

**RÈGLEMENTE DE FONCTIONNEMENT  
CROQ'LUNE  
Multi Accueil**

**ARRÊTE n° 180/23/AJ  
Le Maire de la Commune de LONS,**

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales notamment le livre IV concernant le personnel communal,

Vu le code la santé publique et notamment ses articles L2324-1 à L2324-4, R2324-16, R2324-17 et R 2324-25 à R2324-32,

Vu le code de l'action sociale et des familles et notamment ses articles L214-1 à L214-7 et D214-7 à D214-8,

Vu la délibération du Conseil Municipal du 26 mars 1984 décidant la création et la gestion d'une crèche,

Vu la délibération du Conseil Municipal du 08 octobre 2001 n° 149 fixant les tarifs des cartes d'adhésions au Centre Social,

Vu la délibération du Conseil Municipal du 12 juillet 2023 n° 1012072023 approuvant le règlement de fonctionnement du Multi Accueil Croq'Lune,

Vu le statut général du personnel,

Croq'Lune fonctionne conformément :

« aux dispositions du décret n° 2000-762 du 1<sup>er</sup> août 2000 et du décret n° 2007 – 230 du 20 février 2007 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le chapitre V, section 2, du titre 1<sup>er</sup> du livre II du code de la santé Publique et de ses modifications éventuelles, aux instructions en vigueur de Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable, aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après ».

**ARRÊTE**

**Article 1<sup>er</sup> : « Le gestionnaire »**

Le présent arrêté abroge et remplace l'arrêté n° 74/21/AJ du 4 mai 2021.  
La commune de Lons est gestionnaire de la structure.

Mairie de LONS  
Place Bernard Deytieux  
CS 70213  
64144 LONS CEDEX

Croq'Lune, multi accueil est un service du Centre Social Municipal de Lons, par conséquent, une cotisation annuelle au Centre Social est demandée. Votre adhésion vous donnera accès aux autres services du Centre Social (Accueil de loisirs sans hébergement, secteur adultes).  
La CAF et la MSA, apportent une aide financière à la structure, via le versement de la prestation de service unique.

## Article 2<sup>ème</sup> : « La structure »

**Croq'Lune, Multi Accueil** est située : 3 allée des Cigognes  
64140 LONS  
tél : 05.59.62.62.14  
Courriel : [crechecroqlune@mairie-lons.fr](mailto:crechecroqlune@mairie-lons.fr)

L'établissement accueille les enfants de 10 semaines à 5 ans révolus.  
La capacité d'accueil est de 40 places, modulée à 30 places, les mercredis et les vacances scolaires.  
Un accueil en surnombre est possible jusqu'à 115 % hebdomadaire soit une moyenne de 46 enfants par jour en respectant le nombre de lits disponibles, les m<sup>2</sup> par enfant et le personnel encadrant.

L'accueil est assuré du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30. La structure est fermée pour congés annuels selon un calendrier établi tous les ans ainsi qu'un jour pour la journée pédagogique.

L'établissement respecte les règles d'accessibilité aux personnes en situation de handicap fixées par la réglementation en vigueur relatives aux établissements recevant du public.

## Article 3<sup>ème</sup> : « Le personnel »

**La direction** technique du service est assurée par une Directrice, infirmière puéricultrice diplômée d'état .

La Directrice de l'établissement a délégation du gestionnaire pour :

- garantir la qualité de l'accueil des enfants par une prise en charge globale selon leurs besoins,
- participer à la conception, l'organisation et l'évolution des activités et des soins proposés aux enfants en collaboration avec les membres du personnel,
- participer à l'élaboration du projet d'établissement et du règlement de fonctionnement,
- veiller à la mise en œuvre et à l'actualisation de ces documents,
- rendre compte du fonctionnement de la structure au gestionnaire,
- assurer la gestion administrative et financière de la structure,
- assurer toute information sur le fonctionnement de l'établissement,
- organiser la continuité de la fonction de direction,
- afficher le règlement de fonctionnement et le projet d'établissement,
- afficher les numéros et les protocoles d'urgence, le plan d'évacuation,
- informer les autorités compétentes de tout accident, toutes modifications dans la structure,
- signer les contrats d'accueil dans le cadre de la PSU.

### ***Envers le personnel :***

- participer au recrutement du personnel,
- exercer un pouvoir hiérarchique sur le personnel,
- établir les plannings et être responsable des ratios d'encadrement,
- définir les rôles de chacun conformément au projet de la structure et aux fiches de poste,
- organiser et animer le travail d'équipe,
- soutenir les équipes, être vigilant à leurs conditions de travail et à la réglementation en matière de santé et de travail,
- accompagner l'entrée en fonction du nouveau personnel,
- accueillir les stagiaires.

### ***Envers les familles :***

- organiser l'accueil des familles et participer aux décisions d'admissions,
- garantir la qualité de la relation des familles avec l'équipe et la qualité de l'accueil,
- veiller à la mise en œuvre des protocoles d'hygiène,
- veiller à la mise en œuvre des protocoles d'urgence,
- tenir à jour le dossier personnel de chaque enfant et un registre de présences journalières qu'il est tenu de présenter lors des visites de contrôles,
- rédiger le contrat d'accueil avec les familles.

### ***Envers les partenaires :***

- établir et entretenir les relations avec les partenaires.

En cas d'absence de la directrice de l'établissement, la continuité de la fonction de direction sera assurée par une éducatrice de jeunes enfants ou à défaut la personne la plus hautement qualifiée et la plus anciennement diplômée, à temps complet présente dans la structure.

Au quotidien, la personne référente appliquera les indications indispensables au bon fonctionnement de la structure et ceci en adéquation avec le protocole écrit.

### ***L' équipe professionnelle :***

Une équipe professionnelle de la petite enfance encadre les enfants au quotidien à raison d'un professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas et d'un pour 8 qui marchent.

