



VILLE DE FREJUS

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT des Établissements d'Accueil du Jeune Enfant (E.A.J.E)

Septembre 2023

Direction de l'Éducation et la Petite Enfance

Place Mangin – Le Florus- Bat C

04.94.17.66.89

enfance.education@ville-frejus.fr

<https://mairie-frejus.accueil-famille.fr/maelisportail/module/home>

L'Arche de Julii

Crèche Familiale – 55 berceaux

Pôle Enfance- 460 Avenue du XVème Corps d'Armée

04.83.12.09.01

larchedejulii@ville-frejus.fr

Lundi au vendredi

Au domicile des Assistantes Maternelles et sur des temps collectifs organisés selon un planning défini par l'établissement

Arc en Ciel

Multi-Accueil 32 berceaux

249 rue du Maréchal Lyautey

04.94.52.30.70

arcenciel@ville-frejus.fr

Lundi au vendredi 7h30-18h30

La Nouveleto

Multi-Accueil 25 berceaux

145 avenue de Villeneuve

04.94.51.76.32

lanouveleto@ville-frejus.fr

Lundi au vendredi 7h30-18h30

Les Petits Marsouins

Micro-crèche 10 berceaux

2040 rue des Combattants d'AFN

04.83.12.10.54

lespetitsmarsouins@ville-frejus.fr

Lundi au vendredi 8h-18h

Les Petits Centurions

Micro-crèche 7 berceaux

Pôle Enfance- Av du XVème Corps d'Armée

04.83.12.09.00

lespetitscenturions@ville-frejus.fr

Lundi au vendredi 8h-18h

Le présent règlement précise les modalités d'organisation et de fonctionnement des Établissements d'Accueil du Jeune Enfant de la commune de Fréjus.

Il est conforme à la législation en vigueur et s'appuie sur la Charte Nationale pour l'accueil du jeune enfant. (Annexe 2)

Il est remis aux responsables légaux lors du dossier d'admission, affiché dans la crèche et consultable sur le site de la Ville.

Le fait de confier son enfant dans un EAJE de la Ville de Fréjus vaut acceptation complète et sans réserve des dispositions du présent règlement.

1- PREAMBULE

L'âge des enfants accueillis au sein des EAJE est compris entre 10 semaines et l'entrée en maternelle.

Mais il peut aller jusqu'à 5 ans si un besoin particulier le nécessite. Une demande de dérogation doit alors être sollicitée auprès des services de la Protection Maternelle Infantile.

Le personnel d'encadrement en Établissement d'Accueil Collectif est composé de la manière suivante : un(e) professionnel(le) pour 5 enfants qui ne marchent pas et un(e) professionnel(le) pour 8 enfants qui marchent.

Les assistantes maternelles de la Crèche Familiale accueillent à leur domicile entre 1 et 3 enfants simultanément.

Dans les quatre accueils collectifs, le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115 % de la capacité d'accueil prévue, sous réserve du respect des conditions prévues dans l'article R 2324-27.

Fermetures annuelles (affichées dans l'établissement) :

- . Les jours fériés légaux et le Lundi de Pentecôte
- . Le vendredi de l'ascension
- . Entre Noël et jour de l'An
- . 4 semaines en été (en alternance juillet / août pour Nouveleto et Arc en Ciel, Août pour Arche de Julii et les 2 micro-crèches)

Les dates sont précisées aux parents chaque année.

2- LA DIRECTION DES ÉTABLISSEMENTS

Chaque établissement de la Ville de Fréjus a une directrice ou référente technique (pour les micro-crèches) possédant une qualification nécessaire à ce poste : Infirmières, Infirmières Puéricultrices ou Éducatrices de Jeunes Enfants.

