

Pôle Education,  
Unité Petite Enfance  
Janvier 2023

# Règlement de fonctionnement du Jardin d'Enfants

# SOMMAIRE

## INTRODUCTION

### 1- PRESENTATION

- 1.1. Présentation de la politique petite enfance de la ville
- 1.2 Présentation de la Crèche Collectivité
- 1.3 L'équipe de l'accueil collectif et leurs rôles

### 2-CONDITIONS D'ADMISSION et INSCRIPTIONS

- 2.1 L'accueil réguliers
  - a. Inscription à la commission d'admission
  - b. Les conditions d'admission
  - c. L'inscription
- 2.2 L'accueil occasionnel
- 2.3 L'accueil d'urgence
- 2,4 Départ définitif de la familles
  - a. Fin de contrat.
  - b. Rupture de contrat par la famille
  - c. Rupture de contrat par la commune
- 2.5 Congés et fermetures exceptionnelles de la structure
- 2.6 Modifications des coordonnées ou de la situation familiale

### 3-ORGANISATION DU QUOTIDIEN DE L'ENFANT

- 3.1 Le matériel et trousseau
- 3.2 L'adaptation
- 3.3 L'alimentation
- 3.4. Arrivée et départ
- 3.5 Les sorties
- 3.6 La santé
  - a. Souscription médicale
  - b. Mode délivrance des soins spécifiques ou de traitement médicaux
  - c. Enfant malade
  - d. Maladies à éviction
- 3.7 L'accueil personnalisé
- 3.8 Procédure d'urgence

### 4-PARTICIPATION FINANCIÈRE DES FAMILLES

- 4,1 Calcul des heures de présence réservées
- 4.2. Tarif horaire
- 4;3. Modalités de facturation et de paiement
- 4.4. Déductions possibles
- 4.5. Clauses de modifications de la participation financière
- 4.6. Impayés
- 4,7 Exclusion

### 5-PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE LA STRUCTURE

### 6-RESPONSABILITÉ DE L'ETABLISSEMENT

### 7- LES OUTILS CAF

- 7.1 : Consultation du Dossier Allocataire par les Partenaires (CDAP)
- 7.2 : Enquête Filoué

**ANNEXE 1** : Maladie à éviction

**ANNEXE 2** : Protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant.

**ANNEXE 3** : Procédure appliquée en cas d'évacuation pour incendie et de confinement.

**ANNEXE 4** : Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif.

## INTRODUCTION

Ce présent règlement a pour but d'assurer dans les meilleures conditions d'accueil et de prise en charge du jeune enfant au sein de l'établissement d'accueil du jeune enfant municipale conformément au cadre réglementaire en vigueur, décret n°2021-1131 du 30 août 2021, tout en attirant l'attention des parents sur leurs responsabilités propres.

Il fera l'objet d'un affichage visible du public dans le hall d'accueil de la structure. Par ailleurs, le projet pédagogique de la structure et le règlement de fonctionnement sont consultables et téléchargeables sur le site internet de la Ville de Feyzin : [www.ville-feyzin.fr](http://www.ville-feyzin.fr) et peuvent être remis en format dématérialisé aux familles qui en font la demande.

Au regard des évolutions institutionnelles et réglementaires susceptibles de se produire, le présent règlement pourra être amené à être modifié par délibération du Conseil Municipal.

## 1. PRESENTATION

### 1.1 Présentation de la politique Petite Enfance de la ville

La commune de Feyzin a signé un Contrat Territorial Global avec la Caisse d'Allocations Familiales de Lyon afin d'améliorer l'accueil des enfants de 0 à 6 ans. Dans ce cadre, cet équipement est cofinancé par la CAF du Rhône, en complément de la participation financière des familles.

### 1.2 Présentation de la structure

Le Jardin d'Enfants de Feyzin est agréé pour l'accueil de 24 enfants âgés entre 2 et 4 ans uniquement, dont des enfants en situation de handicaps ne nécessitant pas de soins médicaux et d'appareillage lourd.

Un accueil dit « en surnombre » est autorisé. Il peut atteindre 115 % de la capacité totale d'accueil e, référence. Cet accueil s'effectue de manière occasionnelle sur un temps déterminé et limité dans le temps. Il est anticipé sur le plan matériel et est organisé dans le respect des normes d'encadrement en vigueur. A savoir, 1 adulte pour 8 enfants qui marchent.

Les mercredis et pendant les vacances scolaires : le jardin d'enfants est agréé pour l'accueil de 16 enfants. Le jardin d'enfants est ouvert du lundi au vendredi de 7h30 à 18h00.

Le Jardin d'Enfants permet aux enfants qui ne sont pas encore scolarisés une approche en douceur de la vie en collectivité.

Par conséquent le Jardin d'Enfants a deux objectifs principaux :

- Faciliter la socialisation,
- Favoriser l'intégration à la vie en collectivité.

La direction est assurée par une éducatrice de jeunes enfants. L'organisme gestionnaire est la commune de Feyzin. La municipalité assure la responsabilité des enfants et du personnel pendant les heures d'ouverture.

### **1.3 : L'équipe du Jardin d'enfants et leurs rôles.**

- Une directrice,
- Deux auxiliaires de puériculture,
- Deux auxiliaires petite enfance
- Un référent santé et accueil inclusif
- Un agent d'entretien.

L'ensemble du personnel est placé sous l'autorité du Pôle éducation de la Mairie de Feyzin.