Elle se compose de :

- 1 infirmière puéricultrice, directrice de la structure,

- 1 éducatrice de jeunes enfants,
- 6 auxiliaires de puériculture,
- 3 agents titulaires AEPE petite enfance,
- 1 cuisinière,
- 1 aide cuisinière, intervenant auprès des enfants et assurant l'entretien des locaux,
- 1 agent d'entretien.

Le planning hebdomadaire du personnel est établi sur l'amplitude d'ouverture de la structure.

Deux personnes minimum sont présentes à l'ouverture et à la fermeture de la structure.

### **Les intervenants :**

Le RSAI, Référent santé et accueil inclusif, intervient 40h par an dont 8h par trimestre. Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale.

Il établit des protocoles d'urgence avec les responsables et veille à leur application. Ces protocoles d'urgence sont affichés dans la structure. Il assure des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel et des parents.

Dans le cas d'un enfant en situation de handicap ou d'un enfant allergique, il participe à la mise en place d'un projet d'accueil individualisé avec le médecin traitant, la famille et l'établissement en fonction des besoins de l'enfant.

Il reste à disposition des familles suivant leur demande, à titre gracieux.

En son absence, c'est le médecin de PMI qui est consulté.

Il peut avec l'accord du ou des parents être en contact avec le médecin traitant de l'enfant.

**La psychologue** assure une vacation de 4 heures/semaine.

Elle accompagne les pratiques professionnelles de l'équipe et observe les enfants dans leur groupe.

Elle reste à la disposition des familles suivant leur demande, à titre gracieux.

**Les remplaçantes et les étudiants :** en cas d'absence des membres du personnel (congés, formations, maladie, etc...) d'autres agents assurent le remplacement auprès des enfants. Ces agents ont fréquemment des formations dans le domaine de la petite enfance, néanmoins, le taux d'encadrement légal est toujours respecté.

**Des stagiaires peuvent être accueillis dans la structure (Éducateur de Jeunes Enfants, Auxiliaire de Puériculture, Infirmier, AEPE Petite Enfance, Assistante Maternelle, Service à la Personne, préparation à certains concours), ils sont soumis à des conventions de stage, établies entre l'établissement de formation et le gestionnaire.**

### **Article 4<sup>ème</sup> : « Conditions d'admission et d'accueil »**

Pour l'admission, une pré-inscription, doit être faite auprès de la Coordinatrice Petite Enfance dans les locaux de la Maison de la Petite Enfance.

Elle soumet l'étude des dossiers à une commission, qui se réunit 1 fois par an, cette commission est composée de :

- M. le Maire et/ou son adjoint aux affaires sociales,
- le directeur général des services,
- la directrice du Centre Social,
- la coordinatrice Petite Enfance,
- la directrice de la structure Perlic Petite Enfance,
- la directrice de la structure Croq'Lune,
- la directrice du Jardin d'Enfants Carrousel

La Commission attribue les places, en fonction des disponibilités et en fonction des critères validés par les partenaires et Monsieur Le Maire :

- 1) familles lonsoises adressées par un référent de service sociaux (assistante sociales, PMI, Mission Accueil Lons, CCAS, familles vulnérables, en parcours d'insertion ...),
- 2) familles habitant ou travaillant à Lons,
- 3) familles mono-parentales,
- 4) ancienneté de la date d'inscription.

Les pièces suivantes sont demandées à l'admission :

- adresse – téléphone où les parents sont joignables,
- copie intégrale de l'acte de naissance,
- carnet de santé de l'enfant avec vaccinations obligatoires à jour,
- certificat d'admission fourni par le médecin traitant sauf pour les enfants de moins de 4 mois,
  - les coordonnées du médecin traitant,
  - les éléments concernant l'état de santé de l'enfant. Un PAI sera exigé en cas de problèmes de santé particuliers,
    - numéro d'allocataire à la CAF ou MSA,
    - l'avis d'imposition sur les revenus N-2 pour les familles non allocataires de la CAF ou à défaut copie de la déclaration des revenus (dans l'attente de l'avertissement d'impôt),
    - en cas de ressources nulles un forfait plancher est retenu,
    - attestation d'assurance responsabilité civile,
    - les autorisations nécessaires, (sorties, photos, protocoles d'urgence , etc.),
    - autorisation de la copie d'écran lors de la consultation des ressources sur CDAP,
    - les habitudes de vie, le rythme de l'enfant, (sommeil, alimentation, etc...)

La réservation de la place ne deviendra définitive qu'après constitution de dossier administratif.

### **Article 5<sup>ème</sup> : « Les différents contrats »**

#### **L'accueil régulier :**

L'enfant est connu et inscrit dans la structure selon un contrat établi avec les parents pour un forfait d'heures réservées. Celui-ci peut être révisé à la demande des familles ou du gestionnaire, à condition toutefois que ces changements ne soient pas trop nombreux en cours d'année. Cette notion de régularité fait référence au fait que la fréquentation (nombre d'heures : horaires d'arrivée et de départ, nombre de jours) est anticipée avec les parents, et connue pour une bonne partie de l'année au moins. La durée minimale d'accueil est de 3 heures consécutives.

Il s'agit d'un accord écrit et signé entre le gestionnaire et la famille au moment de l'inscription de l'enfant. Ce contrat fait l'objet d'une mensualisation, lorsqu'il concerne un accueil sur une base annuelle. Il est renouvelé chaque année, au 1<sup>er</sup> janvier, mois qui coïncide avec la révision de la participation familiale.

Le contrat d'accueil doit permettre à la famille de vérifier les éléments entrant dans le calcul de sa participation financière : les heures réservées et les heures d'absences déductibles.

#### **Dénonciation du contrat :**

En dehors des situations d'urgence, soumises à l'appréciation de la Directrice de l'établissement, les parents sont invités à déclarer leur intention de sortie définitive de l'enfant avec **confirmation écrite**, au moins, un mois à l'avance.

En cas de départ non signalé dans les délais prévus, les parents sont tenus au paiement d'un mois de préavis. En tout état de cause, l'établissement est fondé à reprendre la libre disposition de la place à compter du 8ème jour d'absence, non motivée, non signalée, après en avoir avisé la famille par lettre recommandée avec accusé de réception.