Leurs missions sont :

- veiller au respect du Règlement de Fonctionnement
- s'assurer de la réception d'un certificat de non contre-indication à la collectivité ainsi que des documents attestant du respect des obligations vaccinales de l'enfant
- informer les familles des conditions dans lesquelles des soins et traitements médicaux peuvent être le cas échéant administrés à leur enfant
- assurer la gestion administrative de l'établissement
- recevoir les familles et les accompagner dans l'accueil de l'enfant
- organiser les règles d'hygiène et de sécurité
- mettre en application le projet d'établissement avec l'équipe
- encadrer et gérer le personnel
- participer à la formation continue des encadrants
- faire le lien avec les autres services
- signaler à la Protection Maternelle et Infantile, ainsi qu'à la Direction de l'Enfance et de l'Éducation, tout accident grave survenu
- mettre en application et faire respecter les protocoles instaurés en lien avec le Référent Santé et Accueil Inclusif

La répartition de chaque temps est annexée.

3 - LES MODALITÉS DE LA CONTINUITÉ DE LA FONCTION DE DIRECTION

Lorsque la directrice de la crèche est absente, elle désigne la personne qui prend la continuité de direction.

- **L'Arche de Julii** : Continuité assurée par l'Auxiliaire de Puériculture
- **Arc en Ciel** : Continuité assurée par l'Éducatrice de Jeunes Enfants *
- **La Nouveleto** : Continuité assurée par l'Éducatrice de Jeunes Enfants *
- **Micro-crèches** : Continuité assurée par une Auxiliaire de Puériculture

* En leur absence, une Auxiliaire de Puériculture de l'établissement est désignée.

4 - MODALITES D'INSCRIPTION ET D'ADMISSION DES ENFANTS :

Ces établissements ont pour but d'accueillir, pendant la journée, des enfants âgés de dix semaines à quatre ans :

- bien portants,
- présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique,
- dont les parents résident prioritairement sur la commune de Fréjus.

Ils facilitent l'accès aux enfants de familles rencontrant des difficultés du fait de leurs conditions de vie et de travail ou en raison de la faiblesse de leurs ressources.

Ils permettent aux parents d'accomplir les démarches nécessaires à une recherche active d'emploi ou de suivre une formation.

Les différents types d'accueils possibles :

L'accueil Régulier :

Il permet de répondre à un besoin d'accueil quotidien de la famille.

L'accueil Occasionnel :

Il répond à des demandes occasionnelles, en fonction des disponibilités de l'établissement. L'enfant est connu de la structure.

L'accueil d'Urgence :

Accueil limité dans le temps (5 jours), pour répondre aux familles rencontrant une situation particulière. (Enfant dirigé pas les services sociaux, médicaux ou pour des urgences sociales, médicales, ou judiciaires). La réservation et la période de familiarisation ne sont pas obligatoires.

Les conditions d'admission :

Les recensements et/ou les pré-inscriptions se font auprès du guichet unique de la Direction de de l'Éducation et de la Petite Enfance ou en ligne, à partir du 5ème mois de grossesse.

Les demandes sont ensuite examinées en Commission d'Attribution qui réunit l'Adjointe déléguée au service, la Directrice du service, la Coordinatrice, ainsi que les directrices des établissements d'accueil.

Un courrier notifiant la décision de la Commission est ensuite adressé aux familles.

Les inscriptions se font alors sur rendez-vous avec la directrice de la crèche, en lieu et place de celle-ci.

Un dossier est rempli avec la directrice et signé par le responsable légal de l'enfant.

Pièces à fournir :

- Copie Intégrale d'Acte de Naissance de l'enfant de moins de 3 mois ou Livret de Famille
- Attestation d'assurance Responsabilité Civile
- Avis d'imposition N-2 (si le dossier CAF / MSA n'est pas à jour)
- RIB
- Numéro d'allocataire de la Caisse d'Allocations Familiales ou M.S.A
- Copie des pages de vaccination du carnet de santé
- Autorisation Médicale remplie par le médecin et signée par les parents
- Attestation sur l'honneur pour les personnes vivant seules
- Tout document important : ordonnance provisoire, jugement, convention homologuée, ...

Le traitement de vos données :

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à faciliter la gestion et le suivi des inscriptions dans les différentes crèches de la Ville de Fréjus.

Ces données sont réservées à l'usage unique des services de la commune ainsi qu'aux services de l'État concernés.

