



COMMUNE DE CHATENOIS-LES-FORGES

CRECHE « Les Mille-Pattes »

9 AVENUE DES FORGES 90700 CHATENOIS LES FORGES

TEL : 03.84.29.46.38

EMAIL • crechelesmillepattes@chatenoislesforges.fr

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

A. PRESENTATION DE LA STRUCTURE.....	p 3
1. La capacité d'accueil et les conditions d'accueil	
2. Le personnel	
B. MODALITE D'ACCUEIL.....	p 4
1. Les horaires	
2. La pré-réservation	
3. L'inscription	
4. La familiarisation	
5. Conditions de départ des enfants dans la journée	
C. LES RESERVATIONS FACTUREES.....	p 6
1. En Accueil occasionnel	
2. En Accueil régulier	
D. LA TARIFICATION.....	p 7
E. VIE QUOTIDIENNE.....	p 8
F. LA SURVEILLANCE MEDICALE.....	p 9

ANNEXES

PROTOCOLE DE SANTE.....	p 12
ENFANCE EN DANGER.....	p 19
PROTOCOLE EN CAS D'ABSENCE D'UN ENFANT	p 21
PROTOCOLE DE SECURITE LORS DES SORTIES.....	p 23
PROTOCOLE D'HYGIENE GENERALE ET RENFORCEE.....	p 26
PROTOCOLE CANICULE.....	p 30

A. PRESENTATION DE LA STRUCTURE

- La crèche "Les Mille-Pattes" est un mode de garde régulier et/ou occasionnel pour des enfants de 2 mois et demi à 4 ans.

Les enfants peuvent être accueillis à la semaine, à la journée ou à l'heure ; pendant le temps de travail, une période de formation, de recherche d'emploi ou simplement pendant un temps de loisirs des parents.

- C'est un lieu de rencontres et d'éveil complémentaire à la vie familiale, accompagnant l'enfant dans son développement jusqu'à l'entrée à l'école maternelle.

L'objectif est de proposer un accueil de qualité basé sur la confiance et d'offrir aux enfants un lieu de vie répondant au mieux à leurs besoins et aux attentes des familles.

- Cette structure communale est gérée par la Mairie de Châtenois-les-Forges, conformément à la réglementation en vigueur. Elle est agréée par le Conseil Départemental (service de Protection Maternelle et Infantile) et soumise aux normes de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations. Elle est financée par la commune et la Caisse d'Allocations Familiales par le biais de la Prestation de Service Unique. La Convention de Territoire Globale définit les obligations.

1. LA CAPACITE D'ACCUEIL ET LES CONDITIONS D'ACCUEIL

La structure « Les Mille-Pattes » peut accueillir 18 enfants, en demi-journée ou en journée complète.

Selon l'arrêté du 08 octobre 2021 relatif aux modalités d'organisation de l'accueil en surnombre en établissement d'accueil du jeune enfant, l'accueil supplémentaire jusqu'à 3 enfants est possible. Dans ce cadre, une place est garantie pour les enfants de parents bénéficiant de minima sociaux ou en parcours d'insertion et une place est réservée pour les accueils en urgence (un justificatif sera demandé : certificat médical, convocation à une formation...), ou en cas de situations familiales difficiles et exceptionnelles, et/ou sur demande des partenaires sociaux (PMI, CAF, ASE...)

L'accueil en surnombre peut se faire indifféremment selon le jour de la semaine et les moments de la journée en fonction des besoins des familles, du nombre d'enfants prévus, du fonctionnement de la structure et du personnel présent, dans le respect des normes d'encadrement choisies.

Ces places sont ouvertes aux communes signataires de la Convention du Territoire Globale

Concernant l'encadrement des enfants, le rapport d'un professionnel pour 6 enfants d'âge différent est retenu. Pour les sorties extérieures (hors de l'espace extérieur privatif), le rapport d'un professionnel pour 5 enfants est garanti, selon le décret d'août 2021 et selon les règles d'encadrement fixées à l'article R. 2324-43 du code de la santé publique.