### **L'accueil ponctuel ou occasionnel :**

L'enfant inscrit dans l'établissement, nécessite un accueil pour une durée limitée et ne se renouvelant pas à un rythme prévisible d'avance.

Dans ce cas, un contrat de réservation n'est pas nécessaire mais son utilisation est recommandée afin de garantir un accueil dans la durée à la famille et de permettre au service de mieux gérer son planning des présences.

### **L'accueil d'urgence :**

Le plus souvent l'enfant n'est pas connu par l'établissement, alors que les parents souhaitent bénéficier d'un accueil en urgence uniquement. Sont assimilés à ces besoins : évènement familial imprévu, reprise d'activité impromptue, indisponibilité soudaine de l'assistante maternelle...

Les ressources des familles n'étant pas toujours connues, la structure peut dans ce cas, appliquer indifféremment le tarif fixe (en annexe à renouveler tous les ans) correspondant à la participation moyenne des familles sur l'exercice précédent (total des participations facturées/total des heures facturées aux familles).

## **Article 6<sup>ème</sup> : « Participation financière des familles »**

### **La tarification :**

Le principe de tarification repose sur la demi-heure. Il est au plus près des besoins réels des parents quel que soit le type d'accueil, l'unité de contractualisation est la demi-heure afin de faciliter la gestion du service.

### **La participation familiale :**

Le calcul de la participation horaire de la famille, s'appuie sur un taux d'effort, modulé en fonction du nombre d'enfants à charge, appliqué à ses ressources. La participation demandée à la famille est forfaitaire et couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure.

Le taux d'effort demandé aux parents est calculé sur une base horaire et étendu à toutes les familles qui fréquentent régulièrement la structure.

Il se décline en fonction du type d'accueil et du nombre d'enfants à charge de la famille.

(Voir ANNEXE 1). Étant précisé que cette ANNEXE 1 relative au barème national et au montant des ressources sera automatiquement substituée à chaque modification des montants ressources planchers et plafonds définis par la circulaire CNAF.

Un enfant en situation de handicap, bénéficiaire de l'AEEH, dans la famille, permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur à celui auquel elle peut prétendre en fonction de sa composition.

Les ressources nécessaires au calcul du tarif sont consultées dans CDAP, service télématique de la CAF accessible par Internet. Conformément à la loi informatique et libertés du 06/01/78, les familles disposent d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition aux informations les

concernant. Ce droit peut s'exercer à tout moment. Une copie écran des éléments retenus pour établir la tarification des familles sera conservée par le gestionnaire, après accord de la famille.

En cas d'indisponibilité de CDAP ou de familles non connues de la CAF, il sera demandé l'avertissement des impôts de la même année de référence que celle des allocataires (N-1 sur les ressources N-2), ou à défaut, la déclaration des revenus (dans l'attente de l'avertissement des impôts) et dont le gestionnaire doit garder un double.

A défaut de les produire dans les délais précisés lors de la demande, la participation financière sera calculée sur la base du prix plafond, jusqu'à réception des documents, sans effet rétroactif.

### **Les déductions : Principes généraux**

Lors de l'établissement du contrat, les familles sont invitées à faire connaître le nombre d'absences prévues (congés, RTT, etc...) en plus des fermetures de la structure, à l'aide du calendrier qui leur est remis.

La mensualisation est définie à partir des besoins suivants, exposés par la famille :

- heure d'arrivée et de départ prévues pour les jours réservés dans la semaine,
- nombre de jours réservés dans la semaine,
- nombre de semaines réservées dans l'année,
- nombre de mois de fréquentation dans l'année.

### **Déductions réglementaires :**

Les éventuelles déductions appliquées sur le forfait mensuel sont limitées à :

- la fermeture exceptionnelle de la structure,
- l'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation, dès le 1<sup>er</sup> jour,
- l'éviction par le médecin de la structure, dès le 1<sup>er</sup> jour,
- une maladie supérieure à 3 jours (le délai de carence comprend le premier jour d'absence de l'enfant inscrit et les 2 jours calendaires qui suivent), sur présentation d'un certificat médical. Le certificat n'est pas exigible pour des absences de moins de 4 jours. Une attestation sur l'honneur de la famille est alors produite.

Ces déductions s'effectuent sur la base du tarif horaire découlant de la participation familiale mensuelle.

### **La facturation et le paiement :**

La facturation est établie en fin de mois, elle est payable à terme échu, le 15 du mois, pour les règlements par chèque, espèce, Cesu, internet.

Les règlements par prélèvement automatique, ont lieu le 5 de chaque mois.

La période de familiarisation est facturée en plus de la mensualisation, au réel dès la 1<sup>ère</sup> heure.

Tout dépassement horaire au-delà de 5 minutes de l'amplitude journalière retenue, 1/2 d'heure sera facturée en fin de mois en plus de la mensualisation.

Au-delà des heures de fermeture de la structure, une pénalité de 5€ sera appliquée après 3 retards constatés.

Les factures doivent être conservées et serviront au calcul du crédit d'impôt pour les frais de garde.

Si le nombre de jours de congés pris est inférieur à celui défini dans le contrat d'accueil, une régularisation aura lieu sur la dernière facture : le solde de congés non pris sera facturé en plus de la mensualisation.

Si le nombre de jours de congés pris est supérieur, les congés pris en complément ne seront pas déduits et seront comptés comme absence payante.

### **Article 7<sup>ème</sup> : « Règles de fonctionnement »**

#### **La familiarisation :**

Une préparation à la séparation est « obligatoire » et indispensable pour l'accueil d'un enfant. La durée (minimum 2 semaines) est variable suivant les enfants et se fait en présence d'au moins un de parents.

Pour un accompagnement individualisé, il est demandé aux parents de nous communiquer les habitudes de vie de leur enfant : horaires des repas, horaires de sommeil, rituel d'endormissement etc...