Pour exercer vos droits ou pour toute question concernant le traitement de vos données dans ce dispositif, vous pouvez contacter le délégué à la protection des données de la ville de Fréjus, par voie électronique : dpd@ville-frejus.fr ou par courrier postal :

Mairie de Fréjus

Délégué à la Protection des Données

Direction des Systèmes d'Information

CS70108

83608 Fréjus Cedex

Ou sur le site de la CNIL : <https://www.cnil.fr>

Tout changement de situation familiale ou professionnelle doit être signalé à la direction.

Un temps de familiarisation des enfants à l'établissement et au personnel sera aménagé avec chaque famille.

L'inscription de l'enfant devient définitive qu'après avoir remis un dossier complet à la directrice, signé toutes les autorisations et effectué le temps de familiarisation.

**Les enfants doivent être soumis aux vaccinations prévues par les textes en vigueur (selon le tableau vaccinal, Ministère de la santé).
Tout enfant ne respectant pas ce calendrier vaccinal ne sera pas ou plus admis dans l'établissement.**

L'inscription implique l'acceptation du règlement de fonctionnement, ainsi que du projet d'établissement.

Spécificité de la crèche familiale :

Suite au dossier, l'équipe propose une à trois Assistantes Maternelles maximum sous réserve des places disponibles. Si aucune ne convient, l'inscription sera annulée. Les parents prennent rendez-vous avec elle, pour visiter la maison, s'entretenir des habitudes de vie de l'enfant et exposer leurs attentes. Si les conditions d'accueil leur conviennent, ils pourront alors prévoir la familiarisation de l'enfant

Respect mutuel

Les professionnels sont tenus de respecter le secret professionnel et ne pas révéler à des tierces personnes les informations relatives à la vie privée des familles. Ils sont tenus d'accueillir toutes les familles présentées par le service sans distinctions d'origine, d'opinion ni de religion.

Il en va de même pour les familles qui doivent respecter la vie privée de ces professionnels et de leur famille, ainsi que des informations vues ou entendues dans l'établissement. Elles ont un devoir de discrétion.

Afin de respecter la vie privée de l'Assistante Maternelle, elle ne doit pas être dérangée par les familles le soir après 19h, le week-end ou durant ses vacances sauf pour signaler une urgence ou une absence de l'enfant non prévisible.

5 - LES CONDITIONS D'ARRIVÉE ET DE DÉPART DES ENFANTS :

La familiarisation

Lors du rendez-vous d'admission, une période de prise de contact mutuel famille-encadrant est programmée avec les parents.

Elle se fait en douceur, selon le projet éducatif de chaque établissement, en présence d'un parent.

Elle permet aux parents et enfants de se familiariser avec les lieux et le personnel, et inversement.

Ces heures seront facturées.

Les adultes dans la crèche

Il est demandé aux personnes qui accompagnent les enfants dans l'établissement de ne pas utiliser leur téléphone portable à l'intérieur des locaux (crèche, domicile des assistantes maternelles).

Il y est également interdit de fumer ou vapoter, même dans les espaces extérieurs.

Pour la crèche familiale : Les familles accueillies, l'assistante maternelle et sa famille ainsi que toutes personnes venant à son domicile ne doivent pas fumer ni vapoter en présence des enfants dont elle a la garde. Elle doit correctement aérer les pièces de vie avant l'arrivée des enfants.

L'arrivée des enfants

C'est un moment très important dans l'accueil de l'enfant.

Il doit se faire en douceur et être un moment privilégié de dialogue entre la famille et le personnel.

Les parents doivent signaler d'éventuels troubles observés ou prise de médicaments au domicile (notamment les antipyrétiques à cause d'une possible toxicité par effet de surdosage).

La direction peut être amenée à refuser l'accueil de l'enfant si elle estime que son état n'est pas compatible avec la vie en collectivité, notamment en cas de maladie contagieuse.

A l'arrivée, l'enfant doit avoir pris son premier repas et être habillé.

Les parents doivent veiller à la propreté corporelle et vestimentaire de l'enfant à son arrivée, et fournir à la crèche du rechange au cas où.

Le nom de l'enfant doit être inscrit sur tous les vêtements en accueil collectif. Pour l'accueil familial, se référer aux consignes de la direction.