Le personnel de la crèche veille à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants.

Un lit est attribué à chaque enfant pour les moments de sieste (lit supplémentaire réservé pour l'accueil en surnombre) Un repas et/ou un goûter sont pris en charge pour chaque enfant par la structure (excepté le lait maternisé et en cas d'allergie alimentaire).

2. LE PERSONNEL

- **LA DIRECTRICE** : Infirmière-Puéricultrice diplômée d'Etat et Référent Santé et Accueil Inclusif,

La directrice organise l'accueil, l'orientation et la coordination de la relation aux familles et substituts parentaux.

Elle est garante de l'application du projet d'établissement, du règlement de fonctionnement, du projet pédagogique et des protocoles de santé, d'hygiène et de sécurité.

Elle a en charge l'organisation de l'accueil au quotidien des enfants pour garantir les soins de bien-être et de confort, la santé, la sécurité et favoriser l'éveil et le développement psychomoteur de chaque enfant.

Elle a un rôle de veille juridique, administrative, sanitaire et sociale et participe à la promotion de l'établissement.

Elle développe des partenariats (PMI, Château d'Uzel, CAF, RPE...)

Elle est responsable du management de son équipe, participe au recrutement du personnel et veille à la formation des collaboratrices et des stagiaires.

- Une Educatrice de Jeunes Enfants diplômée d'Etat, directrice-adjointe

L'EJE assure l'accueil du jeune enfant et de sa famille.

Elle participe aux soins de bien-être et de confort, et veille à la santé et à la sécurité des enfants.

Elle conçoit et met en œuvre les projets pédagogiques et coordonne les projets d'activité qui en découlent.

Elle crée les conditions favorables avec les familles, accompagne les parents dans l'éducation de leur enfant.

Elle participe à l'élaboration du projet de vie de l'établissement.

En lien avec la directrice, elle participe au recrutement, formation et encadrement de personnel ou stagiaire.

Elle reprend le relai de direction en cas d'absence de la directrice, en tant que veille juridique, administrative, sanitaire et sociale en appliquant les protocoles.

- Quatre Auxiliaires de Puériculture diplômées,

L'AP assure l'accueil du jeune enfant et de sa famille.

Elle organise les soins de bien-être et de confort, veille à la santé et à la sécurité, mène les activités d'éveil qui contribue au développement psychomoteur de l'enfant

Elle crée les conditions d'accueil et d'échanges favorables avec les familles.

Elle participe à l'élaboration et au suivi du projet de vie de l'établissement

- Un agent animateur d'éveil, titulaire du CAP Petite Enfance,

Assure l'accueil du jeune enfant et de sa famille.

Réalise les soins de bien-être et de confort du jeune enfant.

Participe aux activités d'éveil qui contribue au développement de l'enfant

Contribue à l'alimentation du jeune enfant

- Un agent d'entretien,
- Les remplaçantes et les stagiaires.

En l'absence de la directrice, l'éducatrice ou les auxiliaires de puériculture assureront la continuité de la fonction en veillant à l'application du règlement de fonctionnement, des projets éducatif et pédagogique ainsi que des protocoles, et notamment le protocole de santé. En cas de Projet d'Accueil Individuel (PAI), elles seront formées par l'infirmière aux gestes médicaux d'urgence particuliers.

B. MODALITES D'ACCUEIL

Priorité est donnée aux familles habitant Châtenois-les-Forges puis Trévenans. En fonction des places disponibles, l'accueil d'enfants des communes environnantes est possible.

Pour les familles dont l'enfant est gardé par les grands-parents habitant Châtenois, il sera possible d'inscrire l'enfant en place de halte-garderie occasionnelle, pendant le temps de travail des parents.

1. LES HORAIRES

La structure est ouverte du lundi au vendredi sauf les jours fériés.

▣De 7h30 à 18h00 pour un accueil à la journée avec repas.