#### **Le vestiaire :**

Les enfants arrivent le matin, toilette faite. Dans la journée, les enfants restent habillés avec leurs vêtements personnels. Il est demandé de prévoir une tenue de rechange complète, adaptée à la saison et à l'âge.

Tout le vestiaire de l'enfant sera placé dans un casier, ses vêtements doivent être marqués à son nom. Le personnel de la structure dégage toute responsabilité en cas de perte ou d'échange de vêtements.

Les couches sont fournies par la structure.

Par mesure de sécurité, le port de bijoux (bagues, gourmettes, chaînes et boules d'oreilles) est interdit ainsi que l'apport de jouets personnels. En cas de non respect, les parents seront tenus responsables de tous les accidents qui pourraient être causés par ces objets et ne pourront formuler aucune réclamation pour les pertes ou les détériorations matérielles.

#### **L'alimentation :**

Les enfants confiés à la crèche doivent avoir déjeuné le matin avant leur arrivée.

Les repas sont préparés au sein de l'établissement par la cuisinière. Les menus sont affichés dans le hall d'entrée en début de semaine. Ils sont adaptés à l'âge des enfants dans leur élaboration comme dans leur préparation.

Aucune préparation culinaire venant de l'extérieur n'est acceptée.

#### **Les sorties :**

Tout au long de l'année des sorties sont proposées aux enfants, par roulement. Si l'enfant y participe en dehors des heures prévues au contrat, celles-ci seront facturées. Le taux d'encadrement lors des sorties est de : 1 adulte (professionnel) pour 2 ou 3 enfants, selon le type de sortie.

#### **Le respect des horaires/absences :**

L'accueil des enfants se fera selon les modalités du contrat signé par les parents dans le cadre d'un accueil régulier et selon les horaires de réservation pour un accueil occasionnel.

Les enfants peuvent être accueillis le matin au plus tôt à 7h30 et repris le soir au plus tard à 18h25 pour une fermeture de la structure à 18h30.

Pour l'accueil du matin, l'arrivée doit se faire pour 9h30 maximum et l'après-midi l'arrivée doit se faire entre 14h00 et 14h30.

Pour toute absence ou retard imprévu, la famille doit avertir l'établissement avant 8h30.

Toute absence prévue doit être signalée au moins 1 mois à l'avance.

En cas d'empêchement ou d'indisponibilité pour récupérer son enfant, la famille doit prévenir sans délai la structure.

Il est rappelé qu'à l'exception des parents ou des personnes habilitées à accompagner et récupérer l'enfant, nul n'est admis à pénétrer dans l'établissement sans autorisation de la Directrice de l'établissement.

### **Les maladies et Accidents :**

Le personnel est autorisé à administrer les traitements ou effectuer des gestes d'urgence selon les protocoles d'urgence établis par le médecin ou le RSAI ( Référent santé et accueil inclusif) ainsi que les protocoles spécifiques (type PAI). Annexes 2 et 3. En cas d'accident survenu dans la structure ou signes évocateurs d'un changement d'état de l'enfant (fièvre, vomissements, diarrhée....etc) les parents sont immédiatement prévenus.

En référence à l'article 2 du décret n°-2021-1131 du 30 août 2021, le personnel peut administrer des soins ou traitements médicaux à un enfant qu'il prend en charge et à la demande du titulaire de l'autorité parentale.

Avant d'administrer les soins ou traitements médicaux, le professionnel procède aux vérifications suivantes :

- le médecin n'a pas prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical,
- le titulaire de l'autorité parentale a autorisé par écrit les soins ou traitements médicaux,
- le médicament a été fourni par le titulaire de l'autorité parentale,
- le professionnel dispose d'une ordonnance médicale.

Chaque geste fait l'objet d'une inscription dans un registre dédié.

Les prises du matin et du soir doivent s'effectuer impérativement au domicile.

Il est toutefois demandé aux parents de privilégier les traitements en 2 prises (matin et soir).

Dans l'intérêt de l'enfant il est préférable de signaler les malaises ou maladies survenus en dehors de la structure, y compris dans l'entourage proche.

Certaines maladies ne permettent pas la vie en collectivité. La nécessité de l'éviction est fonction de l'état de l'enfant et selon avis médical. La liste de ces maladies est consultable dans l'établissement (voir ANNEXE 4).

### **Article 8<sup>ème</sup> : « Implication des familles »**

#### **Le conseil de crèche :**

Le conseil, qui répond à une obligation légale, a été instauré pour :

- permettre aux différents acteurs de mettre en place les actions contribuant à l'équilibre entre vie familiale et vie professionnelle, tout en respectant les besoins des enfants et ce au sein de chacun des services offerts par la ville de LONS,

- permettre aux parents de disposer des différentes informations et moyens de réflexion nécessaires à une participation active à la vie des structures,
- donner à la ville gestionnaire, de consulter les parents, les professionnelles et les acteurs pour favoriser la qualité de l'accueil au sein des structures par un dialogue régulier.

Le conseil est consulté pour l'organisation intérieure et la vie quotidienne (définition du règlement de fonctionnement, présentation des orientations pédagogiques et éducatives, mise en place des activités offertes aux enfants, relations entre les différents modes d'accueil), les projets et les travaux d'équipement.

Il se compose de :

- Monsieur Le Maire de LONS,
- 1 membre du Conseil Municipal,
- la coordinatrice Petite Enfance,
- les directrices des 3 structures collectives,
- 2 représentants de parents pour chaque structure,
- 1 représentant du personnel pour chaque structure,
- 1 représentant du Conseil d'Administration de la CAF des Pyrénées-Atlantiques.

#### **Liaison avec la famille :**

Les sorties et les informations générales de l'établissement font l'objet d'un affichage à destination des familles. Elles peuvent être également communiquées par SMS ou Mail.

Une réunion d'informations annuelle peut être programmée. Elle permet à l'ensemble de l'équipe d'échanger avec les parents sur les différents projets.

