

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

JANVIER 2025

SOMMAIRE

A.	Présentation des crèches	p 1
1.	La direction	p 4
2.	La continuité de direction / la directrice adjointe	p 4
3.	Le fonctionnement.....	p 5
B.	L'inscription	p 5
1°	Les modalités de préinscription	p 5
2°	L'attribution des places	p 6
3°	L'inscription définitive dans la structure.....	p 7
C.	Les différents types d'accueil	p 8
D.	Les contrats	p 8
E.	La facturation et les tarifs.....	p 9
1°	facturation des contrats réguliers avec mensualisation	p 10
2°	facturation des contrats réguliers sans mensualisation	p 10
3°	facturation des contrats occasionnels	p 11
4°	facturation de la période d'adaptation	p 11
F.	Les modes de règlement	p 11
G.	Responsabilité de la crèche.....	p 11
H.	Responsabilité des parents	p 12
I.	La surveillance et le suivi médical	p 12
1°	les vaccins	p 12
2°	le suivi médical.....	p 13
J.	La sécurité et les gestes barrières	p 15
K.	Les sorties et droit des prises de vues.....	p 16
L.	Participation des parents à la vie de l'Établissement.....	p 16
M.	Actions écosystème.....	p 17
N.	Règlement Général sur la Protection des Données	p 18

Les établissements d'accueil sont gérés par la communauté de communes Vaison-Ventoux. Ils fonctionnent conformément :

Aux codes de la santé publique et de l'action sociale et des familles

À l'arrêté du 26/12/2000 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans

Au décret n°2021-11-31 du 30 août 2021 relatif aux établissements et services d'accueil des jeunes enfants et aux assistants maternels

À l'avis du Président du Conseil Départemental du Vaucluse

Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales

L'établissement d'accueil des jeunes enfants de Sablet « Les P'tits Malins », de Rasteau « L'Oustau des Pitchouns » et celui de Vaison-la-Romaine, « Les Écureuils » sont des services de la Communauté de communes Vaison Ventoux.

Le conseil communautaire exerce le pouvoir de contrôle et de surveillance, à l'exclusion des questions sanitaires, réservées au Référent Santé et/ou au médecin attaché à la structure, et supervisé par le médecin coordinateur de la Protection Maternelle et Infantile (PMI).

A. PRÉSENTATION DES 3 CRÈCHES

Etablissement d'accueil des jeunes enfants « Les P'tits Malins »

Agrément de 25 places

58, rue du Stade - 84110 SABLET

Tel : 04.90.46.96.05 - mail : lesptitsmalins@vaison-ventoux.fr

L'équipe de la structure :

Directrice : Véronique MENDY, éducatrice de jeunes enfants

Personnel en continuité de direction : Mélodie MANTENIE, infirmière puéricultrice.

L'équipe est constituée, avec la directrice, de 12 professionnelles qualifiées : 9 etp

- 1 d'éducatrices de jeunes enfants à temps plein et 1 à temps partiel.
- 1 infirmière puéricultrice à temps partiel qui assure la continuité de direction, le temps infirmier et les missions de référent santé.
- 4 auxiliaires de puériculture à temps plein et 1 à temps partiel
- 2 personnels possédant un CAP Petite Enfance à temps partiel
- 2 agents à temps plein au pôle technique : lingerie, entretien des locaux et cuisine et 1 agent à temps partiel à l'entretien des locaux.

La micro-crèche « L'Oustau di Pitchouns »

Agrément de 12 places

Traverse du Stade - 84110 RASTEAU

Tel : 04.90.46.46.28 - mail : loustaudespitchouns@vaison-ventoux.fr

L'équipe de la structure :

- Directrice : Véronique MENDY, éducatrice de jeunes enfants.
- Personnel en continuité de service : une auxiliaire de puériculture.
- **L'équipe** est constituée, avec la directrice, de 6 professionnelles : 4.75etp
 - 4 auxiliaires de puériculture à temps plein et partiel
 - 2 personnels possédant un CAP Petite Enfance à temps partiel

Etablissement d'accueil des jeunes enfants « Les Ecureuils »

Agrément Modulaire de 65 places

145, impasse des Cerisiers - 84110 VAISON-LA-ROMAINE

Tel : 04.90.36.04.23 - mail : lesecureuils@vaison-ventoux.fr

L'équipe de la structure :

- Directrice : Sandrine ICHARD, infirmière puéricultrice.
- Directrice-adjointe : Fanny CHEBANCE, infirmière.
- Personnel en continuité de direction : Aurélie CHABAUD et Véronique BIANCO, éducatrices de jeunes enfants.

