



République Française

VILLE DE TOULON

Hôtel de Ville - Avenue de la République - CS 71407 - 83056 TOULON Cedex - 04 94 36 30 00

Direction Petite Enfance

Pôle Famille
Direction Petite Enfance

Règlement de
Fonctionnement
des
Établissements
d'Accueil
de Jeunes Enfants
gérés par la Ville
de Toulon



Septembre 2023

Sommaire

Préambule	Page 3
I- L'équipe pluridisciplinaire	Page 4
II- Les modalités d'inscriptions et d'admission	Page 6
Article II-1- Les modalités d'inscription	
Article II-2- L'examen des demandes	
Article II-3- Les conditions d'admission de l'enfant	
A. Le contrat d'accueil	
B. L'admission de l'enfant	
III- L'organisation de l'accueil au quotidien	Page 9
Article III-1 La période de familiarisation	
Article III-2 Les conditions d'arrivée et de départ des enfants	
Article III-3 L'ouverture et la fermeture des établissements d'accueil	
Article III-4 L'alimentation	
Article III-5 L'hygiène, le change et les vêtements	
Article III-6 Le sommeil	
Article III-7 Les activités d'éveil	
Article III-8 La sécurité et la responsabilité	
IV- Les dispositions médicales	Page 15
Article IV- 1 Le rôle du « référent santé et accueil inclusif »	
Article IV-2 La santé de l'enfant	
Article IV-3 Les vaccinations	
Article IV-4 Les maladies, les évictions	
Article IV-5 La prise de médicaments	
V- Dispositions financières	Page 18
Article V- 1 La tarification	
Article V- 2 Les ressources prises en compte	
Article V- 3 La révision des participations familiales	
Article V- 4 La règle de la mensualisation	
Article V- 5 Les modalités de paiement	
Article V-6 Le justificatif de paiement pour les impôts	
Annexes	Page 27

PREAMBULE

La Ville de Toulon met à disposition des familles sur l'ensemble du territoire, des modes d'accueil collectif (crèches, haltes garderies), et individuel au domicile d'assistantes maternelles.

L'identité des structures gérées par la Ville ainsi que leur capacité d'accueil sont détaillées dans l'annexe.

Ces structures municipales sont administrées sous l'autorité du Maire de la Ville de Toulon, et sont gérées par la direction de la Petite Enfance relevant du Pôle Famille.

Les établissements d'accueil de Jeunes Enfants (EAJE) veillent à la santé, la sécurité, au bien-être des enfants qui leur sont confiés, ainsi qu'à leur développement.

Ils concourent à l'intégration sociale des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique.

Ils contribuent à l'éducation des enfants accueillis dans le respect de l'autorité parentale, à l'inclusion des familles, et à la socialisation précoce des enfants, notamment ceux en situation de pauvreté ou de précarité.

Ils favorisent pour les parents, la conciliation de leurs temps de vie familiale et l'insertion professionnelle et sociale.

Le présent règlement, élaboré selon les dispositions du Code de la Santé publique et les instructions de la Caisse d'Allocations familiales du Département du Var (CAF), fixe les modalités d'organisation et de fonctionnement des établissements et services d'accueil de la Petite Enfance, mises en place par la Ville de Toulon, ainsi que les règles à respecter par les familles utilisatrices.

Les établissements d'accueil travaillent en collaboration avec la Protection Maternelle et Infantile, et la CAF du Département du Var.

Au regard des évolutions susceptibles de se produire dans le fonctionnement des établissements et services d'accueil, le présent règlement pourra être modifié par délibération du Conseil Municipal.

I : L'ÉQUIPE PLURIDISCIPLINAIRE

Les EAJE sont dirigés par une directrice d'établissement.

L'équipe pluridisciplinaire est composée, de puéricultrice(s), d'éducatrice(s) de jeunes enfants (EJE), d'auxiliaires de puériculture (AP), d'agents titulaires du CAP accompagnant éducatif petite enfance (AEPE), d'assistantes maternelles (AM), de personnels techniques (agents d'entretien, agents de restauration). L'équipe bénéficie également de la collaboration d'un référent santé accueil inclusif et d'un psychologue.

Le nombre d'agents varie selon la capacité d'accueil de l'établissement, en conformité avec la réglementation en vigueur.

Le taux d'encadrement retenu pour les EAJE est d'un professionnel pour cinq enfants qui ne marchent pas et d'un professionnel pour huit enfants qui marchent, à l'exception de la micro-crèche (cf Annexe 7) pour laquelle, le taux d'encadrement retenu est d'un professionnel pour six enfants.

• La fonction de direction

La fonction de direction est confiée à une personne titulaire des diplômes exigés par les dispositions du Code de la Santé Publique en vigueur.

Placée sous l'autorité de la Coordinatrice Petite Enfance, la directrice d'établissement en assure la responsabilité et le bon fonctionnement.

Les missions :

- La gestion quotidienne de la structure, dans la limite des compétences attribuées.
- La gestion et l'encadrement du personnel.
- La planification des tâches, le planning du personnel.
- La coordination des activités, l'animation de l'équipe pédagogique dans ses actions, ses réflexions au service du bien-être des enfants.
- L'accueil du public, des parents et des enfants.
- La mise en application du règlement de fonctionnement et du projet d'établissement.
- Le travail en partenariat avec les centres médico-sociaux, la PMI, la CAF du Var, le référent santé accueil inclusif de l'EAJE, le Relais Petite Enfance...

• La fonction de continuité de direction

La directrice peut, le cas échéant, être assistée d'une adjointe chargée de la seconder dans l'accomplissement de ses missions et de la suppléer, lors de ses absences.

En fonction de la capacité d'accueil de l'établissement et en l'absence de la directrice, la responsabilité de l'établissement est déléguée, dans l'ordre suivant, en fonction de la présence du personnel :

- Directrice Adjointe ;
- Educatrice de Jeunes Enfants ;
- Auxiliaire de Puériculture.

Les modalités relatives à la continuité de la fonction de direction font l'objet d'un affichage à l'entrée de la structure.

• La fonction de l'éducatrice de jeunes enfants

Garantir la mise en œuvre, le suivi du projet éducatif de l'établissement et le respect du règlement de fonctionnement.

Veiller à ce que le rythme de vie, les diverses activités proposées à l'enfant soient adaptées à son stade de développement.

Etre le relais entre l'équipe et la direction de l'établissement, impulser une dynamique de réflexion dans la mise en œuvre du projet pédagogique.

Accueillir, accompagner et soutenir les professionnelles, les enfants et les familles.
Favoriser l'éveil et le développement harmonieux des enfants en valorisant, au sein de l'équipe, la fonction éducative.
Organiser la planification et la mise en place des activités.

- **La fonction de l'agent à l'encadrement des enfants (auxiliaire de puériculture et l'agent titulaire du CAP AEPE)**

Accueillir et accompagner au quotidien les enfants et leurs parents.
Répondre aux besoins fondamentaux (hygiène, repas, sieste...) et aux sollicitations des enfants.
Organiser dans le respect du projet pédagogique, des activités d'éveil.
Participer à la réflexion et à la mise en place des projets.
Veiller au bien-être physique et psychique des enfants dont il a la responsabilité, en toute sécurité.

- **La fonction d'assistante maternelle**

Accueillir à son domicile, les enfants qui lui sont confiées.
Répondre aux règles d'hygiène et de sécurité, assurer le confort physique et psychoaffectif des enfants.
Proposer, dans le respect du projet pédagogique, des activités d'éveil.
Recevoir régulièrement la visite de l'équipe d'encadrement pour assurer son accompagnement et son suivi.

- **La fonction de puéricultrice, infirmière**

Assurer plus spécifiquement le suivi sanitaire des enfants.
Assister et seconder le médecin référent santé accueil inclusif de l'établissement.
Veiller à la bonne application des différents protocoles (médicaux, soins, hygiène, ...).
Informier et accompagner les professionnelles notamment en matière de santé, d'équilibre alimentaire, de prévention et d'accueil inclusif,

- **La fonction de référent santé accueil inclusif**

Charger d'informer, de sensibiliser et de conseiller la direction et l'équipe en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique.
Ces fonctions sont confiées à un médecin.

- **La fonction de psychologue**

Contribuer, en lien avec l'équipe et les parents, à la bonne adaptation des enfants et à leur épanouissement psychomoteur.
Accompagner, soutenir les équipes et animer des temps d'analyses de pratiques professionnelles.
Accompagner les parents et les orienter, le cas échéant.

- **La fonction de l'équipe technique (agent d'entretien et agent de restauration) :**

Les agents d'entretien et de restauration sont rattachés hiérarchiquement à la Direction du personnel de Service et des Etablissements (DPSE).

- L'agent d'entretien assure l'entretien des locaux et du linge.
- L'agent de restauration assure la préparation des repas et le service, dans le respect des normes d'hygiène (HACCP).