(Accueil des enfants à partir de 7h30, départ 18h00 maximum).

Les temps d'accueil ne sont pas autorisés entre 11h00 et 13h30 en raison de l'organisation interne (repas, siestes...). Les activités en groupe avec l'EJE, pour les enfants de la tranche d'âge 2/3 ans, débutent à 9h30.

▣De 8h30 à 11h00 et de 13h30 à 17h30 pour un accueil de quelques heures par jour sans repas.

▣**Fermetures annuelles:**

Les fermetures de la structure sont déterminées chaque début d'année scolaire en fonction du calendrier. Elles sont communiquées aux familles par voie d'affichage dans l'entrée de la structure.

2. LA PRE-RESERVATION

La réservation d'une place à la crèche sera confirmée sous 10 jours par la famille à réception d'une fiche de pré-réservation, qui indiquera les séquences et la date d'arrivée de l'enfant à la crèche. Des frais de réservation de 50€ seront versés par la famille au moment de la pré-réservation. La facturation du temps d'accueil sera effective dès le premier rendez-vous de familiarisation.

3. L'INSCRIPTION

Elle se fait auprès de la directrice, **sur rendez-vous**, afin d'établir le dossier et d'effectuer la visite des locaux (heure gratuite).

Documents à fournir :

- Carnet de vaccination (carnet de santé) : l'enfant doit avoir reçu les vaccinations obligatoires avant son entrée aux « Mille-Pattes », selon le calendrier vaccinal en vigueur et la réglementation actuelle relative à l'accueil en collectivité.
- Certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité.
- Tous renseignements concernant l'état de santé de l'enfant (régime alimentaire, traitement...)

Photocopies des documents suivants :

- Livret de famille ou acte de naissance
- Pièce justificative de domicile (quittance de loyer, facture EDF ou téléphone récente...)
- En cas de séparation, toute pièce justificative de l'attribution du droit de garde (photocopie du jugement de divorce)
- Justificatif de travail pour les deux parents si l'enfant est gardé par les grands-parents habitant la commune de Châtenois, avec une attestation sur l'honneur précisant la garde de l'enfant.
- Attestation nominative d'assurance responsabilité civile ou individuelle accident
- Photocopie du dernier avis d'imposition (si responsable légal non allocataire CAF) :
 - du couple
 - ou du seul représentant légal pour une personne seule
 - ou du représentant légal et du concubin (ou concubine) si vie maritale
- ❖ Renseignements complémentaires :
 - le numéro de sécurité sociale ou d'une autre caisse (régime particulier)
 - le numéro d'allocataire (photocopie d'un justificatif)
 - les numéros de téléphone personnel et professionnel des parents actualisés en permanence
 - les jours, horaires et lieux de travail des parents
 - les coordonnées des personnes autorisées à venir chercher l'enfant

Toute modification concernant l'accueil de l'enfant, changement d'adresse, n° de téléphone, de situation familiale ou professionnelle, doit être signalée dans les plus brefs délais à la directrice.

En cas de déménagement hors communes prioritaires, l'enfant peut continuer à être accueilli jusqu'à sa scolarité uniquement sur le même contrat qu'au moment du déménagement.

4. LA FAMILIARISATION (temps facturé)

Quel que soit le mode de fréquentation envisagé, il est important que l'enfant fréquente la structure progressivement. Les heures de préparation à l'accueil sont primordiales afin de construire un lien de confiance entre l'enfant, le parent et les professionnels :

- Rencontre avec l'équipe d'encadrement
- Temps de jeux avec les autres enfants, échange sur les habitudes de vie, etc...

Cette période de familiarisation est évolutive selon l'enfant et ses parents, en fonction de leurs rythmes et de leurs besoins, afin d'assurer le vécu de la séparation plus sereinement.