L'équipe est constituée, avec la directrice à temps plein, de 29 professionnelles : 18 etp

- 1 éducatrice de jeune enfant temps plein et 1 EJE à temps partiel
- 1 Infirmière à temps plein, avec une présence auprès des enfants et qui assure le temps infirmier de la structure.
- 6 auxiliaires de puériculture à temps plein.
- 15 personnels possédant un CAP Petite Enfance/animatrice (dont 9 à temps partiel)
- 1 agent en cuisine à temps partiel.
- 3 agents à temps plein au pôle technique : lingerie et entretien des locaux.

1. La direction

Sur la crèche « les ptits malins » et la micro-crèche l'oustau di pitchouns : elle est assurée par une éducatrice de jeunes enfants diplômée d'État.

Sur Vaison-la-Romaine, elle est assurée par une infirmière puéricultrice diplômée d'État.

Leurs fonctions principales sont :

- Assurer l'encadrement du personnel
- Assurer la gestion administrative et financière
- Garantir un accueil de qualité
- Veiller au maintien de l'équilibre de santé physiologique et psychologique de l'enfant
- Assurer la mise en œuvre et le respect des règles d'hygiène et de sécurité
- Appliquer et faire respecter le règlement de fonctionnement
- Assurer la continuité de service par des délégations (la direction reste joignable par téléphone sur l'amplitude horaire d'accueil des enfants pour les crèches les ptits malins et l'oustau di pitchouns)
- Garantir l'application du projet pédagogique et éducatif élaboré en équipe
- Participer à la formation individuelle et collective, à l'éducation sanitaire et sociale des agents de la structure
- Apporter un soutien aux familles (accompagnement à la parentalité)

Les directrices sont assistées dans leurs tâches par une infirmière puéricultrice ou infirmière :

- Elle accompagne les professionnels en matière de santé, de prévention et d'accueil inclusif :
- Elle relaie auprès de la direction et des professionnels chargés de l'encadrement des enfants les préconisations du référent Santé & Accueil inclusif
- Elle concourt à la mise en œuvre des mesures nécessaires à l'inclusion des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière
- Elle peut être amenée à participer à l'encadrement des enfants

2. La continuité de direction (l'oustau di pitchouns et les p'tits malins) / directrice adjointe (les ecureuils)

À la crèche les p'tits malins, en l'absence de la directrice, elle est assurée par l'infirmière puéricultrice.

À la micro-crèche l'oustau di pitchouns , en l'absence de la directrice, elle est assurée par une auxiliaire de puériculture.

À la crèche les écureuils, en l'absence de la directrice, elle est assurée par l'infirmière directrice adjointe et/ou les éducatrices de jeunes enfants, disposant de la qualification prévue à l'article R.2324-42 du code de la santé publique.

Pour accompagner les pratiques professionnelles des équipes :

- Un psychologue intervient de façon régulière afin d'apporter un soutien et de mener des réflexions sur le quotidien des équipes : sur la crèche les p'tits malins et l'oustau di pitchouns, l'équipe participe à une supervision toutes les 6 semaines, à la crèche les écureuils, le psychologue intervient une fois par mois, l'équipe participe à tour de rôle.
- Trois journées pédagogiques par an sont organisées autour de thématiques déterminées avec les équipes.

3.FONCTIONNEMENT

Du lundi au vendredi sauf jours fériés et fermetures exceptionnelles

- Accueil de 7h45 à 18h15 pour les Crèches les p'tits malins et les écureuils
- 7h30 à 18h pour la micro-crèche l'oustau di pitchouns

➤ **Fermetures annuelles**

- Mai : le vendredi suivant le jeudi de l'Ascension
- Août : les trois premières semaines
- Décembre : une à 2 semaines (entre Noël et Jour de l'An)
- Autres fermetures : trois journées pédagogiques
- D'autres fermetures sont possibles en fonction du calendrier de l'année et des effectifs de l'équipe et des enfants.

Un tableau d'affichage situé dans le sas d'entrée de la crèche vous donne régulièrement des informations d'ordre général. Il est important de le consulter régulièrement afin de vous tenir informés des événements organisés au sein de la crèche et des dates de fermetures.

Diverses informations peuvent vous être également envoyées par mail via le portail familles.

B. L'INSCRIPTION

Une attention particulière est portée aux familles en situation de retour à l'emploi, pour l'accueil de leurs enfants. Ces familles peuvent bénéficier d'une place en crèche dans la limite des places disponibles, selon les critères établis par France travail.

Ce Dispositif appelé crèche AVIP : A Vocation d'Insertion Professionnelle est mis en place en partenariat avec la CAF et France travail.