II- LES MODALITES D'INSCRIPTION ET D'ADMISSION

Article II-1 : Les modalités d'inscription

Les demandes d'inscription des familles peuvent être effectuées à partir du 3^{ème} mois de grossesse ou dès réception de la décision d'attribution de garde en vue d'une adoption.

Les formulaires sont disponibles :

- **Au Pôle Famille** : du lundi au vendredi de 8h30 à 17h
Rue Robert Schuman à Toulon
Numéro vert : 0800 73 23 90
Mail : guichet_famille@mairie-toulon.fr
- **Sur le site internet de la Ville de Toulon** : www.toulon.fr

Le formulaire d'inscription recense les souhaits de la famille (établissements, temps d'accueil). Toute modification portant sur les choix des établissements et/ou les besoins d'accueil doit faire l'objet d'une information auprès du Service d'accueil aux familles (Pôle Famille).

Les différents types d'accueil :

- L'accueil régulier : les besoins sont connus à l'avance et récurrents ;
- L'accueil occasionnel : les besoins ne sont pas connus à l'avance, ils sont ponctuels et limités à une durée en fonction des possibilités d'accueil ;
- L'accueil d'urgence et/ou un accueil dit « social » ;
- L'accueil dans le cadre de la labellisation des crèches à vocation d'insertion professionnelle (AVIP) : 27 places sur l'ensemble des établissements de la Ville.

L'inscription ne vaut pas admission.

Article II-2 : L'examen des demandes

Les enfants sont accueillis de 3 mois, jusqu'à leur entrée à l'école maternelle.

Les établissements disposent essentiellement de places à la rentrée scolaire, lors du départ des enfants de 3 ans.

En conséquence, des commissions d'attribution de places présidées par l'Adjoint au Maire délégué à l'Enfance, se réunissent d'avril à juin pour les places attribuées à la rentrée de septembre.

L'attribution de places dépend en premier lieu de l'existence de places vacantes, et de l'adéquation entre la place disponible et la demande (âge de l'enfant, date d'entrée, temps d'accueil demandé, la situation sociale et personnelle de la famille, ...).

Les familles sont informées de la décision d'admission par téléphone à l'issue des commissions d'attributions, et sont ensuite orientées vers la directrice de l'établissement pour une première prise de contact.

L'attribution des places en dehors des périodes de commission, est faite par la Direction Petite Enfance.

Un enfant ne peut pas être admis dans deux établissements municipaux différents.

Article II-3 : Les conditions d'admission de l'enfant

A. Le contrat d'accueil

Reflet des besoins exprimés, les modalités d'accueil de l'enfant sont formalisées par un contrat signé entre les parents et le représentant de l'autorité territoriale. Il constitue, pour les parties, un engagement formel à respecter.

Le contrat précise : le nombre de jours d'accueil par semaine ; les horaires journaliers de l'enfant. Il débute à la fin des 5 premiers jours de familiarisation.

Les parents signent quotidiennement, les heures d'arrivée et de départ de leur enfant. Tout dépassement de la plage horaire réservée doit être exceptionnel et accepté par la directrice.

En cas de non-respect des horaires de façon récurrente et malgré les rappels à l'ordre de la direction, la place d'accueil peut être remise en cause.

Les documents suivants, datant de moins de 3 mois, sont exigés pour l'établissement du contrat :

- 1 RIB (*Pour les nouveaux entrants si vous optez pour le paiement par prélèvement automatique*)
- La dernière attestation de paiement CAF ou MSA
- Le justificatif de situation professionnelle :
 - Attestation employeur précisant si vous êtes en Contrat à durée indéterminée ou déterminée (avec date fin de contrat dans le cas d'une durée déterminée)
 - Artisans, professions libérales, auto - entrepreneurs : Extrait K bis, relevé charges sociales
 - Etudiants : attestation rentrée scolaire de l'année en vigueur
 - Formation : attestation d'inscription (avec dates début et fin)
 - Chômage : attestation d'inscription à Pôle Emploi
- Justificatif A.E.E.H. (pour l'enfant accueilli ou la fratrie)
- Justificatif Minima Sociaux (RSA, AAH, ASS, ASI, ATS, ATA, AAVN, ASPA, RSO)
- Attestation d'assurance responsabilité civile valide. (Assurance habitation)

Les parents s'engagent à signaler au Pôle Famille, toutes modifications de situation professionnelle et/ou matrimoniale, sur justificatifs.

▪ La rupture anticipée du contrat :

○ A l'initiative des représentants légaux de l'enfant

Elle doit faire l'objet d'une demande écrite à la directrice de l'établissement. Un préavis d'un mois est exigé. Il démarre à la date de la réception de la demande. Si l'enfant est absent durant ce dernier, le préavis sera facturé.

○ A l'initiative de la collectivité

En cas d'inobservance du règlement de fonctionnement, pour les motifs suivants :

- Le non-respect des horaires prévus au contrat ;
- Le non-respect des parents envers les professionnelles ;
- Le non-respect de paiement des frais de garde ;
- La fréquentation irrégulière ;
- L'absence non justifiée supérieure à un mois ;
- L'impossibilité du maintien de l'accueil, en raison de la pathologie ou de la complexité des traitements à administrer,

Un premier courrier de l'Adjoint au Maire délégué à l'enfance, avec accusé réception, signifiera aux représentants légaux le motif de radiation et laissera un préavis de 10 jours, pendant lequel

ils sont invités à faire connaître leurs observations. Au-delà de ce délai, un deuxième courrier avec accusé de réception signifiera la décision et la date de radiation.

B- L'admission

L'admission de l'enfant n'est définitive qu'après :

- remise à la directrice d'établissement :
 - du certificat médical (certificat type remis en amont) daté de moins de deux mois, attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité ;
 - du carnet de santé de l'enfant permettant de vérifier les vaccinations.
- validation du Projet d'Accueil Individualisé (PAI), le cas échéant ;
- signature du contrat d'accueil, qui vaut acceptation du présent règlement de fonctionnement ;
- fin de la période de familiarisation.

III – L'ORGANISATION DE L'ACCUEIL AU QUOTIDIEN

Article III-1 : La période de familiarisation

La période de familiarisation de l'enfant au sein de l'établissement d'accueil ne peut être débutée, avant les 3 mois de l'enfant.

Elle est fixée de **1 à 5 jours ouvrés consécutifs maximum, et ne fait pas l'objet d'une facturation**. Les parents doivent donc prévoir le temps nécessaire pour cette période.

Planifiée par la directrice de l'établissement en concertation avec la famille, et en fonction du projet d'établissement, cette période permet :

- De construire une relation avec l'équipe, de prendre connaissance des lieux et de se familiariser avec ceux-ci.
- D'échanger avec le professionnel référent, sur les habitudes de vie et le rythme de l'enfant.
- De permettre à l'enfant de construire ses propres repères.

Si la famille fait le choix de quitter l'établissement pendant cette période, le contrat sera annulé.

Pour tout transfert vers un autre établissement municipal, une période de familiarisation de 2 jours maximum, pourra être mise en place.

Article III-2 : L'ouverture et fermeture des établissements

Heures d'ouverture et de fermeture :

Les établissements d'accueil de jeunes enfants **sont ouverts du lundi au vendredi inclus, avec une amplitude horaire de 7h30 à 18h30. Pour les haltes garderies, l'accueil se fait en demi-journées, le matin de 7h30 à 12h30 et l'après-midi de 12h30 à 18h30.**

De façon exceptionnelle et pour des motifs imprévus, les horaires sont susceptibles d'être modifiés.

Périodes de fermeture annuelle :

- les jours fériés ;
- 4 semaines consécutives au mois d'août ;
- durant la période entre Noël et le jour de l'An ;
- de façon exceptionnelle, avant ou après un jour férié, et pour des motifs imprévus.

Article III-3 : Les conditions d'arrivée et de départ des enfants

A. L'arrivée et le départ des enfants

Les parents doivent amener et venir chercher l'enfant, aux heures prévues par le contrat. Les heures d'arrivée et de départ des enfants doivent être compatibles avec le bon fonctionnement de l'établissement et le rythme biologique, pédagogique et social des enfants.

- **L'arrivée**

Pour que les enfants puissent participer aux activités organisées, nécessaires à leur éveil et leur bon développement, l'arrivée des enfants s'effectue jusqu'à 9h15, heure de démarrage de ces dernières.

Les parents doivent impérativement prévenir, avant 9h le matin, de l'absence de l'enfant.

Lorsque des retards répétés sont constatés, la directrice peut se réserver le droit de refuser l'arrivée d'un l'enfant et la journée reste due. Un courrier de rappel au règlement de fonctionnement pourra être envoyé par la Direction Petite Enfance.

La Direction Petite Enfance reprend la libre disposition de la place inoccupée à compter du 8^{ème} jour d'absence non motivée et/ou non signalée, après en avoir expressément averti la famille, par lettre recommandée avec accusé de réception.