Chaque crèche remet en détail à la famille, lors du dossier d'inscription, la liste des affaires à fournir.

Elle peut également être amenée à indiquer une heure maximum d'arrivée le matin pour faciliter un accueil de bonne qualité.

L'alimentation :

Pour les enfants qui prennent des biberons, il sera demandé aux parents de les fournir, ainsi qu'une boîte de lait neuve.

Aucune nourriture (petit-déjeuner ou goûter) ne doit être consommée par l'enfant ou sa fratrie en arrivant dans la crèche ou chez l'assistante maternelle.

Chaque établissement prend en charge les collations, repas et goûters.

En cas d'allergie, un certificat de contre-indication, ÉTABLI PAR UN ALLERGOLOGUE, sera présenté et validé par le Référent Santé. Un Projet d'Accueil Individualisé sera alors mis en place.

Le personnel refusera donc tout complément amené par la famille si aucune allergie n'est prouvée.

Aucune déduction, au niveau de la facture, ne pourra être faite si la famille doit apporter le produit de remplacement.

Aucun régime « de convenance » ne peut être appliqué dans l'établissement, excepté le régime « sans porc ».

Le port de bijoux (bracelets, colliers, boucles d'oreille, bagues, ...)

Par mesure de sécurité, le port de bijoux est strictement interdit.

Le personnel ne peut être tenu responsable de la perte ou la casse des effets personnels.

Les retards

En cas d'arrivée tardive de l'enfant à la crèche, par rapport à l'heure du contrat, la famille doit en avertir celle-ci.

Après trois retards au-delà de la fermeture de l'établissement collectif, l'enfant pourra être exclu de la crèche.

En crèche familiale, après trois retards au-delà de 19h et/ou après 10h d'accueil sur une journée, l'enfant pourra être exclu de la crèche.

Le départ des enfants

Les parents sont invités à discuter avec le personnel afin de prendre connaissance du déroulement de la journée, par le biais du cahier de transmissions, des activités affichées, des panneaux d'information,

L'établissement ne peut remettre les enfants qui lui ont été confiés qu'aux personnes qui ont l'autorité parentale, ou qui ont reçu délégation et dont les identités sont mentionnées par écrit dans le dossier de l'enfant.

Une pièce d'identité sera obligatoirement demandée.

Une personne mineure ne peut être autorisée à venir récupérer un enfant.

L'enfant doit être repris à l'heure précisée sur le contrat et dans tous les cas avant l'heure de fermeture de la crèche.

La directrice a l'obligation, en cas de non respect des horaires de fermeture de l'établissement, de faire appel au Commissariat de Police pour la prise en charge de l'enfant.

L'horaire de départ du contrat ne sera jamais sur un temps de sieste. En effet, le sommeil étant très important chez les enfants, ils ne seront pas réveillés.

N'hésitez pas à appeler avant de venir, si vous n'êtes pas sûrs du rythme de votre enfant.

Les parents qui envisagent de retirer leur enfant de la structure avant la fin du contrat sont tenus d'en informer la direction par courrier, avec un mois de préavis.

En cas de départ non signalé dans les délais prévus, les parents seront tenus au paiement du mois en cours ainsi que du mois de préavis.

Spécificités en crèche familiale :

- En cas d'absence de l'Assistante Maternelle l'accueil de l'enfant pourra être assuré :
 - Par la famille (journées remboursées) ;
 - En première intention : Chez une autre Assistante Maternelle de la crèche familiale (journées dues)
 - En deuxième intention, si aucune Assistante Maternelle de l'établissement L'Arche de Julii ne peut assurer le dépannage : Au multi-accueil collectif municipal Les Petits Centurions (journées dues) – 2 places dédiées.

Le dépannage n'est pas un dû. De façon très exceptionnelle, l'établissement peut n'avoir malheureusement aucune solution à proposer aux familles."