5. CONDITIONS DE DEPART DES ENFANTS DANS LA JOURNEE

L'enfant ne pourra être confié qu'à une personne responsable, majeure, désignée par les parents figurant dans le dossier d'autorisations et pouvant justifier son identité (pièce d'identité, permis de conduire...).

En cas de retard ou d'impossibilité majeure exceptionnels, les parents (ou personnes habilitées à venir chercher l'enfant) sont tenus de prévenir la structure.

Les parents doivent arriver cinq minutes avant l'heure de fermeture pour permettre un temps de liaison avec le personnel.

Au-delà d'une demi-heure de retard après l'heure de fermeture et sans nouvelle des parents, la personne responsable se verra dans l'obligation de prévenir les services de gendarmerie.

En cas de non-respect des horaires, un avertissement sera donné aux familles, puis l'enfant pourra faire l'objet d'une exclusion de la structure.

C. LES RESERVATIONS FACTUREES

1. EN ACCUEIL OCCASIONNEL (sans contrat)

Il concerne les enfants fréquentant la structure de façon irrégulière ou sans contrat d'accueil. Il est donc nécessaire de s'assurer de la disponibilité des places.

Dans le cas d'un accueil à la journée avec repas, la réservation du repas doit être effectuée **24 heures à l'avance**, et la journée sera facturée 5 heures minimum.

Pour un accueil en demi-journée, un forfait de deux heures de présence minimum est mis en vigueur.

En cas d'annulation, il est impératif de prévenir, au moins 48 heures à l'avance. Toute annulation hors délais entraînera la facturation de la réservation.

2. EN ACCUEIL REGULIER (avec contrat)

Un enfant accueilli à la semaine effectue un minimum de 20 heures par semaine (délibération du conseil municipal 02/07/2019).

Un enfant accueilli sur une journée avec repas effectue un minimum de 5 heures/jour.

Un enfant accueilli en demi-journée, effectue un minimum de 2 heures par séance.

❖ Le contrat d'accueil est établi en fonction du planning de présence :

En fonction de leurs besoins, les familles définissent les jours de présence de l'enfant, pour l'année ou pour toute autre période

Seront établis :

- le nombre d'heures d'accueil par jour
- le nombre de jours de présence par semaine
- les heures d'arrivée et de départ (toute modification d'horaire entraînera une réévaluation de la facture: heures supplémentaires comptabilisées, pas d'heures déduites)
- les jours d'absence : Les familles bénéficient de deux semaines d'absences non facturées (congrés à capital), en plus des fermetures annuelles de la structure. Ces deux semaines peuvent ne pas être définies lors de la signature du contrat mais précisés 15 jours avant l'absence de l'enfant à la directrice, demande faite par courrier ou par mail. Il est autorisé sur deux périodes, au maximum.

Le contrat d'accueil est renouvelé automatiquement d'une année sur l'autre (d'août à juillet de l'année suivante), dans le respect des conditions d'accueil de l'établissement. Sauf si demande de résiliation de la famille ou modification de la situation de l'enfant, le contrat se poursuit sans démarche particulière jusqu'à l'entrée de l'enfant à l'école.

❖ Absences ou changements d'horaires

Pour l'organisation du service, il est indispensable de prévenir de l'absence de votre enfant lors de vos congés annuels, en cas de maladie ou convenances personnelles.

En fonction de vos contraintes professionnelles, vous pouvez changer les heures d'arrivée et de départ de votre enfant.

Il vous est demandé, dans la mesure du possible, de communiquer ces changements d'horaires plusieurs jours à l'avance et au plus tard la veille.

Si aucune information n'est parvenue dans la demi-journée d'accueil de l'enfant, la directrice ou le professionnel en charge de continuité de direction contactera par téléphone la famille. Nous déclinons toute responsabilité en cas de non-réponse des parents.

En cas d'absences répétées, non signalées et non excusées, l'enfant pourra être exclu de la structure (1 mois de contrat sera dû).

❖ LA FACTURATION

Toutes les heures contractualisées ou réservées seront facturées chaque mois selon le tarif de l'année en vigueur (explicité dans le paragraphe ci-dessous).