La famille pourra présenter ses observations écrites ou orales auprès de la Direction Petite Enfance, sous quinzaine.

- **Le départ**

Afin de respecter le temps nécessaire au goûter et permettre aux enfants de partager ce temps sereinement, leur départ ne peut s'effectuer qu'à partir de 16h15.

Les parents doivent arriver impérativement, 15 minutes au plus tard avant la fermeture de la structure, de façon à prendre en compte le temps des transmissions.

Seuls les parents et les personnes autorisées par écrit pourront prendre en charge l'enfant et quitter l'établissement avec lui. L'équipe doit être informée à l'avance et une pièce d'identité sera obligatoirement demandée, si le personnel présent ne connaît pas la personne autorisée. Les enfants ne seront pas confiés à une personne mineure.

Il peut être refusé de confier l'enfant à une personne susceptible de le mettre en danger.

L'absence de manifestation des parents

En l'absence de manifestation des parents au-delà de l'heure de fermeture, malgré les appels téléphoniques infructueux de la direction de l'établissement auprès des représentants légaux et personnes mandatées, cette dernière informera la Police nationale, qui prendra les dispositions nécessaires en lien avec le Procureur de la République. Ce dernier prendra les mesures nécessaires au placement de l'enfant.

B- Les transmissions

Les temps de transmissions du matin et du soir entre les parents et les professionnels sont des temps d'échanges essentiels à l'accueil de l'enfant.

Le matin, les parents sont tenus de signaler tous problèmes de santé (fièvre, diarrhée ...) ou tout autre incident (chutes ...) survenus au domicile, ainsi que les médicaments qui ont pu être administrés à l'enfant avant son arrivée.

C'est aussi l'occasion de préciser en cas de changement, la personne qui viendra chercher l'enfant.

Article III-4 : L'alimentation

L'allaitement maternel

La poursuite de l'allaitement maternel est possible, sous réserve de respecter strictement le protocole fourni par la directrice.

L'alimentation

Le petit déjeuner est donné à l'enfant le matin, avant son arrivée.

Le lait infantile :

- Un lait infantile adapté à l'âge de l'enfant est fourni par l'établissement.
- Si les parents souhaitent un autre lait d'origine animale, que celui fourni par l'établissement, il sera à leur charge.
- Les laits à visée thérapeutique font l'objet d'un protocole d'accueil individualisé (PAI).

Conformément à la circulaire de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF), il ne peut y avoir de déduction ou réduction du tarif horaire pour le lait fourni par les parents.

La diversification alimentaire :

La diversification alimentaire sera amorcée par les parents et poursuivie à la crèche.

Les repas fournis par l'établissement :

Les crèches servent le repas et le goûter pendant les heures de présence de l'enfant, dans le respect des règles diététiques, ayant pour but d'apporter à l'enfant tous les éléments indispensables à sa croissance.

Les repas sont en général confectionnés sur place, sauf à ce que la configuration de l'établissement ne le permette pas, auquel cas, les repas sont réchauffés sur site.

Les menus sont affichés au sein de l'établissement et sur le site internet de la Ville.

Afin de respecter l'hygiène et la sécurité alimentaire, tout apport de denrées alimentaires extérieures est strictement interdit, hormis pour raisons médicales, qui feront l'objet d'un Protocole d'Accueil Individualisé PAI, accompagné d'un panier repas fourni par la famille.

Une exception est toutefois prévue lors d'événements festifs. Les familles peuvent apporter, si elles le souhaitent, des gâteaux industriels, de longue conservation et non ouverts.

Les repas fournis par les parents : l'allergie ou l'intolérance alimentaire

Toute allergie ou intolérance à un aliment devra être expressément signalée à la directrice.

Un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) sera élaboré.

Les repas et goûters seront à la charge des parents ; ils devront fournir un panier repas dans le respect du protocole dédié.

Conformément à la circulaire CNAF, il ne peut y avoir de déduction ou réduction du tarif horaire pour les repas et goûters fournis par les parents.

Article III-5 : La toilette, le linge, le trousseau

La toilette quotidienne de l'enfant est effectuée par les parents.

Le personnel assure les soins d'hygiène nécessaires pendant les heures d'accueil.

L'établissement propose des produits d'hygiène adaptés aux enfants.

Les parents fournissent :

- Des vêtements de rechange adaptés à l'âge de l'enfant et à la saison ;
- Un chapeau ou un bonnet, selon la saison ;
- Des produits d'hygiène spécifiques :
 - Une crème solaire spécifique à l'âge des enfants ;
 - Un thermomètre rectal avec son étui, marqué au nom de l'enfant ;
 - Une boîte de mouchoirs (à renouveler) ;
 - Une brosse à cheveux et/ou un peigne ;
 - Des couches jetables (les couches lavables ne sont pas acceptées). Les parents veilleront à les réapprovisionner régulièrement.
 - Des sachets en plastique pour le linge sale (de type rouleau sac poubelle salle de bain 10 litres).

Si l'enfant possède une sucette, la famille prévoira de laisser une sucette et sa boîte, qui resteront à la crèche.

Le linge nécessaire au couchage, aux repas et aux soins d'hygiène est fourni et entretenu par la structure.

Les vêtements souillés durant la journée sont rendus aux parents chaque soir.

Tous les vêtements doivent être marqués au nom de l'enfant.

Article III-6 : Le sommeil

Les temps de sommeil sont importants pour tous les enfants. Le rythme et les rites d'endormissement de chacun sont respectés, au maximum, et dans les limites d'un accueil en collectivité.

Article III-7 : Les activités d'éveil

Les établissements sont des lieux ludiques d'épanouissement, de socialisation, d'ouverture, d'échanges, d'éveil à la créativité, de sensibilisation aux pratiques artistiques et culturelles.

Les salles de jeux sont aménagées afin de répondre au mieux à l'éveil, à la curiosité et au développement psychomoteur de l'enfant.

Dans le cadre du projet pédagogique de l'établissement, des activités sont proposées tout au long de l'année.

Les sorties extérieures de la structure (cf Annexe 5)

Des sorties à l'extérieur de la structure peuvent être organisées, sous réserve de la réglementation Vigipirate en vigueur, de l'accord préalable écrit des parents et de l'encadrement suffisant des enfants (un adulte pour deux enfants).

Article III-8 : La sécurité et la responsabilité

Pour des raisons de sécurité sont interdits :

- Le port de bijoux (boucles d'oreilles, chaînes, bracelets, bagues, colliers d'ambre ...), petits accessoires (barrettes ...), ainsi que tout objet de type cordelette.

- Le port d'écharpe mais les tours de cou, à la taille des enfants, sont acceptés.
- Tout objet extérieur à la crèche, excepté le « doudou/sucette »

Il est interdit à quiconque de fumer et de vapoter dans l'établissement. L'usage du téléphone portable, par les parents, est interdit au sein de la crèche.

La sécurité de l'établissement et des enfants étant l'affaire de tous, il est demandé aux parents :

- D'accéder au parking de l'établissement à vitesse réduite.
- De refermer toutes les portes derrière eux, de ne pas laisser entrer une personne qui leur serait inconnue et de ne pas diffuser le code d'accès de l'établissement.
- De veiller à ne laisser aucun médicament, aliment, objet de petite taille pouvant être avalé dans les affaires déposées, ainsi que dans les poches des enfants.

- **Le protocole de mise en sûreté (PMS)**

Conformément à la législation en vigueur, un protocole écrit de mise en sûreté est élaboré. Il expose de manière précise et claire la conduite à tenir en cas de risque d'attentat dans une zone proche de l'établissement et/ou susceptible de l'atteindre.

- **La responsabilité des parents au sein des établissements**

Le parent est responsable de son enfant dès lors qu'il est en sa présence, même si un professionnel de l'établissement est également présent.

La présence de frères et sœurs est sous la responsabilité exclusive des parents. Ils ne pourront pas utiliser les jeux intérieurs et extérieurs de la crèche.

Il est également interdit aux parents de faire entrer tout animal dans l'enceinte de l'établissement et au domicile de l'assistante maternelle, à l'exception des chiens guides d'aveugle ou d'assistance accompagnant des personnes titulaires de la carte d'invalidité.

- **L'assurance**

Une assurance en responsabilité civile est contractée par la Ville (article R 2324-44-1 du Code de la Santé publique) en vue de couvrir les enfants victimes d'un accident pendant le temps où ils sont sous la responsabilité de l'établissement.

Les parents sont informés que tout objet (poussettes, vélos, ...) entreposé dans les locaux de la crèche, ne fait l'objet d'aucune mesure particulière de surveillance, et relève de leur entière responsabilité.

La Ville, ainsi que le personnel de la crèche ne peuvent être tenus pour responsables des vols, pertes ou détériorations pouvant survenir dans l'enceinte de la crèche.