- Les animaux de compagnie doivent être à tout moment de la journée tenus hors de la présence des enfants
- Sachant que pour les enfants de moins de 3 ans, l'utilisation des écrans quels qu'ils soient (télévision, tablette, smartphone) doit être interdite autant que possible et que préserver les enfants des écrans avant cet âge, c'est contribuer à leur bon développement (langage, motricité...), l'assistante maternelle ne doit pas exposer les enfants aux écrans.
- L'assistante maternelle ne pourra pas transporter ses enfants à l'école, au collège ou au lycée pendant les heures de sieste et ou de repas des enfants accueillis. Les seuls trajets scolaires autorisés sont ceux basés sur les rythmes scolaires de l'école primaire de la ville de Fréjus : soit 8h30 le matin et 16h30 l'après-midi.
- Les sorties sont autorisées mais toujours dans des lieux adaptés aux enfants et pour les enfants. Les sorties doivent donc avoir un but d'éveil ou éducatif et respecter le rythme de chaque enfant. Les centres commerciaux sont interdits. Elles doivent se faire uniquement sur les communes de Fréjus-St Raphaël. L'enfant ne sera pas admis si les parents refusent de signer l'autorisation de transport lors du dossier d'inscription.
- La participation aux diverses activités éducatives et sorties organisées par la crèche familiale est obligatoire chaque mois. Les familles ne peuvent s'opposer aux transports des enfants en rapport avec les activités prévues par l'établissement.
- En aucun cas, l'assistante maternelle et la famille ne pourront négocier entre eux les jours et les horaires d'accueil d'un enfant. C'est la Direction et elle seule, qui établit le contrat d'accueil avec les parents

6 – MODE DE CALCUL DU TARIF ET CONTRAT D’ACCUEIL :

Le barème de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF) est obligatoire. En contrepartie, la CAF verse au gestionnaire une aide financière, sous forme d'une Prestation de Service Unique (PSU).

La participation familiale est déterminée en fonction des ressources N-2 des parents, de la composition de la famille et du temps d'accueil.

Elle est révisable chaque année en janvier. Elle correspond à un taux d'effort modulable en fonction du nombre d'enfants composant la famille, dans la limite annuelle d'un tarif « plancher » et « plafond ».

Les taux d'effort sont fixés annuellement par la CNAF. Ils sont différents selon que ce soit de l'accueil collectif ou familial.

$$\text{Tarif horaire} = \frac{\text{Ressources annuelles}}{12} \times \text{taux d'effort (\%)}$$

La participation familiale est forfaitaire. Elle couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps d'accueil sur la crèche

Elle repose sur le principe de la place réservée par un contrat.

Les ressources à prendre en considération

- Pour les familles allocataires : les ressources sont celles déclarées par la CAF (utilisation du site CDAP) ou MSA
- Pour les familles non allocataires : les ressources sont celles qui sont imposables, avant déduction, avec +/- les pensions et autres revenus ou charges. (cf Directives CNAF)

Tarifification particulière :

* Toute famille ayant un enfant à charge en situation de handicap et bénéficiaire de l'AEEH (Allocation d'Éducation de l'Enfant Handicapé) bénéficie du taux d'effort immédiatement inférieur.

* Pour l'accueil d'enfant placé par l'Aide Sociale à l'Enfance,
Pour les familles ayant des ressources nulles ou inférieures au plancher des ressources,

Pour les personnes non allocataires et ne disposant ni d'avis d'imposition ni de fiche de paie,
le Tarif Plancher établi chaque année par la CAF sera appliqué.

* Pour l'accueil d'urgence : « Les ressources de la famille n'étant pas toujours connues, la structure peut appliquer indifféremment le tarif plancher ou un tarif fixe. Ce dernier est défini annuellement par le gestionnaire. Il correspond au montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'actes facturés au cours de l'année précédente »

Le tarif horaire est revu chaque année au 1^{er} janvier, sur la base des impôts N-2.

A défaut de produire les justificatifs nécessaires, la participation financière sera calculée sur la base d'un prix plafond, jusqu'à réception des documents, sans effet rétroactif.

Dans le cas où l'un des deux parents ne travaille pas, il pourra être demandé un aménagement des horaires dans le but de favoriser l'accueil d'autres enfants.