#### **Article 9<sup>ème</sup> : « L'assurance »**

La commune de Lons a souscrit une assurance « responsabilités communales » Garanties :

- responsabilités communales du fait :
  - \*des personnes au service direct ou indirect de la commune,
  - \*des biens dont la commune à la propriété, la garde, ou l'usage,
  - \*des activités de la commune,
- accidents subits par les personnes bénévoles, les enfants, les adolescents et les animateurs sous la garde de la commune ou de ses services lors des activités sociales, sanitaires, culturelles, éducatives ou sportives organisées par la commune.  
Assureur actuel : PNAS/ AREAS DOMMAGES police n° 0R206142

Les parents doivent s'assurer auprès de leur assureur qu'ils sont couverts en responsabilité civile. Pour toute détérioration ou vol de poussettes des familles ou autres biens personnels dans les locaux de l'établissement, la structure ne saurait être tenue pour responsable.

#### **Article 10<sup>ème</sup> : « Non respect du règlement »**

En cas de non respect du présent règlement par les parents, la commune de LONS engagera les procédures ad hoc.


**Article 11<sup>ème</sup> : « Publication »**

Ampliation du présent arrêté sera transmise à :

- Monsieur le Préfet des Pyrénées-Atlantiques,
- Madame la Directrice du Centre Social Municipal de Lons,
- Madame la Directrice de la structure.

Fait à Lons, le 27 juillet 2023

Le Maire,



Nicolas PATRIARCHE

## ANNEXE 1

Le taux d'effort demandé aux parents est calculé sur une base horaire, et étendu à toutes les familles qui fréquentent régulièrement la structure.

Il se décline en fonction du type d'accueil et du nombre d'enfants à charge de la famille.

Composition de la fratrie							
Accueil collectif	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 enfants	5 enfants	5 enfants 7 enfants	8 enfants et +
	0,0615%	0,0512 %	0,0410 %	0,0307 %	0,0307 %	0,0307 %	0,0205 %

Dans la famille un enfant handicapé bénéficiaire de l'AEEH, permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur à celui auquel elle peut prétendre en fonction de sa taille.

### MONTANT DES RESSOURCES PLANCHER ET PLAFOND :

L'application du barème national des participations familiales requiert l'utilisation d'un plancher et d'un plafond.

La circulaire CNAF n° 2014-009 du 26 mars 2014 définit les modalités de calcul des ressources plancher et plafond à retenir pour l'application du taux d'effort permettant de déterminer le montant des participations familiales.

#### 1. Le plancher :

En cas d'absence de ressources, le taux d'effort s'applique sur un forfait minimal de ressources appelé ressources « plancher ». Le gestionnaire ne peut appliquer le taux d'effort en deçà du « plancher »,

#### 2. Le plafond :

Les ressources mensuelles « plafond » ont été déterminées par la CNAF à partir du plafond de l'année précédente revalorisée de 0,7 % (base de revalorisation des plafonds d'attribution des prestations familiales)

**Par conséquent, pour la période à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2023**, les montants à retenir sont les suivants :

- ressources mensuelles **plancher : 754,16€**
- ressources mensuelles **plafond : 6000€**
- 

tarif fixe pour les familles non allocataires

adhésion au Centre Social Municipal de Lons : 3€

## PROTOCOLES D'URGENCE: Consignes générales

AVANT CHAQUE SOIN  
SE LAVER LES MAINS ET LES DESINFECTER  
En cas de saignement, le port des gants est obligatoire.

**INFORMER LA DIRECTRICE  
OU LA PERSONNE ASSURANT LA CONTINUITE DE DIRECTION  
DE TOUT SIGNE PARTICULIER,  
CHANGEMENT D'ETAT DE SANTE D'UN ENFANT,  
INCIDENT, OU ACCIDENT**

En l'absence de la directrice, la personne assurant la continuité de direction devra:

- **Contact**er les parents pour les informer de l'état de santé de leur enfant et demander si des médicaments ont été donnés à la maison.
- **Appliquer** le protocole adapté à l'état de l'enfant.

*Les personnels de la structure sont autorisés à donner un médicament uniquement dans le cadre des protocoles établis par le médecin de l'établissement. (Ne donner aucun médicament sur avis des parents).*

Noter les transmissions pour que la directrice soit informée dès son retour

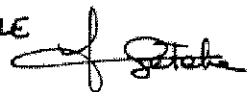
A Lons

  
Docteur J. CHAMBAUD,

Fait le 02/08/2013

Signature de la directrice

Fabrienne SATOLE



ANNEXE 3

**Protocole détaillant les modalités de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers :  
PAI**

Ville de LONS  
Centre Social Municipal  
Coordination Petite Enfance

PROTOCOLE THERAPEUTIQUE D'URSENCE

DOCUMENT CONFIDENTIEL

**PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISE**

est n°2000-762 référence des conditions d'autorisation et de fonctionnement des crèches, haltes de jour et jardins d'enfants (articles R.180 à R.180-26 du code de la santé publique)

Année 201. / 201.

blissement

resse

ectrice

éphone

riel

**COORDINATEUR DU PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISE**

Nom	Qualité	Téléphone
	Directrice	
	Continuité de direction	
	Médecin	

**L'ENFANT CONCERNE**

n

nom

Sexe

te de naissance

Age

resse

PATHOLOGIE

Préalable: toutes les personnes ayant connaissance de données en rapport à ce document sont liées par le secret en raison de l'article 226-13 du Code Pénal et de l'article 95-1030 du 6 septembre 1995.

Conformément aux dispositions de l'article R.180-19 du code de la santé publique le médecin attaché à l'établissement donne son avis lors de l'admission de l'enfant. Le projet d'accueil individualisé (PAI) est avant tout une démarche d'accueil résultant d'une réflexion commune des différents intervenants impliqués dans la vie de l'enfant malade.