Les parents doivent souscrire une assurance garantissant leur responsabilité civile, couvrant les dommages pouvant, le cas échéant, être causés par leurs enfants. Les attestations correspondantes aux polices souscrites devront être remises chaque année à la directrice de l'établissement.

Article III- 9 : La place des familles

- **La place de la famille**

Pour assurer une continuité dans le suivi de l'enfant, des temps d'échanges entre l'équipe et les familles sont indispensables et organisés.

Une réunion de rentrée permet de présenter l'équipe, les modalités de fonctionnement et de répondre aux questions des parents.

Tout au long de l'année, les parents, s'ils le souhaitent, peuvent s'impliquer dans la vie de la structure.

Des rendez-vous individuels peuvent être proposés à la demande des parents ou de la directrice.

- **Les autorisations parentales**

Différentes autorisations sont demandées aux parents :

- Une autorisation de mandatement d'au moins 2 personnes, majeures, autorisées à venir chercher l'enfant. Si la personne prévue n'est pas mentionnée, la structure devra être en possession d'une autorisation écrite au plus tard le matin même précisant l'identité de la personne reprenant l'enfant. Dans tous les cas, une pièce d'identité sera demandée.
- Une autorisation d'administration des soins et/ou traitements médicaux.
- Une autorisation de sortie.
- Une autorisation de photographier et de filmer.

- **L'autorité parentale**

Les parents doivent informer la directrice de toute modification des conditions d'exercice de l'autorité parentale (séparation, procédure de divorce, décès, décision judiciaire), du droit de garde et transmettre une copie du jugement le cas échéant. L'enfant est remis au(x) parent(s) titulaire(s) de ce droit.

En cas d'absence de présentation des décisions judiciaires, l'enfant sera remis indifféremment à l'un ou l'autre des parents.

IV – LES DISPOSITIONS MEDICALES

Article IV- 1 : Le rôle du « référent santé et accueil inclusif »

Le « référent santé et accueil inclusif » accompagne la mise en œuvre des mesures nécessaires à l'adaptation, au bien-être, au développement des enfants dans le respect de leurs besoins.

Il intervient dans chaque établissement et il peut, avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant, consulter le médecin traitant de celui-ci.

- Les missions du référent santé accueil inclusif :

- 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 ;

- 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 ;

- 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, en coordination avec le directeur d'établissement, 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 directeur de l'établissement ou du service, à l'établissement des protocoles 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 directeur de l'établissement ou du service, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale ;

Article IV-2 : La santé de l'enfant

- Le suivi de la santé de l'enfant

Dans le cadre du suivi de l'enfant, le médecin de l'établissement (réfèrent santé accueil inclusif) peut être amené à voir ou revoir, certains enfants à la demande de la directrice, mais toujours avec l'accord des parents et si possible en leur présence.

Le carnet de santé sera alors demandé et remis sous enveloppe fermée.

Il est à noter que le suivi médical de l'enfant relève des parents et est assuré par leur médecin.

- Le Protocole d'Accueil Individualisé (PAI)

1/ Avant l'admission de l'enfant

Les parents doivent signaler à la directrice, tout problème de santé de l'enfant.

Les enfants atteints d'un handicap ou d'une maladie chronique, ou tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière peuvent être accueillis, à la condition de la validation d'un PAI.

Le PAI est un document écrit qui précise les adaptations à apporter à la vie de l'enfant.

A la demande des représentants légaux, le réfèrent santé accueil inclusif étudie en liaison avec la directrice, le médecin de l'enfant et/ou l'allergologue ou médecin spécialiste, la mise en place d'un PAI.

Il ne sera validé que sous réserve que l'établissement dispose des moyens matériels et humains indispensables permettant d'apporter en toute sécurité, la totalité des soins particuliers que l'état de santé de l'enfant nécessite.

La période de familiarisation ne pourra se faire qu'après la validation du PAI, par le Directeur de la Petite Enfance.

Le PAI a une durée de validité d'un an à compter de la date de signature. Toutefois pendant cette durée, il pourra faire l'objet soit :

- d'une modification de PAI ;
- d'un arrêt du PAI, sous réserve d'un certificat médical établi, par le médecin prescripteur du PAI initial.

2/ Après l'admission de l'enfant

Dans le cas où un problème de santé se déclare alors que l'enfant est déjà accueilli, le réfèrent santé accueil inclusif révisé les conditions d'accueil et étudie la possibilité de mise en place d'un PAI.

Si, le maintien de l'accueil n'est pas possible, en raison de la pathologie ou de la complexité des traitements à administrer, il pourra y être mis fin.

- Délivrance de soins spécifiques (Annexe 3)

L'intervention ponctuelle de professionnels extérieurs ne pourra être faite qu'avec une ordonnance médicale, et après accord de la Direction Petite Enfance.

L'heure des soins sera programmée conjointement avec la directrice.

Article IV-3 : Les vaccinations

Pour pouvoir être accueillis, les enfants sont soumis, sauf contre-indication médicale temporaire, aux vaccinations obligatoires, selon le dernier calendrier vaccinal en vigueur.

Les parents doivent fournir le carnet de santé de l'enfant, permettant d'attester le respect des obligations vaccinales, après la réalisation de chaque vaccination.

Conformément à la réglementation, lorsqu'une ou plusieurs vaccinations obligatoires font défaut, un courrier est remis aux parents, afin qu'ils puissent les faire réaliser dans un délai maximum de 3 mois.

En cas de non-respect de l'obligation vaccinale au-delà de 3 mois, l'enfant ne sera plus accueilli dans l'établissement. La procédure de radiation sera mise en œuvre.

Article IV-4 : Les maladies, les évictions

Dès leur arrivée, les parents doivent signaler si l'enfant présente des symptômes (fièvre, vomissements, diarrhée, toux, douleurs ...) ainsi que tout traitement en cours (posologie, heure de la dernière prise...), pour éviter un surdosage ou une interaction.

Pendant le temps d'accueil, la directrice prévient, systématiquement, les parents de tout problème de santé de l'enfant. Si l'état de santé de l'enfant est incompatible avec la collectivité, la directrice en accord avec le médecin référent santé accueil inclusif peut demander de venir chercher l'enfant, dans les meilleurs délais et conseiller une consultation médicale. À cet effet, les parents veillent à actualiser leurs coordonnées téléphoniques personnelles et professionnelles et à rester joignables à tout moment de la journée.

- **En cas de fièvre**

En cas de fièvre, le protocole en vigueur sera appliqué (Annexe 6)

- **En cas d'accident ou de situation d'urgence médicale (Annexe 1)**

La directrice de l'établissement fait immédiatement appel au SAMU, qui prendra la décision du transfert de l'enfant vers un établissement hospitalier. Les parents ou les personnes mandatées par eux s'ils ne sont pas joignables, sont ensuite prévenus.

Pour rassurer l'enfant, un membre de l'équipe pourra l'accompagner à l'hôpital, jusqu'à ce que les parents ou les personnes mandatées prennent le relais.

- **En cas de maladie contagieuse (Annexe 2)**

Certaines maladies contagieuses nécessitent une éviction de l'enfant.

Si l'enfant a été en contact avec une personne atteinte d'une maladie contagieuse, les parents sont tenus de prévenir la directrice le plus tôt possible, afin que les mesures nécessaires soient prises sans délai.

En cas de nécessité, l'éviction de l'enfant pourra être prononcée par le médecin référent santé accueil inclusif.

Les maladies nécessitant une éviction obligatoire (Conseil Supérieur d'Hygiène Publique).

- L'angine à streptocoque ;
- La coqueluche ;
- La gastro-entérite à Escherichia coli entéro-hémorragique ;

- La gastro-entérite à Shigella sonnei ;
- L'hépatite A ;
- L'impétigo, si les lésions sont trop étendues et ne peuvent être protégées par un pansement ;
- Les infections invasives à méningocoque ;
- Les oreillons ;
- La rougeole ;
- La scarlatine ;
- La tuberculose.

Et, la COVID 19, selon le protocole sanitaire en vigueur.

Article IV-5 : La prise de médicaments

La directrice, en lien avec le médecin référent santé et accueil inclusif, informe les parents des conditions dans lesquelles les soins et traitements médicaux peuvent être administrés, tel que le prévoit l'Annexe 3.

Sauf cas exceptionnel, les médicaments ne sont pas administrés aux enfants pendant le temps d'accueil.

Les parents doivent en informer le médecin de l'enfant, pour que les prises de médicaments puissent être réalisées à leur domicile.

V – DISPOSITIONS FINANCIERES

La Mairie de Toulon, la Caisse d'Allocations Familiales du Var (PSU. Prestation CEJ, Bonus « Mixité sociale » et « Handicap ») et la Mutualité Sociale Agricole (PSU) participent au financement des établissements municipaux d'accueil de Petite Enfance.