1. LES MODALITES DE PREINSCRIPTION

La structure est ouverte à toutes les familles, sans qu'il y ait d'obligation d'activité professionnelle, ou assimilée, ni de condition de fréquentation minimum de l'enfant.

La préinscription permet d'échanger et de mieux déterminer vos besoins. Elle se fait auprès de l'équipe de direction, sur rendez-vous, dans l'établissement de votre premier choix d'accueil (puis éventuellement de votre second choix), à compter du 3^{ème} mois de grossesse.

Il vous sera demandé lors de ce rendez-vous :

- *Un justificatif de domicile datant de moins de trois mois*
- *Le numéro d'allocataire pour les familles relevant de la CAF ou le numéro de sécurité sociale pour les familles affiliées à la MSA*

2. L'ATTRIBUTION DES PLACES

La Commission d'attribution des places

Une commission se réunit chaque année, en mars, pour attribuer les places disponibles dans les crèches intercommunales.

Critères d'attribution des places :

Les places sont attribuées en tenant compte de l'ordre chronologique des pré-inscriptions et des besoins des familles, en fonction de leur situation sociale, familiale et professionnelle et de leur lieu d'habitation. (Les familles résidant sur le territoire de la Communauté de communes Vaison-Ventoux ou contribuant financièrement au territoire (par exemple, via la taxe foncière sur un bien situé dans une des communes de l'intercommunalité ou la contribution économique territoriale)

Les demandes des familles qui ne résident pas sur le territoire de la Communauté de communes sont considérées en fonction des places disponibles après examen des situations des autres familles.

La décision de la commission

À la suite de la commission, chaque famille reçoit un courrier du gestionnaire indiquant la décision.

Réponse obligatoire de la famille :

La famille doit renvoyer le coupon-réponse, par courrier ou par mail, à la direction de la structure d'accueil, dans le délai précisé sur le courrier.

En l'absence de réponse dans ce délai, la demande de place sera automatiquement annulée.

En cas de place disponible en dehors de la Commission d'attribution des places, la directrice peut attribuer une place en tenant compte des critères évoqués précédemment.

3. L'INSCRIPTION DEFINITIVE DANS LA STRUCTURE

La famille s'engage à respecter la date d'admission de l'enfant, confirmée par l'établissement. Si cette date n'est pas respectée, l'attribution de la place sera annulée. Un délai de réflexion de 15 jours peut être accordé en concertation avec la directrice.

Étapes à suivre avant le rendez-vous :

Les documents suivants doivent être téléchargés sur le portail familles avant la prise du rendez-vous :

- ✓ **Dans la rubrique « Mes pièces justificatives » :**
 - Certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité (datant de moins de 3 mois, établi par le médecin traitant).
 - Pages des vaccinations du carnet de santé.
 - Justificatif de domicile ou assimilé (datant de moins de 3 mois).
 - Attestation annuelle d'assurance responsabilité civile au nom de l'enfant (obligatoire).
 - Assurance individuelle accident (fortement conseillée).
- ✓ **Complétez toutes les rubriques suivantes sur le portail familles :**
 - « Mon profil »
 - « Mon foyer »
 - « Mes enfants » :
 - Informations générales de l'enfant.
 - Renseignements médicaux.
- ✓ **Autorisations diverses (à compléter impérativement).**

Autorisations spécifiques :

- FILOUE : Enquête statistique de la CAF utilisant les données personnelles des familles.
- CDAP : Permet à la crèche, en tant qu'utilisateur habilité, d'accéder à certaines données (comme vos ressources) pour calculer votre tarif horaire.

Ces autorisations doivent obligatoirement être cochées sur le portail (oui ou non).

💡 Important : Pour toutes modifications effectuées sur le portail familles, informez la direction. Ces changements seront pris en compte **sous 72 heures ouvrées**.

Finalisation de l'inscription :

Une fois toutes ces étapes terminées, un rendez-vous vous sera proposé pour finaliser l'inscription de votre enfant.

C. LES DIFFERENTS TYPES D'ACUEILS

Le contrat régulier avec mensualisation : un contrat est établi de date à date, en année civile sur la base d'un prévisionnel de présence (nombre de jours et horaires de présence dans la semaine).

Le contrat régulier sans mensualisation : contrat établi de date à date sans prévisionnel (planning hebdomadaire, bimensuel ou mensuel)

Le contrat occasionnel : un contrat est établi pour une période déterminée, sans réservation de plage horaire, les temps d'accueil seront attribués en fonction des disponibilités de la structure. Il sera toutefois proposé un minimum d'accueil hebdomadaire, dans la mesure du possible.