**Personnes à prévenir rapidement en cas de troubles**

Une puéricultrice

Nom	Lieu	Téléphone

**SAMU**

- appel depuis un téléphone fixe 15
- appel depuis un téléphone portable 112

**Les parents**

Nom	Madams		Monsieur	
	Domicile	Travail	Domicile	Travail
Prénom				
Adresse				
Téléphone	Portable		Portable	

**Médecins**

Nom-Prénom	Spécialité	Téléphone



## ANNEXE 4

### LISTE DES MALADIES DONNANT LIEU A UNE ÉVICTION DE LA COLLECTIVITÉ

Source : Conseil supérieur d'hygiène publique de France

Séance du 14 mars 2003

**Coqueluche** : 5 jours après le début d'une antibiothérapie,

**Diphthérie** : après 2 prélèvements négatifs à 24h00 d'intervalle à la fin de l'antibiothérapie,

**Gale** : 3 jours après le traitement et/ou négativation de l'examen de parasitologie,

**Gastro entérites** : suivant l'agent pathogène (e-coli, shigelle), avis du médecin traitant de l'enfant,

**Hépatite A** : 10 jours après le début de l'ictère,

**Impétigo** : 72 heures après le début de l'antibiothérapie (sauf si lésions cachées),

**Méningite bactérienne** : suivant la circulaire en vigueur (hospitalisation),

**Oreillons** : 9 jours après le début de la parotidite,

**Rougeole** : 5 jours après le début de l'éruption,

**Scarlatine** : 48 heures après le début de l'antibiothérapie,

**Teigne** : jusqu'à certificat de non contagiosité,

**Tuberculose** : jusqu'à certificat de non contagiosité,

**Typhoïde (para-typhoïdes)** : 48 heures après la fin du traitement et prélèvements négatifs à 24h00 d'intervalle.

#### **Il est a rappeler que :**

Pour toute personne malade (par exemple présentant de la fièvre, des vomissements ou une diarrhée profuse...), la fréquentation de la collectivité à la phase aiguë de la maladie infectieuse, n'est pas souhaitable, même si l'agent pathogène responsable de l'infection ne justifie pas par lui-même une éviction temporaire de la collectivité.

## ANNEXE 5

source : guide pratique, collectivités de jeunes enfants et maladies infectieuses (ministère de la santé)

### PROTOCOLE

#### Mesures préventives générales et renforcées en cas de maladies contagieuses ou d'épidémie, ou toute situation dangereuse pour la santé

#### MESURES D'HYGIÈNE PRÉVENTIVES

##### 1) Hygiène des locaux, du matériel, du linge et de l'alimentation :

###### a) Hygiène des locaux :

Nettoyer tous les jours les surfaces lavables sans oublier :

- les robinets,
- les poignées de porte,
- les loquets,
- les chasse d'eau,
- Les tapis de sol.

Éviter de surchauffer les locaux : limiter la température de la structure à 18 °- 20°C

Aérer régulièrement (2 fois par jours) les pièces accueillant les enfants (exceptées les jours de haut niveau de pollution dans les zones sensibles)

###### a) Hygiène du matériel et du linge :

Nettoyer tous les jours le matériel utilisé sans oublier :

- les pots,
- les jouets surtout ceux portés à la bouche,
- le matériel de cuisine : vaisselle, matériel électroménager, plateau et chariot...

Changer le linge dès que nécessaire (les serviettes du repas et du change sont individuelles)

Vider et laver tous les jours les poubelles et autres conditionnements,

Veiller à approvisionnement permanent des toilettes en papier et en savon.

###### c) Hygiène de l'alimentation :

Respecter scrupuleusement les règles d'hygiène alimentaire dans la préparation et la distribution des repas (prévues par l'arrêté du 29 septembre 1997).

##### 2) Hygiène individuelle du personnel et des enfants :

###### a) Hygiène des mains :

Le lavage des mains est un geste essentiel car la contamination *manu portée* est responsable de nombreuses infections.

**Pour le personnel**, il doit être répété très souvent dans la journée et particulièrement :

- avant tout contact avec un aliment,
- *avant chaque repas*,
- avant et après chaque change,
- après avoir accompagné un enfant aux toilettes.
- après être allée aux toilettes,
- après chaque contact avec un produit corporel (selles, écoulement nasal...),

Possibilité d'utiliser du gel hydroalcoolique à disposition après avoir mouché un enfant.

- après s'être mouché, après avoir toussé ou éternué dans les mains ( tousser ou éternuer dans son coude est fortement recommandé ).

Il se fait avec un savon liquide ou une solution hydroalcoolique pendant 30 secondes.

La solution hydroalcoolique est recommandée en cas de gastro entérite en plus du lavage de mains.

Le séchage des mains doit être soigneux, de préférence avec des serviettes en papier jetables.

Les ongles doivent être coupés courts et brossés régulièrement avec une brosse nettoyée et rincée.

L'utilisation du vernis à ongle doit être proscrite.

**Pour les enfants**, il doit être pratiqué :

- à son arrivée dans la structure,
- avant chaque repas,
- après être allé aux toilettes,
- après manipulation d'objets possiblement contaminés (terre, animal ...)

#### **b) Hygiène vestimentaire du personnel**

Il est important de porter des vêtements de travail propres et fréquemment renouvelés.

### **MESURES D'HYGIÈNE RENFORCÉES**

En cas de maladie contagieuse identifiée dans la collectivité, l'application des mesures d'hygiène courantes doit être vérifiée et maintenue. Des mesures d'hygiène renforcées doivent être également appliquées **pour minimiser le risque de développement d'une épidémie ou l'endiguer.**

En cas de tuberculose ou d'infection invasive à méningocoque dans la collectivité, les mesures de prophylaxie se feront en liaison avec le médecin de santé publique de la Direction Départementale des Affaires sanitaires et sociales.

Les mesures d'hygiène renforcées varient **selon le mode de transmissions et le germe en cause ; elles sont habituellement ponctuelles et limitées dans le temps.**

#### **1) Contamination par les selles :**

Lavage soigneux des mains au savon et à l'eau puis de préférence avec une solution hydroalcoolique, particulièrement après passage aux toilettes, après avoir changé la couche d'un enfant, avant la préparation des repas et biberons et avant de donner à manger aux enfants. Ce lavage des mains demeure un moyen essentiel de prévention de la transmission de l'infection.