Article V-1 : Tarification

Le barème défini par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales repose sur l'application d'un taux d'effort linéaire appliqué aux ressources des familles perçues l'année N-2, encadrées par un plafond et un plancher.

→ LE PLANCHER DES RESSOURCES

Le plancher est la base minimale à prendre en compte pour le calcul de la participation familiale, notamment en l'absence de ressources au sein de la famille.

A compter du 1^{er} janvier 2022, le plancher de ressources à prendre en compte s'élève à 712,33 €. Le montant est publié en début d'année civile par la CNAF.

Il est à retenir pour le calcul des participations familiales dans les cas suivants :

- Familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant « plancher » ;
- Enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance ;
- Personnes non allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ne de fiches de salaires.

→ LE PLAFOND DES RESSOURCES

Le barème s'applique jusqu'à hauteur d'un « plafond » de ressources mensuelles au-delà duquel le prix est fixe.

Année d'application	Montant du plafond
2018	4 874.62€
2019-au 1 ^{er} septembre	5 300€
2020-au 1 ^{er} janvier	5 600€
2021-au 1 ^{er} janvier	5 800€
2022-au 1 ^{er} janvier	6 000€

TAUX D'EFFORT

→ Tous les établissements d'accueil gérés par la Ville de Toulon relèvent du taux d'effort horaire accueil collectif.

La participation des familles est déterminée selon les revenus du foyer fiscal conformément au barème établi par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales et généralisée à l'ensemble des structures.

Ce barème est basé sur un taux d'effort linéaire (pourcentage des revenus moyens mensuels), dégressif en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales.

Ce tarif est calculé sur une base horaire.

Il est appliqué aux ressources déclarées par la famille (avant abattement) pour l'année de référence N-2.

nb d'enfants	au 01/01/2022	
	accueil collectif	accueil familial
1	0,0619%	0,0516%
2	0,0516%	0,0413%
3	0,0413%	0,0310%
4	0,0310%	0,0310%
5	0,0310%	0,0310%
6	0,0310%	0,0206%
7	0,0310%	0,0206%
8	0,0206%	0,0206%
9	0,0206%	0,0206%
10	0,0206%	0,0206%

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH) à charge – même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement - permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur.

Article V-2 : Ressources prises en compte

Les ressources prises en compte pour déterminer le tarif sur une base horaire sont celles fixées par la CNAF et servent au calcul des participations familiales ; elles concernent l'ensemble des revenus du foyer qui accueille l'enfant, comprenant notamment :

- les traitements, salaires, revenus d'activité (BNC ; BIC ; etc.) et heures supplémentaires ;
- les indemnités journalières de chômage et de sécurité sociale (maternité, maladie, etc.) ;
- les pensions de retraite ;
- les pensions diverses perçues (alimentaires, etc.) ;
- les revenus et plus-values des professionnels non-salariés ;
- les revenus fonciers, capitaux et mobiliers ;
- les autres revenus et revenus exceptionnels ;

Les frais réels et les abattements fiscaux ne sont pas déduits (sauf pour le régime des micro-entreprises, les abattements seront pris en compte à hauteur de 34%).

Les prestations familiales, les aides au logement et les bourses d'études n'étant pas considérées comme des revenus, elles ne sont pas prises en compte.

Déductions possibles des ressources annuelles imposables :

- les pensions alimentaires versées;
- les cotisations volontaires de Sécurité Sociale;
- les plans d'épargne retraite (Perp, Prefon, ...);
- la CSG déductible sur les revenus du patrimoine.

Par rapport aux ressources, à noter également : une modification des ressources a lieu en cas de :

- décès;
- divorce;
- séparation légale ou de fait : la prise en compte de la séparation de fait sera justifiée par une attestation écrite faite sur l'honneur, engageant la responsabilité de la personne qui déclare.

Pendant l'entretien d'admission, il sera demandé à la famille l'autorisation de consulter les données financières de leur foyer fiscal sur le logiciel CAF de Consultation du Dossier Allocataire par les Partenaires Service (CDAP) tant pour les ressortissants du Régime Général que pour la MSA.

L'utilisation du service télématique de la CAF du Var et de la MSA Provence Azur, accessibles via le site internet CDAP permet aux gestionnaires de la Ville de consulter le montant des ressources des allocataires de la CAF et de la MSA, dans le strict respect des règles fixées par la CNIL (Commission Nationale Informatique et Libertés).

En cas de changement de situation professionnelle en cours d'année, la CAF du Var nous invite **à nous référer UNIQUEMENT aux données CDAP et ce, jusqu'à la mise à jour des dites données.**

Rétroactivité des données : Tout changement des données-famille (y compris naissance) intervient au moment où l'information est portée à la connaissance du gestionnaire (**mois en cours**).

A noter : La Ville de Toulon gestionnaire des établissements d'accueil, s'autorise à contrôler les ressources des familles allocataires et de mettre en place, si besoin, les régularisations financières, en plus ou en moins, **au jour du contrôle.**

S'il n'est pas possible d'accéder à CDAP pour connaître le montant des ressources (famille non allocataire ; accès refusé ou famille allocataire d'un autre département par exemple), c'est l'avis

d'imposition du foyer de l'année N-1 sur les revenus N-2 qui servira de base au calcul du tarif horaire.

Si ce document n'est pas fourni lorsque l'enfant entre à la crèche, **le PLAFOND des revenus sera appliqué jusqu'à sa transmission au responsable d'établissement.**

Aucune rétroactivité ne sera possible et aucun remboursement ne sera effectué.

Article V-3 : Révision des participations familiales

La révision annuelle a lieu le 1^{er} janvier de chaque année, conformément aux exigences de la CNAF.

Elle tient compte des nouvelles ressources financières affichées sur CDAP.

Les parents ont préalablement été informés de la démarche administrative lors de l'établissement du contrat, par une demande d'autorisation de consultations de leurs données financières personnelles (CDAP).

La révision en cours d'année : le tarif peut être revu à tout moment

1. en cas de changement de situation familiale ou financière, dans des cas retenus par la CAF pour la révision des participations familiales (chômage, divorce, etc.) ;
2. dans le cadre de nos contrôles internes.

Afin que la Direction Petite Enfance puisse modifier le tarif horaire suite à des changements familiaux et/ou financiers, la famille doit en informer la CAF ou la MSA et la Direction Petite Enfance au moyen du document fourni par la Directrice (« Modification des données »).

Les données financières et le tarif horaire correspondant seront modifiés si besoin à la date où les données auront été prises en compte par CDAP.

A ce titre, tout changement (adresse, téléphone, etc.) doit également être signalé à la Directrice qui fera remplir le document adéquat à la famille.

Il est important de noter que les familles sont dans l'obligation de signaler tout changement pouvant avoir une incidence directe sur le tarif horaire (en + ou en -).

En cas de ressources nulles ou de ressources inférieures au « plancher » des ressources annuelles défini en début de chaque année civile par la CNAF, le tarif « plancher » sera appliqué.

En cas de ressources annuelles supérieures au « plafond » défini par la CNAF, le tarif plafonné sera appliqué.

L'Administration tiendra compte de tout changement **dans la limite de l'année civile.**

Article V-4 : Règle de la mensualisation

La mensualisation consiste en un étalement, un « lissage », des heures réservées sur l'année scolaire.

Elle est obligatoire en cas d'accueil régulier. Elle se calcule de la manière suivante :

$$\frac{\text{Nb de semaines annuel réservé} \times \text{Nb d'heures}^{(1)} \text{ de la semaine type}}{\text{Nb de mois retenus pour la mensualisation}}$$

$$\text{Forfait mensuel} = \text{Nb d'heures mensuel} * \text{tarif horaire}$$

*(arrondi selon la règle)

Ainsi, la facture **est d'un même montant chaque mois**, sous réserve d'éventuelles heures supplémentaires facturées et/ou de réductions pour absences déductibles ou fermetures d'établissements.

Le forfait est dû sur la base des heures réservées par la famille, sauf absences déductibles.

(1) L'heure s'entend au sens large et peut proposer le quart d'heure, la demi-heure, les trois quart d'heure, ou l'heure en fonction des besoins ajustés des familles et des possibilités de l'établissement.

ABSENCES DEDUCTIBLES

1. Seules les **absences pour maladies supérieures à 3 jours** sur présentation d'un certificat médical du médecin traitant de la famille font l'objet d'une déduction.

Dans ce cas, la déduction s'effectue à partir du 4^e jour après un délai de carence de 3 jours calendaires.

La carence débute à la date d'élaboration du certificat médical qui ne doit comporter aucune rature ni surcharge.

La crèche doit être prévenue dès connaissance de l'absence de l'enfant par téléphone dans un 1^{er} temps.