Le contrat d'urgence : un contrat est établi dans certaines situations, pour une période d'un mois, et modifiable si nécessaire en fonction des disponibilités de la structure. Le caractère d'urgence de l'accueil est validé soit par la directrice de la structure, soit par le gestionnaire, ou les services sociaux (justificatifs joints).

Le contrat AVIP : est un contrat établi entre Pôle Emploi et la CAF et la structure. Ce mode d'accueil permet d'accompagner le retour à l'emploi.

D. LES CONTRATS

Les contrats sont calculés en fonction des jours et des heures demandés par la famille, selon les dates convenues entre celle-ci et la direction. Chaque mois, la famille en accueil régulier règlera le temps provisionné pour le mois concerné.

Les contrats sont établis sur des plages horaires pleines ou par tranche de 15 minutes.

Exemple :

- Contrat de 8h à 16h : présence prévue de 8h, donc facturation de 8h.
 - Si la présence réelle est de 8h à 16h16, 8h15 seront facturées.
 - Si la présence réelle est de 7h55 à 16h11, 8h15 seront également facturées.

Le respect des heures d'arrivée et de départ stipulées dans le contrat est nécessaire pour une bonne organisation des secteurs et accueillir au mieux votre enfant.

La modification de contrat est possible à l'initiative de la famille ou bien à celle de la direction :

- en cas de dépassement régulier de l'amplitude horaire

- ou d'un contrat surdimensionné
- en cas de changement de situation familiale.

➤ **Rupture du contrat :**

Un préavis d'un mois est demandé par écrit.

➤ **La réservation de jour et de plage horaire :**

La demande doit être formulée par écrit ou oralement par les parents, ou bien être proposée par la direction. Ces réservations concernent l'accueil occasionnel, les heures complémentaires d'un accueil régulier, ou encore les familles ayant un planning tournant.

➤ **En cas d'absence :**

Il est important que les familles signalent l'absence de leur enfant, **avant 8h45** afin que la commande du repas soit annulée et que la place puisse être attribuée pour la journée d'absence, à un enfant fréquentant la crèche en accueil occasionnel

E. LA FACTURATION ET LES TARIFS

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

Un pointage est réalisé à l'arrivée et au départ de l'enfant. Au-delà du quart d'heure de dépassement de l'horaire prévu sur la journée, le quart d'heure est facturé. L'heure notée à l'arrivée est celle où l'enfant est confié au professionnel. De même, l'heure de départ notée est celle où l'enfant a été remis à la famille. Ce qui permet un temps de discussion sur le déroulement de sa journée.

Les absences pour congé demandées par écrit avec respect du délai de prévenance sont déduites de la facturation au fur et à mesure de leur programmation. ANNEXE 1

La participation familiale est calculée à partir d'un barème national arrêté et actualisé en janvier par la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) ou la Mutuelle Sociale et Agricole (MSA). Ce barème obligatoire permet de calculer le tarif horaire. Le calcul prend en compte la composition de la famille et les revenus des parents. (La direction est habilitée à consulter les sites CAF et MSA). **Tarif appliqué selon les ressources familiales annuelles N-2 communiqué par la CAF ou MSA.**

Mode de calcul du taux horaire : $(\text{ressources annuelles} / 12) \times$ par le taux d'effort (pourcentage en fonction du nombre d'enfants à charge.) tout en respectant la somme plancher et plafond communiquée par la CAF annuellement (vous trouverez cette somme dans les informations dédiées aux familles dans le sas d'accueil)

Les taux d'efforts :

0,0619 % pour 1 enfant

0,0516 % pour 2 enfants

0,0413 % pour 3 enfants

0,0310 % pour 4 enfants et plus

Exemple : famille ayant 1 enfant à charge, 12 000 euros de ressources pour l'année N-2.

$12\ 000 / 12 = 1\ 000 \times 0,0619 \% = 0,62$ centime d'euro de l'heure.

Pour les enfants en résidence alternée, un contrat est établi pour chacun des parents en fonction de la nouvelle situation familiale.

En l'absence de numéro CAF ou MSA, les ressources de l'avis d'imposition N-2 seront appliquées, avec une régularisation effectuée lors de la mise à jour du dossier (vous avez un délai de 2 mois pour régulariser).

En cas de situation d'urgence, le tarif plancher sera appliqué pour les familles dont les ressources ne sont pas connues.

En cas de modification de la situation financière et/ou familiale, une réactualisation des ressources sur la base de documents officiels fournis par la famille sera effectuée. (Régularisation rétroactive sur les 2 derniers mois).