Information CAF :

« 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 des heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la CAF. »

Les déductions pouvant être appliquées ne peuvent faire suite qu'à des événements exceptionnels sur présentation d'un justificatif (certificat médical) : pour une journée complète d'absence

Hospitalisation de l'enfant

Maladie de l'enfant

Éviction par décision médicale, sanitaire

Certificat de décès pour un membre de la famille

Fermeture de l'établissement

Journées pédagogiques en direction des professionnels (fermeture, maximum 3 par an)

En cas de dépassement horaire non prévu au contrat, un réajustement sera effectué en fin de mois sur la facture, sur la base du tarif en vigueur.

Attention : Le règlement des factures étant assuré directement auprès du Centre des Finances publiques, aucune attestation fiscale ne sera délivrée par la crèche.

Les justificatifs de paiement et les documents nécessaires à vos démarches fiscales sont à demander auprès des services compétents du Centre des Finances publiques.

❖ **Rupture de contrat :**

Le contrat peut être rompu à tout moment pour convenances personnelles, par le biais d'un courrier. Un préavis d'un mois à compter de la réception de la lettre sera mis en vigueur.

D. LA TARIFICATION

a) Accueil régulier ou occasionnel d'enfants de moins de cinq ans révolus

Le tarif est fixé par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF), d'après un barème établi en fonction :

- ❖ du nombre d'enfants à charge dans la famille
- ❖ des revenus annuels (salaires, autres revenus, revenus immobiliers et mobiliers...), déclarés à l'administration fiscale et à la CAF pour les familles allocataires

Pour calculer le tarif horaire dû, la directrice ou la personne en continuité de direction ont accès aux ressources des parents par le service Internet CDAP (service de déclaration de ressources de la CAF) sauf si les parents s'y opposent expressément.

Chaque année, la CNAF définit un plancher et un plafond de ressources, pouvant être modulés plusieurs fois par an selon ses directives.

La tarification (plancher/plafond), ainsi que le taux d'effort entrant dans le calcul tarifaire sont affichés dans le hall de la structure, envoyés aux familles à chaque changement et indiqué lors du rendez-vous d'inscription.

Information CAF : Après une phase expérimentale réussie, la CNAF a annoncé la généralisation du dispositif FILOUE avec l'ensemble des Caisses d'allocation familiale du territoire français.

« Filoué » est une enquête statistique qui a pour objectif de transmettre à la CNAF de mieux connaître et de mieux anticiper les besoins d'accueil des familles, mais également de faciliter et renforcer la coopération entre tous les acteurs qui œuvrent à l'accueil de la petite enfance dans les crèches, micro-crèches, halte-garderie, structures multi-accueil, etc. Les structures d'accueil petite enfance seront tenues de communiquer chaque année des données portant sur le profil des familles, les tarifs etc... tout en garantissant leur anonymat.

Calcul du tarif horaire :

Revenus annuels	X	Taux d'effort horaire
12		

Nombre d'enfants	Taux d'effort par heure effectuée en accueil collectif
	A partir de 2026
1	0.0619%
2	0.0516%
3	0.0413%
4	0.0310%
5	0.0310%

La structure fournit les repas et les goûters (sauf en cas de régimes alimentaires particuliers) et les couches (sauf en cas d'allergie de la marque déposée). Ces prestations sont comprises dans le coût horaire.

Le tarif appliqué est révisé :

- Chaque année en janvier en fonction des revenus de l'année N-2 (accès CDAP ou avis imposition)
- Lors de changements importants dans la situation familiale ou financière (naissance, séparation, perte d'emploi),
- Suite au changement du barème CNAF
- Suite à une délibération du conseil municipal

En cas d'absence de justificatif de ressources : Si le justificatif de ressource n'est pas fourni, le tarif appliqué est le tarif moyen de l'année précédente.