Manipuler tout objet ou matériel souillé par des selles avec des gants jetables. Les placer dans des sacs fermés afin qu'il soient lavés et désinfectés. Le matériel souillé (gants jetables...) sera jeté dans une poubelle munie d'un couvercle actionné de préférence de manière automatique (à pédale).

Nettoyer soigneusement les matelas de changes et les lits souillés.

## **2) Contaminations par les sécrétions respiratoires et oropharyngées :**

- se couvrir la bouche en cas de toux (coude),
- se couvrir le nez en cas d'éternuements ( coude)
- se moucher avec des mouchoirs à usage unique en papier, jetés dans une poubelle munie d'un couvercle.

Cracher toujours dans un mouchoir en papier à usage unique.

Se laver les mains minutieusement, particulièrement après s'être mouché, après avoir toussé, ou éternué ou après avoir mouché un enfant malade.

Laver les surfaces, jouets, et autres objets présents dans les lieux fréquentés par l'enfant malade.

Les personnes enrhumées ou qui toussent peuvent éventuellement porter un masque lors de tout contact rapproché avec un enfant ( change, alimentation ...)

## **3) Contamination à partir de lésions cutanées ou cutané-muqueuses :**

Se laver les mains minutieusement.

Utiliser des gants jetables à usage unique pour effectuer les soins d'une lésion cutanée (plaie sanglante, plaie infectée, impétigo... ). Les gants sont jetés et les mains lavées avant de toucher tout autre objet (cahier, téléphone, stylo..).

La lésion cutanée doit être protégée par un pansement. Le matériel de soin sera jeté dans une poubelle munie d'un couvercle.

En cas de conjonctivite : nettoyer chaque œil avec une nouvelle compresse qui doit être jetée dans une poubelle munie d'un couvercle. Se laver les mains avant et après chaque soin.

En cas d'infections du cuir chevelu (teigne, poux, impétigo...) : laver soigneusement les taies d'oreiller et objets utilisés pour coiffer l'enfant ( peigne, brosse ) avec un produit adapté.

En cas de verrues : nettoyer soigneusement les sols et les tapis de gymnastique si les enfants y ont marché pieds nus.

## **4) Contamination par du sang ou d'autres liquides biologiques infectés :**

En cas de plaie, lors des soins dispensés, se laver les mains et porter des gants jetables.

Désinfecter les surfaces et le matériel souillés

En cas de contact avec la peau, nettoyer immédiatement à l'eau et au savon puis désinfecter.

En cas de contact avec une muqueuse, rincer abondamment au sérum physiologique ou à l'eau.

## ANNEXE 6

### **PROTOCOLE Conduite à tenir en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant**

#### **1) Qu'est ce que la maltraitance ?**

Selon l'Organisation mondiale de la Santé (OMS) « *La maltraitance de l'enfant s'entend de toutes les formes de mauvais traitements physiques et/ ou affectifs, de sévices sexuels, de négligence ou de traitement négligent, ou d'exploitation commerciale ou autre, entraînant un préjudice réel ou potentiel pour la santé de l'enfant, sa survie, son développement ou sa dignité dans le contexte d'une relation de responsabilité, de confiance ou de pouvoir.* »

#### Différentes formes :

*Les violences physiques : Les violences physiques se traduisent par l'usage de la force ou de la violence contre un enfant, de telle sorte qu'il soit blessé ou risque de l'être : frapper (avec la main, avec le poing, avec le pied, avec un objet...), mordre, brûler, empoisonner, droguer ou inciter à consommer des substances dangereuses (alcool, tabac, stupéfiants...), étouffer, étrangler, secouer, bousculer, noyer... Les violences commises contre les enfants n'ont pas besoin d'être habituelles ou répétées pour tomber sous le coup de la loi.*

*Les violences psychologiques : Plus méconnues, peut-être plus difficiles à cerner que les violences physiques, les violences psychologiques ne sont pourtant jamais anodines, a fortiori lorsque la victime est un enfant. La sécurité affective et relationnelle fait partie des besoins fondamentaux de l'enfant (1). Les insultes ou les propos dénigrants, les humiliations, les menaces, les intimidations, etc. entrent ainsi dans le champ des maltraitances faites aux enfants.*

*Les violences sexuelles : Les violences sexuelles ne se limitent pas au viol, mais concernent tous les actes à connotation sexuelle imposés aux enfants. On parle d'agression sexuelle pour désigner toute atteinte sexuelle commise avec violence, contrainte, menace ou surprise. Le viol en fait partie, et se caractérise par un acte de pénétration sexuelle (vaginale, anale ou buccale)*

*Les négligences : Les négligences sont le fait, pour la personne responsable de l'enfant (parents, grands-parents, etc.), de le priver des éléments indispensables à son bon développement et à son bien-être. Il peut s'agir par exemple de privations de nourriture, de sommeil, de soins, d'attention... La négligence est ainsi une forme de maltraitance par omission, à savoir l'absence de mobilisation de l'adulte dont dépendent le présent et l'avenir de l'enfant. Invisible et souvent oubliée, la négligence a néanmoins pour enjeu la survie, la sécurisation, l'éveil, l'estime de soi et l'éducation de l'enfant (1). La négligence peut ne pas être intentionnelle, mais elle met en danger l'enfant : c'est à ce titre qu'elle entre dans le champ de la maltraitance et doit être signalée.*

## **2) Comment faire un signalement au sein des structures petite enfance de LONS :**

**Un agent fait une observation  
préoccupante**

**En cas de danger  
immédiat contacter les  
services de police : 17**

**L'agent informe la directrice de la  
crèche**

**La directrice prévient les parents en expliquant qu'elle souhaite les  
rencontrer ce jour car l'équipe a constaté que..... (un bleu, une  
trace de coup ou autre...)**

**La directrice et la coordinatrice rencontrent les  
parents dans la journée  
Elles avertissent les parents qu'un signalement  
va être fait de notre part**