La présence dans la famille d'un ou plusieurs enfants bénéficiaires de l'Allocation d'Éducation de l'Enfant Handicapé (AEEH) permet d'appliquer le tarif inférieur systématiquement.

Pour un enfant placé en famille d'accueil au titre de l'ASE (Aide Sociale à l'Enfance), la tarification appliquée est le prix plancher.

1. Facturation des contrats réguliers avec mensualisation :

Ce montant sera calculé à partir du prévisionnel, en fonction du nombre de journées effectuées chaque mois, et pourra être augmenté ou diminué par les éléments suivants :

- Les heures complémentaires,
- Les dépassements du planning à partir de la 16e minute,
- Les déductions pour absences maladie, sur présentation obligatoire d'un justificatif médical par mail et/ou dès le 1er jour du retour de l'enfant dans la structure (après la facturation du mois écoulé, aucune déduction ne pourra être faite),
- Les congés en dehors des jours de fermeture, qui doivent être demandés par écrit par la famille, trimestriellement. (Voir ANNEXE 1).

2° Facturation des contrats réguliers sans mensualisation :

Le montant est calculé sur la même base que le contrat régulier avec mensualisation

Les familles devront cependant fournir le planning de présence de leur enfant, de façon hebdomadaire, bimensuel ou mensuel.

➤ Absences déductibles :

Conformément à la circulaire CNAF, le remboursement des participations familiales est autorisé pour les absences suivantes :

- Hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin de situation à compter du 1^{er} jour
- Eviction de l'enfant par le médecin attaché à la structure à compter du 1^{er} jour
- Maladie (certificat médical à fournir par mail ou dès le 1^{er} jour du retour en crèche)
- Fermeture exceptionnelle de la structure (grève, intempéries)
- Fermeture pour journées pédagogiques
- Jours de congés posés par la famille à l'avance de la manière suivante :
 - Avant le 15 décembre de l'année N-1 pour la période de janvier à mars de l'année N
 - Avant le 15 mars pour la période d'avril à juin
 - Avant le 15 juin pour la période de juillet août septembre
 - Avant le 15 septembre pour la période d'octobre novembre décembre janvier

A cet effet, des coupons sont distribués nominativement par la structure. ANNEXE 1

3° Facturation des contrats occasionnels :

Le tarif horaire sera multiplié par le nombre d'heures effectuées chaque mois.

4° Facturation de la Période D'adaptation :

Elle est payante à partir du moment où l'enfant reste sans son parent dans la structure et correspond aux heures effectuées.

Les états de sommes dues sont établis en fin de mois et payables avant le 10 du mois suivant.

En cas de retard, vous recevrez 3 relances par mail ; sans nouvelle de votre part, la facture sera automatiquement envoyée à la Trésorerie Générale pour recouvrement. La famille ne pourra alors plus fréquenter une autre des structures de la communauté de communes (Centre de loisirs, Club jeunes, Vaison Ventoux Sports, Ecole de Musique et de Danse ou Espaces Multimédia).

F. LES MODES DE RÈGLEMENT

Le paiement des factures est à effectuer avant le 10 de chaque mois.

Plusieurs modes de paiements sont possibles :

- Par le Portail famille **à privilégier** : par CB et CESU électronique
- Par chèque, et CB au sein de la structure
- Aucun paiement en espèces n'est accepté.

G. RESPONSABILITÉ DE LA CRÈCHE

Rappel : l'article R2324-17 du code de la santé publique, modifié par le Décret n° 2010-613 du 7 juin 2010, art.2 précise que : « les établissements et les services d'accueil non permanent d'enfants veillent à la santé, à la sécurité, au bien-être et au développement des enfants qui leur sont confiés. »

Si au départ de l'enfant confié à la structure, le professionnel constate, un comportement inadapté de l'adulte (état agité, addictions...) venant le chercher, le professionnel pourra alors refuser de lui remettre l'enfant et appliquera la procédure prévue :

1. Prévenir la directrice
2. Informer la coordinatrice ou la Direction Générale des Services de l'intercommunalité
3. Joindre une autre personne autorisée à prendre en charge l'enfant.
4. En dernier recours, si aucune personne n'est joignable, le professionnel contactera la gendarmerie.