Les heures de préparation à l'accueil de l'enfant sont facturées pour toute la durée de la période de familiarisation.

c) Tarification de l'accueil d'urgence

Dans l'attente de la connaissance des ressources de la famille, il est appliqué, pendant une semaine maximum, un tarif d'accueil d'urgence correspondant au tarif moyen de l'année précédente

d) Tarification pour les familles ayant un enfant handicapé

Si la famille est bénéficiaire de l'AEEH, le tarif applicable correspond au taux d'effort inférieur au tarif qu'elle aurait payé sans enfant handicapé.

e) Tarification de l'accueil d'enfant dans le cadre d'un placement familial

Le plancher de ressources est à retenir pour le calcul des participations familiales pour les enfants placés en famille d'accueil au titre de l'ASE (circulaire n° 2019-005 du 05 juin 2019)

Les heures sont facturées à la demi-heure, selon la méthode du « cadran ».

- Les heures sont facturées mensuellement, un avis de paiement vous sera adressé par le Centre des Finances Publiques.
- Il est possible de régler la facture avec des chèques bancaires (à l'ordre du Centre des Finances Publiques du Grand Belfort), par prélèvement automatique (formulaire à demander à la directrice), par internet (coordonnées communiquées sur la facture) ou des chèques emploi service universel (CESU) sous format papier.

Les factures devront être réglées directement au Centre des Finances Publiques « Trésorerie Du Grand Belfort, 1 place de la révolution française, BP 60002, 90013 BELFORT CEDEX »

E. VIE QUOTIDIENNE

Fournir par les familles

Toutes les affaires, selon le trousseau de l'enfant qui vous sera fourni par mail et papier, seront identifiées au nom de l'enfant.

Remarque :

- Port de bijoux

Il est **interdit de porter des bijoux en raison du risque d'ingestion ou d'étranglement**, seules les boucles d'oreilles médicales sécurisées sont autorisées.

- Jouets de la maison

Afin de favoriser une séparation sereine et le bon déroulement de la journée en collectivité, **les jouets personnels ne sont pas autorisés à la crèche. Seul le doudou est autorisé.**

- Repas et goûters

Tout régime alimentaire, allergie ou intolérance à certains aliments ou composant doit **IMPERATIVEMENT** être signalé au personnel.

Dans un souci de **sécurité** et afin de garantir une prise en charge adaptée à l'ensemble des enfants accueillis, la diversification menée par l'enfant (DME) ne peut pas être mise en place au sein de la crèche.

Horaires des repas :

Déjeuner : Entre 11h00 et 12h30

Goûters : Matin 9h15 (une boisson est proposée)

Après-midi entre 15h et 16h

Les heures des biberons sont adaptées à chaque enfant.

Recommandations : Dès que l'enfant est rythmé à quatre biberons par jour, il arrive le matin habillé en ayant pris le petit déjeuner à la maison.

- Liens entre la maison et les « Mille-Pattes »

Les parents jouent un rôle important lors de la transition entre le milieu familial et la vie en collectivité ; tout renseignement concernant l'enfant permet à l'équipe de mieux le prendre en charge (rythmes, habitudes du moment). L'arrivée et le départ sont des temps privilégiés d'échange et d'écoute avec le personnel, durant lequel tous les événements de la journée (siestes, repas, toilettes...) seront restitués oralement par l'équipe. Un grand cahier de transmissions permet la traçabilité des rythmes individuels de chaque enfant, il est confidentiel, c'est un outil interne à la structure.