Tout dépassement des horaires d'accueil établies par le contrat entraînera un supplément de la facturation par tranche de demi-heure, au taux horaire.

Les absences

Toute absence de l'enfant doit être signalée à la crèche :

- Pour les congés annuels : au moins un mois à l'avance
- Pour une absence imprévisible : avant 9h30

Les absences qui peuvent être déduites sont :

- **Congés annuels posés et validés au moins un mois à l'avance**
- Hospitalisation : dès le premier jour, avec le bulletin d'hospitalisation de l'enfant
- Maladie : à partir du 4^{ème} jour, avec le certificat médical (3 jours de carence)
- Éviction de la crèche : selon la liste établie par le Conseil Supérieur d'Hygiène Publique de France (Séance du 14 mars 2003) (dès le premier jour).
- Absence de l'Assistante Maternelle

En cas de maladie ordinaire, les parents sont tenus de transmettre à la directrice un certificat médical qui doit indiquer le nombre de jours d'absence. Le retour de l'enfant se fait au terme de ces jours indiqués, sans certificat de retour.

En cas de maladie à éviction obligatoire, le retour de l'enfant nécessite un certificat d'aptitude à la vie en collectivité.

Onze maladies sont à éviction obligatoire :

- l'angine à streptocoque A
- la scarlatine
- la coqueluche
- l'hépatite A
- l'impétigo
- les infections invasives à méningocoque
- les oreillons
- la rougeole
- la tuberculose
- la gastro-entérite à Escherichia-coli entéro-hémorragique
- la gastro-entérite à Shigella sonnei

Pour le cas du COVID-19, l'établissement suit les directives du Ministère de la Santé au fur-et-à mesure de leurs parutions.

Les certificats médicaux doivent être adressés à la directrice dans les 48h (et au plus tard le dernier jour du mois en cours), sans ça la déduction ne pourra être appliquée.

En cas d'absences injustifiées récurrentes, le contrat sera revu par la directrice.

En cas d'absence supérieure à un 1 mois sans motif, l'enfant pourra être exclu de l'établissement d'accueil.

Enregistrement des heures de présence :

Selon l'établissement, les heures de présence réelles des enfants sont au choix :

- consignées par les professionnels sur un cahier de pointage quotidien
- enregistrées directement par les parents sur une borne ou un ordinateur
- signées par la famille sur la feuille de présence chez l'assistante maternelle.

Calcul du forfait mensuel

Un contrat d'accueil est établi pour chaque famille selon les besoins exprimés.

La participation financière est donc basée sur les heures réservées du contrat d'accueil de l'enfant, multipliées par le tarif horaire.

La facturation mensuelle prend donc en compte les heures réservées du mois passé avec les dépassements/déductions en sus.

Toutes les heures non utilisées ne seront ni reportées ni remboursées.

Tout dépassement du temps de présence sera facturé. Toute demi-heure entamée est due.

Les frais de garde sont payables à terme échu.

Régie

Le régisseur procède aux encaissements des participations familiales et les remet au Trésor Public avec les pièces comptables justificatives.

Les moyens de paiement sont :

- Espèces
- Chèque bancaire ou postal
- Chèque Emploi Service Universel
- Prélèvement Automatique
- Paiement en Ligne par Carte Bancaire sur le « Portail Famille »

En cas de non-paiement de la participation familiale, la facture est envoyée au Trésor Public pour recouvrement.

Adhésion

Dans le cadre de l'accueil de votre enfant au sein des EAJE de la ville de Fréjus, des frais d'adhésion, d'un montant fixé selon le tableau suivant, sont demandés, conformément à la nouvelle circulaire P.S.U. (Prestation de Service Unique) initiée et suivie par la CNAF et la CAF du Var, qui permet à tout gestionnaire de demander une cotisation annuelle aux familles, afin de participer aux frais d'inscription et de fonctionnement des établissements Petite Enfance. Ils sont fixés pour une année scolaire, de septembre à août.