→ En cas d'absence de courte durée, le certificat médical doit être remis au responsable de l'établissement **dès le 1^{er} jour de retour de l'enfant à la crèche.**

→ En cas de maladie prolongée et/ou de périodes de maladie successives, le certificat doit être remis **dans les 48 heures** au responsable de l'établissement par tous les moyens, afin que ce dernier puisse être pris en compte pour la déduction de la facturation.

Attention :

En cas de remise tardive du certificat médical (à partir du 3^{ème} jour d'absence), **la déduction ne sera pas opérée.**

2. **Les absences pour hospitalisations et convalescences de l'enfant suite à hospitalisation**, sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation : dans ce cas, la déduction s'effectue dès le 1^{er} jour. La structure doit être prévenue de l'absence de l'enfant le plus tôt possible.
3. **L'éviction par le médecin référent santé accueil inclusif.** Dans ce cas, la déduction s'effectue sur la période définie.

De même,

4. **La fermeture exceptionnelle de la structure ou de la section** (formation du personnel, journées pédagogiques, grève, travaux, etc.) ;
5. **Les congés des familles.** En plus des 4 semaines de fermeture durant le mois d'août, et la semaine entre Noël et le Jour de l'An, chaque famille peut bénéficier de congés

déductibles à prendre à sa convenance. Les dates de congés seront évoquées et planifiées, autant que possible et à des fins d'organisation, avec la famille au moment de l'inscription et de la définition du temps d'accueil avec la directrice d'établissement.

Pour obtenir la déduction des congés (au réel sur la facture concernée), la famille doit impérativement prévenir la Directrice de l'établissement fréquenté, 1 mois avant la date, au moyen de la « demande de congés » disponible auprès de la Directrice.

Tout enfant faisant l'objet d'absences pour convenance personnelle de ses parents trop fréquentes, peut voir sa place en crèche remise en cause.

HEURES SUPPLEMENTAIRES AU CONTRAT D'ACCUEIL

Le contrat d'accueil précise l'amplitude journalière de l'accueil et fixe les horaires d'arrivée et de départ de l'enfant.

La famille **s'engage à respecter ces horaires tout au long de la durée du contrat.**

En cas de dépassement du contrat prévu, **tout quart d'heure commencé au-delà des heures du contrat est facturé en plus, sur la base des participations familiales.**

En cas de non-respect répétitif des horaires, la Direction Petite Enfance se réserve le droit de revoir le contrat en fonction des besoins réels de la famille, voire d'y mettre fin.

Pour l'accueil occasionnel :

- Les besoins identifiés sont ponctuels ;
- L'accueil ne se renouvelle pas selon un rythme régulier et il est défini pour une durée limitée ;
- L'enfant est connu et inscrit dans la structure ;
- Les ressources sont connues ;
- La signature d'un contrat « libre » d'accueil est effectuée ;
- La tarification se fait à la demi-heure ;
- La facturation s'applique en fonction des heures de présence de l'enfant ;
- La réservation est possible selon les places disponibles dans la structure.

Pour l'accueil d'urgence et l'accueil social (placement Aide Sociale à l'Enfance) :

L'accueil d'urgence : un contrat est signé au vu des revenus CDAP ou de l'avis d'imposition N-1 sur les revenus N-2.

En cas d'absence de revenus ou de revenus non connus/non fournis, le contrat est établi en appliquant le tarif PLANCHER pour 1 famille avec 1 enfant.

L'accueil social : En cas d'accueil d'un enfant placé par l'ASE, le tarif PLANCHER pour 1 famille avec 1 enfant sera appliqué.

Article V-5 : Modalités de paiement

Le **prélèvement automatique** est le mode de paiement privilégié.

Sa mise en place peut être effectuée dès l'élaboration du contrat d'admission, après transmission par les familles des références bancaires et signature du mandat SEPA.

A noter : Tout prélèvement rejeté **deux fois** par les Banques, ouvre droit à l'annulation de ce mode de paiement par le Service d'accueil aux familles (Pôle Famille).

La famille devra alors envisager un autre mode de paiement.

Les familles n'ayant pas opté pour le prélèvement automatique peuvent payer dans des délais indiqués sur la facture :

1. **par chèques emplois services universels (CESU)**. Le montant des CESU ne doit pas dépasser le montant de la facture. Le complément peut être effectué par chèque ou en espèces.
2. **par chèque bancaire ou postal**, par courrier ou directement au Service d'accueil aux familles (Pôle Famille).
3. **en espèces**, directement au Service d'accueil aux familles (Pôle Famille).
4. **par Carte bancaire** directement au Service d'accueil aux familles (Pôle Famille) ou à distance (téléphone ; portail famille via internet).

En cas de non-paiement de la participation familiale dans les délais impartis, le Service d'accueil aux familles (Pôle Famille) procédera à l'exclusion de l'enfant.

La famille en sera informée au préalable par courrier. Un délai de 8 jours lui sera accordé pour régulariser sa situation.

Sans nouvelle au terme de cette période, la place sera attribuée à une nouvelle famille en attente.

Au-delà de cette date, les sommes dues feront l'objet d'une transmission à la Trésorerie Municipale qui engagera le recouvrement des sommes impayées.

En cas de difficultés financières rencontrées par la famille : Les familles sont invitées à prévenir le Service d'accueil aux familles (Pôle Famille) sans délai.

Des modalités d'échelonnement de paiement peuvent être envisagées.

Un échéancier peut être mis en place conjointement avec la Trésorerie Municipale, afin de maintenir l'accueil de l'enfant.

Article V-6 : Justificatifs de paiement pour les impôts

Afin de pouvoir justifier du paiement des frais de garde auprès des Impôts pour les enfants qui fréquentent de façon régulière les EAJE, un état récapitulatif des **sommes dûment acquittées** sera remis à la demande des familles.

Attention : cet exemplaire sera **unique**. Aucun duplicata de facture ne sera fourni.

Pour les enfants ayant quitté l'établissement d'accueil, la famille devra signaler au Service d'accueil aux familles (Pôle Famille) tout changement d'adresse afin qu'on puisse leur envoyer.

Un exemplaire du Règlement de Fonctionnement est remis à chaque famille dont un enfant est inscrit dans l'un des Etablissements d'Accueil de Jeunes Enfants.

Pour le Maire de Toulon
ou son représentant



01 AOUT 2023

Annexes

Annexe 1

Protocole détaillant les conduites à tenir, les mesures à prendre dans les situations d'urgence, les conditions et modalités du recours au service d'aide médicale

Les parents sont informés par téléphone dans les plus brefs délais, de tout incident et accident survenu à l'enfant durant son temps d'accueil au sein de la structure.

En cas d'accident ou de maladie grave (convulsion, chute...) se déclarant pendant les heures d'accueil : la priorité est donnée à la prise en charge de l'enfant.

La directrice fait immédiatement appel au SAMU en téléphonant au 15, en se conformant au protocole d'appel du SAMU qui précise la conduite à tenir, le contenu de l'appel.
Les parents sont ensuite prévenus dans les plus brefs délais.

Les professionnelles appliquent immédiatement la conduite à tenir correspondante à la situation, et organisent la prise en charge du reste du groupe en le tenant à l'écart pour éviter le sur-accident.

Si l'état de l'enfant le nécessite, les services d'urgence le conduisent à l'hôpital ou les parents sont invités à le faire eux-mêmes.

Pour rassurer l'enfant, un membre de l'équipe de la crèche, pourra l'accompagner à l'hôpital jusqu'à ce que les parents ou les personnes mandatées prennent le relais.

Les éléments d'information : date, heure, circonstances, symptômes, soins prodigués, gestes effectués, traitement administré, heure d'appel du SAMU, heure d'appel des parents.... sont consignés sur une fiche de « soins d'urgence de l'enfant ».

Annexe 2

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

Mesures d'hygiène générale

On entend par « hygiène » l'ensemble des principes, mesures, procédés et techniques mis en œuvre pour préserver et pour améliorer la santé.

Par extension, l'hygiène concerne l'ensemble des conditions sanitaires des lieux publics et des lieux de travail.

En collectivité, l'application des règles d'hygiène a une place essentielle dans la prévention des maladies transmissibles, pour lutter contre les sources de contamination et réduire les voies de transmission.

Les mesures d'hygiène générale sont les suivantes :

Hygiène des mains des parents

Une solution hydro- alcoolique est mise à disposition des parents.

Hygiène des mains du personnel

Le lavage des mains du personnel s'effectue :

- A l'arrivée et au départ du lieu de travail ;
- Avant un contact alimentaire, à chaque repas ;
- Avant et après : chaque soin (change, administration de médicaments, ...) ;
- À chaque contact avec un produit biologique (urine, selles, sang...)
- Après être allé aux toilettes, s'être mouché, coiffé.

Une solution hydro- alcoolique est également mise à disposition des agents, lorsque l'utilisation de l'eau et du savon n'est pas possible.