H. RESPONSABILITÉ DES PARENTS

Le parent ne doit en aucun cas prendre en charge son enfant sans en avoir informé une personne de l'équipe. **La responsabilité du personnel de la crèche s'arrête au moment où l'enfant est confié à l'adulte autorisé.**

- Les personnes autorisées à déposer ou prendre en charge votre enfant : Lors du rendez-vous d'admission, vous devez obligatoirement transmettre les coordonnées des personnes autorisées à prendre en charge l'enfant. Ces personnes devront justifier de leur identité. En aucun cas un enfant ne sera confié à une personne dont vous n'aurez pas, au préalable, autorisé par écrit la prise en charge et signalé le matin à l'équipe. Aucun enfant mineur ne pourra prendre en charge un enfant.
- En cas de séparation du couple, l'autorité parentale reste dévolue au père et à la mère donc, sans décision du juge aux affaires familiales spécifiant les modalités de prise en charge, l'enfant pourra être remis au père et/ou à la mère ou à toute personne désignée par le juge aux affaires familiales
- Si personne n'est venu chercher l'enfant à l'heure de la fermeture, les responsables pourront prendre toutes les dispositions légales pour organiser sa prise en charge et appliquer le protocole établi
- Un parent ou un proche de l'enfant ne peut en aucun cas lui rendre visite pendant son temps d'accueil.

I. LA SURVEILLANCE ET LE SUIVI MÉDICAL

1 /Les vaccins

La loi N°2017-1836 du 30 décembre 2017 étend l'obligation vaccinale à 11 vaccins pour les enfants nés à partir du 1er janvier 2018 :

- A 2 mois, 4 mois et 11 mois : DIPHTERIE – TETANOS – COQUELUCHE – POLIOMYELITE – HAEMOPHILUS INFLUENZAE DE TYPE B – PNEUMOCOQUE – HEPATITE B.
- A 5 mois et 12 mois : MENINGOCOQUE C.
- A 12 mois et 16/18 mois : ROUGEOLE – OREILLONS - RUBEOLE

Un suivi de la vaccination par l'infirmière de la structure se fera tout au long de l'admission de l'enfant. Celui-ci ne pourra donc être admis définitivement et réadmis s'il n'est pas à jour de ses vaccins. Dans les faits, si une ou plusieurs des vaccinations obligatoires font défaut, l'enfant peut être provisoirement admis pour un délai maximum de 3 mois. Son maintien dans la collectivité est subordonné à la réalisation des vaccinations manquantes dans les trois mois qui suivent l'admission provisoire. A défaut, l'admission sera suspendue.

2/Le suivi médical

➤ **Modalités d'intervention du médecin :**

La structure propose le concours régulier d'un médecin généraliste

➤ **Modalités d'intervention du référent santé :**

Ce poste est assuré par une infirmière puéricultrice. Elle intervient sur les 3 établissements.

Conformément à la législation (décret du 30 août 2021) la structure s'assure du concours régulier du référent santé infirmière puéricultrice. Il veille à l'application des mesures d'hygiène préventives et des mesures à prendre en cas d'épidémie. Il assure des actions d'éducation et de promotion de la santé.

➤ **Modalité d'intervention du Temps infirmier :**

L'infirmière intervient au quotidien auprès des enfants et des équipes pour :

- Participer aux visites médicales
- Etablir les PAI avec le médecin de la structure
- Rédiger et/ou mettre à jour les protocoles paramédicaux
- Contrôler les dates de péremption des pharmacies
- Suivre les classeurs d'infirmierie
- Gérer les malles PPMS (malles de secours)
- Organiser et animer des actions de prévention auprès des familles en collaboration avec le référent santé.

➤ **Modalités de délivrance de soins spécifiques :**

Après évaluation de l'état de santé de l'enfant par les professionnels qualifiés, les parents s'engagent à venir chercher l'enfant, à la demande de l'équipe. En cas de maladie contagieuse, les parents s'engagent à respecter les protocoles de la structure (mis à disposition dans le sas

d'accueil et pouvant être consultés sur place à tous moments) et les délais d'éviction correspondant à la maladie.

➤ **Modalités d'une éviction en cas de maladie contagieuse**

En cas de maladie contagieuse, le médecin rattaché à l'établissement ou la direction pourra prononcer l'éviction provisoire de l'enfant en précisant la durée de la mesure. Vous devez immédiatement informer la direction de l'établissement, s'il se produit au sein de la famille, un cas de maladie contagieuse, afin que toutes les dispositions sanitaires soient prises.

Voir la liste des maladies contagieuses à éviction obligatoire. Annexe 2.