Mois d'entrée de l'enfant en crèche	Ou nombre de mois prédéfini *	Montant Adhésion
Septembre		50 €
Octobre		45 €
Novembre		40 €
Décembre		35 €
Janvier	8	30 €
Février	7	25 €
Mars	6	20 €
Avril	5	15 €
Mai	4	10 €
Juin	3	6 €
Juillet-Août	1-2	3 €

*Pour les contrats de courte durée prédéfinie, hors vacances annuelles.

7 – MODALITÉS DU CONCOURS :

A – DU RÉFÉRENT SANTÉ ET ACCUEIL INCLUSIF

A compter du 1^{er} septembre 2022, une Infirmière Puéricultrice, est nommée Référent Santé et Accueil Inclusif des EAJE de la Ville de Fréjus.

Ses missions sont les suivantes :

- 1° Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe des établissements en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique
- 2° Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles
- 3° 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 les établissements
- 4° 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
- 5° Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe de l'établissement 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
- 6° 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

- 7° Contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes en coordination avec le référent technique des micro-crèches ou le directeur de l'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

- 8° Contribuer, en concertation avec le référent technique des micro-crèches, ou le directeur de l'établissement, à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe

- 9° Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative ou à la demande du référent technique des micro-crèches ou du directeur de l'établissement, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale

La répartition de son temps de travail est calculée selon le décret en vigueur, et annexée.

B – DE PROFESSIONNELS

Selon les projets mis en place chaque année : des intervenants extérieurs se joignent à l'équipe afin de participer à l'éveil des enfants, en enrichissant les activités proposées et/ou en apportant un soutien à l'équipe :

- Intervenant éveil corporel et musical
- Arts plastiques
- Psychologue
- Psychomotricienne

Chacun doit fournir leur Attestation de Responsabilité Civile.

8 – MODALITÉS DE DÉLIVRANCE DE SOINS SPÉCIFIQUES :

Traitement médicamenteux

Selon la réglementation en matière d'administration des médicaments dans les Établissements d'Accueil du Jeune Enfant, le personnel encadrant est apte à administrer un traitement, selon le protocole établi en lien avec la législation.

ATTENTION : pour pouvoir administrer un médicament à un enfant, il faut :

- une ordonnance nominative et datée (en demander une pour la maison, et une pour la crèche)
- un produit neuf pour la crèche (délivré grâce à l'ordonnance crèche)
- une autorisation signée des responsables légaux pour chaque ordonnance

Sans ces trois critères indissociables, aucun traitement ne pourra être administré à l'enfant.

Si les noms sur l'ordonnance et la boîte ne sont pas les mêmes (génériques), le pharmacien doit noter SUR L'ORDONNANCE le nom correspondant.

Intervention d'un professionnel de santé

Dans le cas où un enfant nécessite d'avoir des soins particuliers au cours d'une journée, il peut recevoir sur place les soins prodigués par un professionnel de santé.

Cela se fait sur ordonnance, après accord du Référent Santé et en concertation avec la direction. Il fera l'objet d'un Projet d'Accueil Individualisé.

Cette intervention est couverte par l'assurance professionnelle et civile de l'intervenant.

9 – MODALITÉS D'INTERVENTION MÉDICALE EN CAS D'URGENCE :

En cas de problème de santé survenu pendant la garde de l'enfant, les parents sont immédiatement prévenus.

Suivant le degré de l'incident, le personnel peut prendre conseil auprès d'une des infirmières du service et/ou fait appel au SAMU.

En cas de transfert de l'enfant, il sera conduit au Centre Hospitalier Intercommunal de Fréjus – St Raphaël.

10 – MODALITÉS D'INFORMATION ET DE PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE L'ÉTABLISSEMENT :

Un dialogue permanent s'installe entre les parents et l'équipe chaque jour.

Les informations sont diffusées directement aux familles et/ou par voie d'affichage ou par courrier-courriel.

Le personnel reste à l'écoute des parents qui peuvent, s'ils le souhaitent, demander un rendez-vous avec la direction au cours de l'année.

L'année est ponctuée de fêtes ou événements auxquels les parents sont invités à y participer.