Hygiène des mains des enfants

Le lavage des mains des enfants s'effectue :

- Avant et après chaque repas et ou goûter.
- Après être allé aux toilettes et les activités de manipulations (peinture, sable, ...)

Hygiène des locaux, du mobilier, des jeux et jouets, ...

Des protocoles décrivent :

- La liste des tâches, le matériel, et les produits à utiliser pour chaque tâche ;
- Le rythme de nettoyage et de désinfection ;
- La ou les personnes désignée(s) pour chaque tâche ;
- Une traçabilité est notifiée dans les fiches prévues à cet effet.

En cas d'épidémie, un dispositif de désinfection renforcée est mis en place, qui suit les préconisations des autorités de santé.

Hygiène des professionnelles

Elles portent des tenues et des chaussures réservées uniquement à la crèche. La tenue est changée tous les jours, les cheveux sont attachés, les ongles doivent être courts et sans vernis, les bijoux ne sont pas recommandés.

Gestion des déchets et du linge sale

Une hygiène des mains rigoureuse doit être effectuée après avoir manipulé les couches, déchets et linge sale.

Les couches sales et les déchets sont stockés dans des poubelles fermées, et vidées régulièrement. L'évacuation des déchets organiques selles, urines... est suivie du nettoyage et de la désinfection du matériel.

Préparation, conservation, consommation et entretien des biberons

La préparation, la conservation, la consommation et l'entretien des biberons sont faits dans le respect des règles d'hygiène, conformément aux protocoles dédiés.

Intervention du médecin référent santé et accueil inclusif

Le médecin référent santé et accueil inclusif, assure des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels et des parents.

Il veille à la bonne application et compréhension par l'équipe, des différents protocoles médicaux.

Il procède, lorsqu'il l'estime nécessaire et avec l'accord des parents, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale.

Surveillance de l'état de santé de l'enfant durant son temps d'accueil

Si l'état de santé de l'enfant est incompatible avec la collectivité, la directrice en accord avec le médecin référent santé accueil inclusif peut demander de venir chercher l'enfant, dans les meilleurs délais et conseille une consultation médicale.

En cas de maladie contagieuse de l'enfant (ou d'un membre de sa famille), les parents doivent en informer immédiatement la directrice, afin que toutes les dispositions nécessaires soient prises.

Le plan de nettoyage des locaux est alors renforcé. Les familles sont prévenues de la survenue de cette maladie contagieuse par affichage.

En cas d'épidémie, des dispositions plus importantes sont prises, qui suivent les préconisations des autorités de santé.

Mesures d'hygiène renforcée en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie

En cas de maladie contagieuse identifiée dans l'établissement, les mesures générales d'hygiène sont renforcées et parfois adaptées, en fonction de la source et du mode de contamination (contamination digestive, respiratoire, cutanée ...).

Dans le cas de situations épidémiques ou dans le cas de recommandations « santé, sécurité, canicule » du Ministère, du Département ou de la Préfecture, celles-ci sont mises en place avec l'appui du médecin référent santé accueil inclusif.

Les familles sont informées par voie d'affichage ou par mail selon les situations et avis du médecin référent santé accueil inclusif.

Annexe 3

Protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure

La prise de médicaments :

Sauf cas exceptionnel, les médicaments ne sont pas administrés aux enfants pendant le temps d'accueil.

Les parents doivent en informer le médecin de l'enfant, pour que les prises de médicaments puissent être réalisées à leur domicile. Tout traitement médical donné par les parents à la maison doit être signalé à l'équipe au moment des transmissions.

Dans le cas où il est impossible d'éviter la prise de médicament, le professionnel de l'accueil du jeune enfant se conformera aux modalités de délivrance de soins spécifiques dans le respect des conditions suivantes :

- Le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical.
- Le médicament prescrit a déjà été administré à l'enfant au moins une fois par les parents à la maison (vérification d'une éventuelle réaction allergique).
- Le parent remet en main propre à la professionnelle, l'ordonnance, les médicaments correspondants, et précise la date de début de traitement (1^{er} prise).
- L'ordonnance doit préciser : le nom de l'enfant, la durée du traitement, le nom du médicament générique le cas échéant, et la posologie.
- Le parent note, date et signe sur l'ordonnance, qu'il autorise l'équipe à donner les médicaments prescrits sur l'ordonnance.
- Le médicament doit être dans sa boîte d'origine, avec la notice, la cuillère mesure, pipette ou autre moyen de mesure d'origine.
- Le parent note le nom de l'enfant sur la (les) boîte(s) et le(s) flacon(s), la date de reconstitution du médicament sur la boîte
- Le parents ou le référent santé accueil inclusif, explique au professionnel, le geste qu'il lui est demandé de réaliser.
- Chaque geste effectué par le professionnel fait l'objet d'une inscription immédiate sur la fiche dédiée précisant :
 - Le nom de l'enfant,
 - La date et l'heure de l'acte, le nom du médicament administré et la posologie ;
 - L'heure d'appel des parents ;
 - Le nom et la signature du professionnel ayant réalisé l'acte.
- Si le professionnel constate une aggravation des symptômes ou une réaction inattendue de l'enfant, il prévient immédiatement la directrice de la crèche, qui le cas échéant prendra les mesures nécessaires (appel des parents, appel du SAMU).

La délivrance de traitement

Les professionnels d'un mode d'accueil du jeune enfant mentionné à l'article L. 2111-3-1, peuvent administrer des soins ou des traitements médicaux à un enfant qu'ils prennent en charge, à la demande du ou des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux.

La hiérarchisation des personnels chargés d'administrer les traitements médicaux, par qualification, est la suivante :

1. Le médecin référent santé accueil inclusif ;

2. L'infirmière puéricultrice ;
3. L'infirmière ;
4. Le personnel à l'encadrement des enfants.

Le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure

L'intervention ponctuelle de professionnels extérieurs (kinésithérapeute, psychomotricien...), ne pourra être faite qu'avec une ordonnance médicale, et après accord de la Direction Petite Enfance.

L'heure des soins sera programmée conjointement avec la Directrice de l'établissement, les parents, et les professionnels médicaux ou paramédicaux.

Le protocole d'Accueil Individualisé (PAI)

Les enfants atteints d'un handicap, d'une maladie chronique, ou tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière peuvent être accueillis sur la base d'un projet d'accueil individualisé (PAI).

Le (PAI) est un document écrit établi par le médecin de l'enfant et/ou l'allergologue ou médecin spécialiste, à la demande des représentants légaux, il précise les adaptations à apporter à la vie de l'enfant.

Il ne sera validé que sous réserve que l'établissement dispose des moyens matériels, et humains indispensables pour apporter en toute sécurité, la totalité des soins particuliers que l'état de santé de l'enfant nécessite.

Le PAI a une durée de validité d'un an à compter de la date de signature. Toutefois pendant cette durée, il pourra faire l'objet soit :

- d'une modification de PAI ;
- d'un arrêt du PAI, sous réserve d'un certificat médical établi, par le médecin prescripteur du PAI initial si possible.

L'équipe des professionnelles sera informée et formée à la mise en œuvre du PAI.

Annexe 4

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

Dans le cadre d'une suspicion de maltraitance au sein de la sphère privée :

L'équipe pluridisciplinaire réalise :

1/ Le repérage des signes :

Les signes physiques :

- Ecchymoses chez un enfant qui ne se déplace pas tout seul, et/ou sur des zones cutanées non habituellement exposées ;
- Brûlures sur des zones habituellement protégées par les vêtements ;
- Fractures multiples ;
- Chez un nourrisson, toute fracture est suspecte en dehors d'un traumatisme à très forte énergie (accident de la voie publique, chute de grande hauteur) ;
- L'association de lésions de types différents (morsures, griffures, brûlures, ecchymoses, etc.).

Les signes de négligences lourdes portant sur :

- L'alimentation, le sommeil, l'hygiène, les soins médicaux, l'éducation, la sécurité.

Les signes de maltraitance psychologique :

- Troubles des interactions précoces, troubles du comportement liés à un défaut de l'attachement, discontinuité des interactions, humiliations répétées, insultes, exigences excessives, emprise, injonctions paradoxales...

Les signes comportementaux :

- Toute modification du comportement habituel de l'enfant, pour laquelle il n'existe pas d'explication claire.
- Un comportement d'enfant craintif, replié sur lui-même, présentant un évitement du regard.
- Un comportement d'opposition, une agressivité, ou au contraire une recherche de contact ou d'affection sans discernement.

Les signes comportementaux de l'entourage vis-à-vis de l'enfant :

- Indifférence notoire de l'adulte vis-à-vis de l'enfant (absence de regard, de geste, de parole).
- Parent ou adulte ayant une proximité corporelle exagérée ou inadaptée avec l'enfant.
- Minimisation, banalisation ou contestation des symptômes ou des dires de l'enfant.