**L'agent avec l'aide de la directrice (ou la directrice) remplit  
l'écrit ci après :**

**RELEVÉ D'INFORMATION PRÉOCCUPANTE**

**Les parents ayant été prévenus, la directrice appelle la CRIP (Cellule de Recueil  
d'Informations Préoccupante) pour informer de la situation au 05 59 11 42 45.**

**Elle transmet le relevé d'information préoccupante par mail : [crip@le64.fr](mailto:crip@le64.fr)  
Elle peut mettre le mail en copie pour le médecin chef de la PMI .**

**Préciser si les parents n'ont pas souhaité rencontrer la directrice et la coordinatrice pour  
parler de la situation .**

**En cas d'impossibilité du  
schéma ci dessus : appel 119  
( appel gratuit anonyme )**

**La CRIP prend le relais selon leur protocole.**

**L'équipe et la directrice se montrent  
particulièrement vigilante pour cette famille.**

**FORMULAIRE DE RECUEIL D'UNE INFORMATION PRÉOCCUPANTE  
A L'ATTENTION DES PROFESSIONNELS**

**Auteur de l'écrit :**

**Nom :**

**Prénom :**

**Fonction :**

**Adresse administrative et n° de téléphone professionnel :**

**Concernant le ou les enfant(s) :** préciser, si possible, les nom(s) et prénom(s) de ou des enfant(s), date(s) de naissance et domicile

NOM	PRÉNOM	DATE DE NAISSANCE

**Adresse :**

**Famille et personnes vivant au domicile :** indiquer, si possible, les noms et prénoms des détenteurs de l'autorité parentale, des personnes vivant au domicile (y compris les autres enfants non signalés) et leur lien avec le ou les enfant(s) concerné(s) .

NOM	PRÉNOM	DATE DE NAISSANCE	LIEN AVEC LE OU LES ENFANT(S) CONCERNE(S)

**Les parents sont-ils avisés de la situation ?**( en référence à l'article L 226-2-2 du code de l' Action Sociale des Familles)

OUI

NON, pourquoi ?

**Éléments de danger ou risque de danger :**

*Il est important de relater les faits objectifs, de noter les sources d'information et les circonstances de la constatation des faits ou des révélations. Les propos recueillis sont cités entre guillemets et sans interprétation. En cas de situation qui s'aggrave ou qui perdure, indiquer la chronologie des faits et, le cas échéant, les contacts et les mesures qui ont été pris .*

**Date et signature :**

**Document à transmettre :**

CRIP  
Direction Enfance, Famille et santé publique  
Hôtel du département  
64 avenue Jean Biray  
64058 PAU Cedex 9  
crip@le64.fr

## ANNEXE 7

### **PROTOCOLE** **Détaillant les mesures de sécurité lors des sorties**

Au sein de notre structure, afin de favoriser l'éveil du tout petit, sensoriel, culturel, moteur entre autres, nous proposons des ateliers d'éveil en dehors de nos murs.

Votre enfant va progressivement sortir et découvrir un environnement de plus en plus large.

Cela commence par l'accès aux espaces verts de la structure. Puis d'autres sorties seront proposées autour et dans les infrastructures du territoire. Ces sorties demandent une certaine organisation et des points de vigilance pour veiller à la sécurité des enfants en toutes circonstances.

#### **AU SEIN D'UN ESPACE EXTÉRIEUR AU SEIN DE LA STRUCTURE (TERRASSE, JARDIN).**

- **Vérifier** l'extérieur avant de sortir avec les enfants (sol, portillon ou portail fermé)
- Prévoir mouchoirs, gel hydro alcoolique
- Prévoir et prévenir un groupe d'enfant sortant en respectant **1 professionnel pour 8 enfants**
- Se munir du téléphone de la crèche (si personne ne peut répondre à l'intérieur)

#### **À L'EXTÉRIEUR DE LA CRÈCHE**

Pour toute sortie, l'article R. 2324-43-2 du Code de la Santé Publique prévoit que « *l'effectif du personnel placé auprès du groupe d'enfants participant à la sortie permet[te] de garantir un rapport d'un professionnel pour cinq enfants.* »

Ce ratio sera à adapter en fonction du contexte de sortie et des dangers potentiels sur le trajet (ex : faire traverser une route)

#### **Les étapes à respecter avant la sortie :**

- Décider du lieu de la sortie
- Se renseigner sur ce lieu et/ou se mettre en lien avec le contact du lieu si le lieu est clos afin **d'anticiper l'organisation et les dangers éventuels**
- Réajuster avec l'équipe le planning, si besoin
- Prévoir quels enfants seront présents
- **Compléter le document « fiche de sortie »** (cahier ou classeur)
- Désigner un ou des **professionnels qui seront responsables durant la sortie**

#### **QUELQUES JOURS AVANT LA SORTIE**

- **Communiquer aux familles** les informations concernant la sortie (date, enfants prévus et organisation) par affichage, mail etc.
- **Vérifier le sac de sortie :**
  - Trousse de secours complète
  - Coordonnées des familles/équipe/numéros utiles

Couches, lingettes (et changes de différentes tailles si possible)

Eau + verres selon la sortie

Vêtements extérieurs appropriés à la saison (casquettes, bottes, crème solaire etc.)

- **Si la sortie est en minibus**, vérifier que les sièges auto sont installés, leur nombre, leur état et leur mode d'accroche.

## LE JOUR J

**Le responsable de la sortie, devra :**

- **Préparer le sac** + y mettre doudous et tétines
- **Vérifier la fiche sortie** et la réajuster si changements de dernière minute
- Se munir d'un **téléphone portable** à utiliser en cas de besoin
- **Vérifier le nombre d'enfants** avant de sortir et régulièrement tout au long de la sortie
- **Pour une sortie en minibus**, le professionnel sera en charge **d'accrocher les enfants** dans le minibus et de veiller à leur bonne installation (enfant et siège).
- Vérifier qu'il a bien son permis de conduire avec lui

Ce protocole sera porté à la connaissance de :

- L'ensemble du personnel de structure

- Chaque famille en annexe du règlement du règlement de fonctionnement