Les Établissements d'Accueil du Jeune Enfant sont dans l'obligation de produire et respecter des Protocoles d'action en matière de :

- mesures d'urgence
- mesures d'hygiène
- délivrance de soins spécifiques
- suspicion de maltraitance
- sorties hors établissements
- PPMS

Ils sont consultables et expliqués sur demande.

Afin d'améliorer l'action de la branche Famille, la Caisse nationale des Allocations familiales (Cnaf) a besoin de mieux connaître les caractéristiques des enfants qui fréquentent les établissements et leurs familles. À cette fin, la Cnaf réalise un recueil d'informations statistiques selon les fondements prévus de l'art. 6 du RGPD.

L'acceptation du présent règlement inclut l'autorisation à l'enquête Filoué de la CNAF.

11 – ASSURANCE :

Un contrat d'assurance souscrit par la Ville de Fréjus couvre l'enfant uniquement dans la mesure où la responsabilité de la structure est engagée.

Dans le cas contraire, c'est l'assurance responsabilité civile du chef de famille qui intervient.

Fait à Fréjus, le

Le Maire,

ANNEXE 1 – QUOTITÉS DE TRAVAIL RÉGLEMENTAIRES DANS CHAQUE E.A.J.E.

LA DIRECTION DES ÉTABLISSEMENTS

Selon le dernier décret du 30 août 2021, la répartition des différents temps se fait au minima comme suit :

L'Arche de Julii Direction : 0,75 ETP EJE : 0,50 ETP Accompagnant Santé: 0,20 ETP	
Arc en Ciel Direction : 0,75 ETP Accompagnant Santé : 0,20 ETP EJE : 0,75 ETP	La Nouveleto Direction : 0,75 ETP Accompagnant Santé: 0,20 ETP EJE : 0,75 ETP
Les Petits Marsouins Réfèrent Technique : 0,2 ETP	Les Petits Centurions Réfèrent Technique : 0,2 ETP

LE RÉFÉRENT SANTÉ ET ACCUEIL INCLUSIF

L'Arche de Julii Professionnel Infirmier : 0,50 ETP Réfèrent Santé : 30 heures annuelles dont 6h / trimestre (2h chaque 1 ^{er} lundi du mois)
Arc en Ciel et La Nouveleto Réfèrent Santé : 30 heures annuelles dont 6h / trimestre pour chaque (2h les 1ers mardis du mois pour Nouveleto et 2h les 1ers jeudis du mois pour Arc en Ciel)
Les Petits Marsouins et Les Petits Centurions Réfèrent Santé : 10 heures annuelles dont 2h / trimestre pour chaque (2h les 1ers vendredis du mois en alternance)

Chaque établissement tient un relevé des interventions du réfèrent.

ANNEXE 2 – CADRE RÉGLEMENTAIRE

Les E.A.J.E. fonctionnent conformément aux :

Arrêté du 29 juillet 2022 relatif aux professionnels autorisés à exercer dans les modes d'accueil du jeune enfant.

Décret no 2021-1644 du 14 décembre 2021 relatif à la gouvernance des services aux familles et au métier d'assistant maternel

Décret no 2021-1446 du 4 novembre 2021 relatif aux conditions d'agrément, de suivi et de contrôle des assistants maternels et des assistants familiaux et aux règles applicables aux locaux et à l'aménagement intérieur des établissements d'accueil du jeune enfant

Arrêté du 23 septembre 2021 portant création d'une charte nationale pour l'accueil du jeune enfant

Arrêté du 31 août 2021 créant un référentiel national relatif aux exigences applicables aux établissements d'accueil du jeune enfant en matière de locaux, d'aménagement et d'affichage

Décret 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants

Arrêté du 16 août 2021 relatif à la première demande de renouvellement de l'agrément d'un assistant maternel

Ordonnance no 2021-611 du 19 mai 2021 relative aux services aux familles.

La Convention Territoriale Globale 2022-2026

Décret n°2010-613 du 7 juin 2010, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans ;

Décret n°2006-1753 du 23 décembre 2006 relatif à l'accueil des enfants des bénéficiaires de certaines prestations sociales et à la composition de la commission départementale de l'accueil des jeunes enfants ;

Instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable

Règlement de fonctionnement en cours.