Consignes d'usage :

- Les parents doivent veiller à la **fermeture de toutes les portes après leur passage** (portillon extérieur, porte d'entrée, porte du sas d'accueil), et **NE LAISSER ENTRER PERSONNE**.
- **Afin de respecter ce lieu propre, il est impératif de se sur chauffer dans le sas d'entrée avant de pénétrer dans la structure.**
- Les parents qui viennent chercher leur enfant sont responsables du comportement de celui-ci ainsi que de sa fratrie au sein de la structure.
- Les parents sont responsables du rangement des affaires personnelles de leur enfant (chaussons, ...) dans les casiers individuels.
- Dès que les beaux jours apparaissent, les parents prévoient dans le sac de l'enfant, une casquette ou chapeau de soleil, une crème solaire, éventuellement des lunettes de soleil (notées au nom de l'enfant)
- Afin de garantir un accueil de qualité et des échanges sereins au moment des arrivées et des départs, nous vous rappelons que **l'utilisation du téléphone portable est strictement interdite dans l'enceinte de la crèche, y compris dans la cour.** Nous vous remercions de bien vouloir terminer vos appels, ne pas consulter votre téléphone et ranger celui-ci avant d'entrer dans la crèche et jusqu'à votre sortie.

▫ Le Conseil d'établissement:

Tout parent, se sentant concerné par la vie de la crèche, peut être membre du conseil d'établissement. Il en fait la demande auprès de la directrice.

F. LA SURVEILLANCE MEDICALE

Intervention médicale d'urgence

Sur la fiche d'autorisation parentale, les parents acceptent que les responsables des « Mille-Pattes » fassent appel au SAMU en cas d'urgence. La famille sera prévenue immédiatement.

Surveillance médicale

Selon le décret n°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux Etablissements du Jeune Enfant (EAJE), un Référent de Santé et Accueil Inclusif (RSAI) intervient dans chaque EAJE.

Le RSAI travaille en collaboration avec les professionnels de la PMI et autres acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap. Il peut, avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale de l'enfant, consulter le médecin traitant de celui-ci.

Les missions du RSAI sont les suivantes :

- Informer, sensibiliser et conseiller l'équipe en matière de santé du jeune enfant
- Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires au bien-être, à la bonne adaptation, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement
- Vérifier que les vaccinations des enfants soient effectuées selon le calendrier vaccinal obligatoire
- Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou porteurs d'une affection chronique.
- Assurer des actions d'éducation et promotion de santé auprès des professionnels (alimentation, activités physiques, sommeil, exposition aux écrans, santé environnementale...) et veiller à ce que les parents puissent être associés à ces actions
- Contribuer au traitement des informations préoccupantes, au repérage d'enfants en danger
- Contribuer à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement

4 heures par trimestre au minimum sont réservées aux missions du RSAI en dehors des heures d'encadrement ou administratives.

Si l'enfant présente des signes de maladie à son arrivée (fièvre, toux persistante, vomissements, diarrhée etc..) il est demandé aux parents d'effectuer une visite médicale afin d'établir un diagnostic et de valider si l'enfant peut fréquenter la collectivité.

Si l'enfant présente des signes de maladie en cours d'accueil, les parents sont informés par le personnel, afin de prévoir une visite médicale dès que possible.

En cas de traitement, **aucun médicament ne sera administré sans prescription médicale.** Par ailleurs, une copie de l'ordonnance datée sera obligatoire et fera l'objet d'un protocole médical géré par l'infirmière ou, en son absence par une auxiliaire de puériculture. La durée du traitement devra également être indiquée

Accueil d'un enfant porteur de handicap ou d'une maladie chronique

L'enfant porteur d'un handicap ou d'une maladie chronique est accueilli dès lors que la prise en charge par le personnel est compatible avec un encadrement suffisant des autres enfants. Il peut être accueilli, jusqu'à l'âge de 6 ans, seul ou dans le cadre d'un accompagnement extérieur (ex : Sessad etc ...) Les possibilités d'accueil seront évaluées et validées en amont avec le Référent Santé et Accueil Inclusif. L'accueil de cet enfant fera l'objet d'un projet d'accueil individualisé en collaboration avec la famille et les professionnels qualifiés impliqués dans le suivi de l'enfant.

Fait à Châtenois-les-Forges, le 3 septembre 2026

Madame le Maire,

Marie-Josée BAILLIF