➤ **Maladies nécessitant un maintien à domicile**

Voir Annexe 2

➤ **L'enfant malade sous traitement**

Pour qu'un traitement puisse être administré par un professionnel, il faut remplir certaines conditions :

1. Le traitement doit faire l'objet d'une prescription médicale en cours
2. Le médecin ne doit pas avoir expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical
3. L'ordonnance doit comporter le nom et le prénom de l'enfant ainsi que son âge (ou sa date de naissance) et son poids.
4. Le traitement doit avoir été débuté à domicile.
5. Le médicament doit être confié à la direction dans son emballage d'origine et les conditions de sa conservation doivent avoir été respectées (conservation au réfrigérateur par exemple)
6. Sur le flacon (ou la boîte) doit être inscrit la date d'ouverture ainsi que le nom de l'enfant
7. Le médicament ne doit pas être périmé ou ouvert depuis une période dépassant sa date limite d'utilisation

Il convient de privilégier les prises en deux fois (matin et soir) afin que celles-ci puissent être administrées à domicile.

8. Vous devez au préalable autoriser par écrit la dispense du médicament par un professionnel de l'établissement. ANNEXE 3.

Au moment de l'accueil de l'enfant, il vous est demandé de préciser l'heure de la dernière prise du médicament. En cas de prescription de médicaments administrés par voie respiratoire, la prescription doit être ponctuelle et courte ; dans le cas contraire, il sera réfléchi conjointement avec vous et le référent santé ou le médecin de la structure, ou, à défaut, le médecin traitant de l'enfant de la nécessité ou non de mettre en place un PAI. Lorsque l'enfant présente des signes pathologiques au cours de la journée, **la direction, peut décider de vous prévenir et éventuellement, selon l'état de santé de l'enfant, de vous demander de venir le chercher.**

➤ **L'accueil inclusif d'un enfant porteur de handicap**

La volonté de l'intercommunalité est de détacher une personne pour s'occuper de l'enfant au quotidien en fonction des disponibilités de personnel. Celle-ci devient sa référente, elle

observe son comportement et peut ainsi proposer des activités adaptées à son stade de développement et à ses besoins. Cette référente est accompagnée par toute l'équipe, la direction, et la référent santé.

J. LA SECURITE ET LES GESTES BARRIERES

Nous vous demandons lors de votre arrivée et de votre départ de respecter les consignes d'hygiène notamment le port de sur-chaussures, port du masque pour les personnes malades et la désinfection des mains : **obligatoire** avant d'entrer dans le secteur d'accueil des enfants.

Plusieurs protocoles sont établis pour assurer la sécurité des enfants dans l'établissement :

- Evacuation incendie
- Evacuation inondation (Vaison)
- Mise en sureté en cas de situation d'urgence

Les professionnels sont formés aux procédures d'évacuation et de confinement pour assurer la sécurité de vos enfants.

Pour la sécurité et la tranquillité de tous, il est demandé aux parents et usagers de respecter les consignes suivantes :

- Les personnes venant accompagner ou chercher ponctuellement votre enfant devront obligatoirement présenter une pièce d'identité
- Lors de vos entrées et sorties, il est important de faire preuve de vigilance et de veiller à :
 - Bien refermer la porte derrière vous
 - Ne laisser personne entrer avec vous que vous ne connaissez pas
 - Respecter les consignes de sécurité affichées dans l'établissement

- **L'accès à la crèche :**

Suite au renforcement de nos dispositifs d'accès aux structures enfance jeunesse de l'intercommunalité, un système d'accès par empreintes digitales a été installé à l'entrée des bâtiments. La biométrie est prise lors de l'adaptation de l'enfant dans la structure. Votre autorisation vous sera demandée. (Signature du formulaire de consentement)

- **La sécurité des enfants en secteur,**

Tous les bijoux sont interdits (particulièrement les boucles d'oreilles et prothèses), ils seront systématiquement enlevés et remis aux familles.

- Les écharpes ou gants attachés avec un cordon (risque de strangulation) ne sont pas autorisés, de même que les salopettes et combinaisons de ski, difficiles à enlever par l'enfant.

- Evitez les robes longues pour les bébés (gênant pour les mouvements et pour les déplacements).
- Les aliments extérieurs à la structure ne sont pas autorisés, sauf dans le cadre d'un PAI.

K. LES SORTIES ET DROIT DES PRISES DE VUES

LES SORTIES

La structure organise des sorties (cf. projet éducatif) dans la mesure où elle possède toutes les assurances, un nombre d'adultes accompagnant suffisant et les équipements obligatoires pour le transport des enfants en toute sécurité ainsi que l'autorisation écrite des parents.

LE DROIT DE PRISE DE VUES

Il se peut que lors d'une activité particulière votre enfant soit filmé (dans un but uniquement professionnel et pédagogique) ou photographié par les professionnels des crèches ou de l'intercommunalité. **Si vous ne souhaitez pas que votre enfant soit photographié ou filmé vous devez le stipuler sur le portail familles.** Hormis les professionnels, personne n'est autorisé à filmer ou prendre en photo les enfants. Dans le cas contraire, la structure dégage sa responsabilité.

L. PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT

Tous les parents sont invités à participer à la vie de la crèche. Ils sont régulièrement informés et invités aux différents événements et animations proposés par celle-ci.

Leur avis est pris en compte dans le cadre du projet éducatif local.

Ils sont invités à venir partager des moments du quotidien et festifs de leur enfant en fonction de leurs disponibilités, en accord avec l'équipe de direction.

Les enfants de la crèche « les Ecureuils » sont amenés à être en contact avec les enfants fréquentant le Relais Petite Enfance (RPE) et le Lieu d'Accueil Enfant Parent (LAEP).

M. LES ACTIONS ECOSYSTEME

Les actions liées à l'écosystème permettent de réduire les impacts environnementaux tout en améliorant la qualité de vie des enfants et des équipes :

- Bénéfiques pour la santé des enfants,
- Réduction des dépenses globales,
- Réduction de l'impact environnemental, notamment grâce à la diminution des déchets, de la pollution de l'air et de l'impact sur les surfaces.

Bâtiments

La crèche Les Écureuils a obtenu plusieurs distinctions :

- En 2014 : le Grand Prix du Bâtiment Durable en Vaucluse,
- En 2016 : le label Or du Bâtiment Durable Méditerranéen.

Ce bâtiment a été labellisé pour son confort thermique (il est peu énergivore) et pour l'utilisation de matériaux nobles comme le bois, assurant ainsi une performance énergétique optimale.

La crèche Les P'tits Malins bénéficie également d'un confort thermique optimal grâce à son système de chauffage.

La Micro-crèche l'oustau di pitchouns est équipée de panneaux photovoltaïques pour une production d'énergie plus verte.

Actions écologiques dans les trois établissements :

- Utilisation d'appareils vapeur et de produits naturels (tels que le vinaigre blanc) dès que possible.
- Tri des déchets : verre, piles, plastiques, cartons.
- Recyclage : certains matériaux sont récupérés pour réaliser des activités avec les enfants ou pour fabriquer des jeux et jouets.
- Repas et goûters : principalement issus de l'agriculture biologique ou de producteurs locaux. Les produits de saison sont privilégiés dans la mesure du possible.
- Jardin pédagogique : création d'un potager avec les enfants.

N. REGLEMENT GENERAL SUR LA PROTECTION DES DONNEES

La Communauté de communes Vaison Ventoux, responsable de traitement, met en œuvre à travers les directions de la petite enfance, des accueils périscolaires et de loisirs, de la jeunesse, du numérique et des services scolaires de la Ville de Vaison-la-Romaine, un traitement de données à caractère personnel relatif à l'ouverture d'un dossier administratif. Ce traitement a pour but d'exécuter une mission de service public visant à faciliter son inscription ou celle de son enfant pour pratiquer ou participer à une activité proposée par la Communauté de communes ou la Ville de Vaison-la-Romaine.

Vos données personnelles seront conservées pour une durée de 5 ans à compter de la date d'inscription. Elles ne feront l'objet d'aucun partage avec des entités extérieures, ni d'aucun transfert hors de l'union européenne. Conformément à la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative aux fichiers et aux libertés modifiées, et du Règlement Général sur la Protection des Données du 25 mai 2018, vous pouvez accéder et obtenir copie des données vous concernant, vous opposer au traitement de ces données, les faire rectifier ou les faire effacer.

Vous disposez également d'un droit à la limitation du traitement de vos données. Si vous souhaitez exercer les droits précités, vous pouvez contacter notre délégué à la protection des données à l'adresse mail suivante : DonneesPersonnelles@vaison-ventoux.fr

Règlement de fonctionnement Approuvé par la commission petite enfance du 28 janvier 2025

Règlement de fonctionnement remis en main propre à la famille le :

Nom de l'enfant :

La directrice de la structure :

Coupon à remettre à la structure

Nom de l'enfant :

Règlement de fonctionnement lu et approuvé par : Mr et/ou Me
.....

Après avoir lu le règlement de fonctionnement et renseigné le portail familles, la signature de ce document atteste que vous validez le règlement de fonctionnement ainsi que tous les renseignements et autorisations présents sur le portail familles :

- FILOUE
- CDAP
- Hospitalisation et urgence
- Délivrance médicament sur ordonnance ou protocole
- Administration homéopathie
- Application crème de change
- Application crème solaire
- Photographier/filmer et diffuser
- Sorties
- Baignade
- Transport

Date :

Signature de la famille :

.....