2 / Le recueil des faits

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

La directrice de l'établissement recueille les observations de l'équipe pluridisciplinaire qui doivent être les plus objectives et factuelles possibles et en informent la Direction Petite Enfance. La directrice s'entretient ensuite 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. Elle transmet un rapport circonstancié à la Direction Petite Enfance.

3 / Le signalement ou la transmission d'information préoccupante par la Direction Petite Enfance

En cas de questionnement à propos de la situation d'un enfant :

→ Transmission d'information préoccupante soit au :

- Conseil départemental via la Cellule de Recueil des Informations préoccupantes (CRIP) de Toulon : 04 .83. 95. 21 .00.
- Secrétariat PMI : 04. 83 .95. 23. 53.
- 119 (numéro vert et gratuit).

En cas de danger grave ou imminent :

→ Signalement au procureur de la République.

Tel : 04.94.09.60.00 (tribunal de grande instance de TOULON)

La loi du 5 mars 2007 prévoit que les parents doivent être informés de la transmission d'une Information Préoccupante à la cellule départementale, sauf si c'est contraire à l'intérêt de l'enfant. Cette information permet le plus souvent de maintenir la relation de confiance lorsque les parents comprennent l'inquiétude des professionnels et le désir de leur venir en aide.

Dans le cadre d'une suspicion de maltraitance au sein de l'établissement :

Les dispositions administratives et juridiques seront appliquées.

Annexe 5

Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties, hors de l'établissement ou de son espace privatif

Des sorties à l'extérieur de la structure peuvent être organisées, sous réserve du respect de la réglementation, des procédures, et de la validation de la Direction Petite Enfance.

La sortie pourra être annulée le matin même, si les taux d'encadrement de l'ensemble des enfants (sortants et restants) ne sont pas respectés.

Les sorties doivent se faire dans :

- Le respect de la réglementation Vigipirate en vigueur.
- Le cadre du projet pédagogique.

L'autorisation parentale :

Seuls les enfants dont les parents ont rempli une autorisation de sortie, peuvent participer à une activité à l'extérieur du lieu d'accueil ou de son espace extérieur privatif.

L'adéquation du lieu d'accueil extérieur :

La directrice de la crèche vérifie qu'il y a bien adéquation entre les objectifs pédagogiques, la sécurité des enfants, et les modalités d'accueil du lieu. Elle transmet pour validation à la Direction Petite Enfance, la fiche « Organisation des sorties »

La liste des enfants :

Un listing des enfants inscrits à la sortie avec les noms et numéros de téléphone des parents, est établi.

L'encadrement des enfants :

L'encadrement établi, est d'1 adulte pour 2 enfants, à savoir :

- 1 professionnel pour 2 enfants ;
- 1 parent, qui ne peut prendre en charge que son/ ses enfant(s) concerné(s) par la sortie. Ce dernier est sous la responsabilité de la référente de la sortie (directrice, adjointe, éducatrice de jeunes enfants).

Excepté pour l'accueil familial, les sorties se font à pied.

Matériel à emporter (à adapter selon la sortie) :

- Téléphone portable de la référente + son chargeur ;
- Listing des enfants ;
- Coordonnées téléphoniques des parents ;
- Trousse de secours + trousse PAI si besoin ;
- Mouchoirs - Couches ;
- Gel hydro-alcoolique ;
- Bouteilles d'eau, biberons, gobelets...
- Doudous/tétines.
- Selon la saison : chapeau, bonnet ou vêtement de protection contre le froid.

Annexe 6

Protocole en cas de fièvre

On parle de fièvre si la température de l'enfant est supérieure à 38°.

Le plus important quel que soit le degré de température est d'apprécier : la tolérance de la fièvre, et l'état général de l'enfant (éruption cutanée, coloration de la peau, comportement, pleurs, fatigue, somnolence...).

*Toujours vérifier si l'enfant n'a pas de protocole spécifique pour la fièvre.
S'il n'a pas de protocole spécifique, appliquer le protocole ci-dessous :*

Fièvre entre 38° et 38°5 bien tolérée :

- Découvrir l'enfant qui transpire.
- Laisser habillé raisonnablement l'enfant qui frissonne.
- Donner à boire.
- Prévenir la directrice, qui informera les parents.
- Recontrôler la température de l'enfant 1 heure après.
- Réévaluer l'état général de l'enfant.

Fièvre inférieure à 38°5 mal tolérée, ou Fièvre à partir de 38°5 :

Administrer DOLIPRANE suspension : dose adaptée au poids de l'enfant.

- **Avant d'administrer le DOLIPRANE**, toujours informer les parents de la situation (Température de l'enfant, symptômes associés), et se renseigner si une prise de paracétamol a été faite au domicile, et il y a combien de temps.
- S'il n'y a pas eu de prise au domicile, ou si la dernière prise de paracétamol est supérieure ou égale à 6 heures : **Administrer le DOLIPRANE.**
- Compléter la fiche « délivrance de traitement ».
- Réévaluer l'état général de l'enfant 1 heure après :
Si la fièvre a augmenté, ou si inquiétude sur l'état général de l'enfant :
- Prévenir la directrice qui pourra prendre avis auprès du médecin référent.
- Informer les parents.

Fièvre égale ou supérieure à 39°: même consigne que ci-dessus, avec:

- Retour systématique au domicile pour les enfants de moins de 12 mois.
- Retour au domicile pour les enfants de plus de 12 mois si persistance de la température au-delà de 39° pendant plus de 2 heures.

Quel que soit le degré de fièvre, en cas de mauvaise tolérance, il sera demandé aux parents de venir chercher leur enfant.

Annexe 7

Liste des établissements municipaux Ouverts de 7h30 à 18h30

SANS
RESTAURATION

<p>CRECHE LES OISEAUX 101 places ☎ 04 94 24 20 16</p>	<p>✉ 52, Boulevard Paban 83200 TOULON</p>
<p>CRECHE LE PHARE LAMALGUE 60 places ☎ 07 84 57 13 08</p>	<p>✉ 28, Avenue Guiramand 83200 TOULON</p>
<p>CRECHE LES REMPARTS DE LA PORTE D'ITALIE 61 places ☎ 06 65 25 44 08</p>	<p>✉ Rue Saint Bernard 83200 TOULON</p>
<p>CRECHE LA RESSENCE 61 places ☎ 04 94 27 25 64</p>	<p>✉ Chemin de la Ressence 83100 TOULON</p>
<p>CRECHE FAMILIALE LE PETIT PRINCE 12 places ☎ 04 94 24 04 69</p>	<p>✉ 24, Boulevard Ingénieur Bonnier 83200 TOULON</p>
<p>CRECHE HALTE-GARDERIE LA FLORANE 20 places sans restauration ☎ 04 94 62 18 35</p>	<p>✉ 212, Boulevard Bonfante 83200 TOULON</p>
<p>CRECHE HALTE-GARDERIE FONT PRE 20 places sans restauration ☎ 04 94 27 42 04</p>	<p>✉ 84, Avenue Général Brière de l'Isle 83100 TOULON</p>
<p>CRECHE LES BAMBINOS DE LA PORTE D'ITALIE 25 places ☎ 04 94 93 40 54</p>	<p>✉ Rue Saint Bernard 83000 TOULON</p>
<p>CRECHE LES DOUX MINOTS 30 places ☎ 04 94 36 47 96</p>	<p>✉ 527, Boulevard des Armaris 83100 TOULON</p>
<p>CRECHE L'ENVOL 25 places ☎ 04 94 41 06 18</p>	<p>✉ 425, Boulevard Jean-Baptiste Abel 83100 TOULON</p>
<p>CRECHE LEI PICHOUN 45 places ☎ 04 94 62 18 40</p>	<p>✉ 1180, Quai Commandant Rivière 83200 TOULON</p>
<p>CRECHE LES LICES 40 places ☎ 04 94 92 89 93</p>	<p>✉ 500 Avenue de la Victoire du 8 mai 1945 83000 TOULON</p>
<p>CRECHE L'ILLOT LAMALGUE 35 places ☎ 04 94 46 58 29</p>	<p>✉ 28, Avenue Guiramand 83000 TOULON</p>
<p>CRECHE LES MOUSSAILLONS 50 places ☎ 04 94 89 28 29</p>	<p>✉ 110 B Chemin de Moneiret 83200 TOULON</p>
<p>CRECHE LES PREMIERS PAS 33 places ☎ 04 94 03 35 57</p>	<p>✉ 97 avenue Pierre Loti Chemin de l'Alma 83000 TOULON</p>
<p>MICRO-CRECHE LE PETIT FONT PRE 12 places ☎ 04 94 36 86 10</p>	<p>□ 10, Rue de l'Hôpital Font Pré 83100 TOULON</p>
<p>RELAIS PETITE ENFANCE LES PETITS MATELOTS ☎ 04 94 36 47 91</p>	<p>✉ 527, Boulevard des Armaris 83100 TOULON</p>