#### **Les fonctions de la Directrice**

- Elle assure les fonctions de responsable d'établissement
- Elle assure l'encadrement du travail de l'équipe éducative et met en pratique le projet pédagogique de la structure, en concertation avec l'ensemble du personnel et en cohérence avec les orientations et les décisions prises par le Conseil Municipal.
- Elle est la Responsable technique au regard de l'agrément délivré par la Métropole,
- Elle fixe un cadre de travail respectant le cadre réglementaire de la petite enfance et les directives de la Caisse d'Allocations Familiales,
- Elle prend en charge les tâches administratives spécifiques au service.

#### **Les modalités permettant d'assurer la continuité de la fonction de direction**

En cas d'absence de la Directrice, l'auxiliaire de puériculture ou toute autre personne autorisée par les services de la PMI, assure la continuité de la fonction de direction. Si aucune possibilité de remplacement n'est envisageable, la structure pourra être fermée.

#### **Le Référent santé et accueil inclusif :**

En collaboration avec le médecin de la structure (en son absence, avec le médecin de la PMI) et la directrice, l'infirmière est responsable du suivi médical et sanitaire des enfants.

- Elle informe, sensibilise et conseille l'équipe de direction et l'équipe en matière de santé et de prévention du jeune enfant.
- Elle est garante de l'application des protocoles sanitaires et participe à l'écriture et la mise en œuvre des projets d'accueil individualisés (PAI) des enfants concernés.
- Veille à l'intégration des enfants en situation d'un handicap, d'une affection chronique nécessitant un traitement ou une attention particulière.
- Contribue au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être dans le cadre du dispositif départemental de traitement des

#### **Le personnel encadrant les enfants :**

Dans les sections, les enfants sont accompagnés par une équipe pluridisciplinaire diplômée et qualifiée. L'équipe se compose :

- L'éducateur de jeunes enfants : est responsable de l'encadrement technique des sections et encadre les professionnels de l'unité. Il est garant du projet pédagogique.
- L'auxiliaire de puériculture et les agents petite enfance assurent la prise en charge du jeune enfant, veillent aux besoins, aux soins et au bien-être des enfants, et proposent des activités d'éveil.
- La cuisinière assure la restauration des temps de repas et de goûter. Elle est amenée à encadrer le groupe d'enfants au même titre que l'ensemble des professionnels.

## **Une responsabilité partagée**

L'ensemble de l'équipe :

- veille au bien-être et à la sécurité physique et affective des enfants,
- assure les soins d'hygiène et de vie quotidienne,
- organise les activités d'éveil,
- accueille et accompagne les parents en les considérant comme premiers éducateurs de l'enfant.

Toutes sont formées pour répondre de façon personnalisée aux besoins des enfants dans un climat chaleureux, et sont les interlocuteurs privilégiés des parents.

Vous pouvez être amenés à rencontrer d'autres personnes, il s'agit principalement :

- Des apprentis et des stagiaires : la structure accueille sous convention de stage des étudiants en BEP sanitaire et social, CAP Accompagnant Éducatif Petite Enfance, Auxiliaires de Puériculture, Éducateurs Jeunes Enfants. Leur identité, formation et durée de stage seront affichées dans le hall d'accueil de la structure afin que les familles en soient informées.
- Des remplaçants, pour suppléer le personnel en cas d'absence : maladie, maternité, formation ou congés..
- Des intervenants extérieurs peuvent animer des ateliers auprès des enfants (musique, arts plastiques, contes, éveil corporel) et/ou auprès des adultes (psychomotricienne, psychologue).

## **2. CONDITIONS D'ADMISSION et INSCRIPTIONS**

### **2.1 : L'ACCUEIL RÉGULIER :**

Il répond à un besoin d'accueil récurrent correspondant à un rythme et une durée prévisible. L'accueil régulier est soumis à une commission annuelle d'attribution des places. A l'issue, un contrat d'accueil est établi sur la base d'un nombre d'heures réservées en fonction des besoins du parent pouvant aller de 1 jour à 5 jours.

#### **a. inscription à la commission d'admission**

Les pré-inscriptions sont recevables à la fin du premier trimestre de grossesse auprès de l'Unité Petite Enfance du Pôle Éducation. **Un rendez vous, à prendre auprès de l'accueil au 04 72 21 46 51**, permet aux familles de nommer leur besoin et d'être orientée selon leur souhait et leur demande.

Toute demande de pré-inscription est soumise à une commission d'admission qui statue sur les différentes demandes d'accueil reçues suivant des critères établis en fonction des situation familiales, sociales et professionnelles, et en corrélation avec les disponibilités des structures.

Cette commission se réunit chaque année, elle est présidée par le Conseiller délégué à la Petite Enfance, ou son représentant, et est composée de :

- Le Conseiller délégué à la Petite Enfance,
- La Responsable du pôle Education,
- La Responsable de l'Unité petite enfance,
- La Puéricultrice de PMI de la métropole

- Les Directrices des structures Petite Enfance municipales et associatives
- La Responsable du Relais Petite Enfance
- Les éducatrices de jeunes enfants des structures municipales et associatives.

Rôle de la Commission pour un accueil régulier:

- Attribution des places disponibles dans chaque structure selon la grille de notation des critères établis,
- Établissement de l'ordre des dossiers dans la liste d'attente.

La Commission statue sur tous les cas particuliers après recherche par la responsable de l'unité petite enfance et les familles, de la solution la plus adéquate (déménagement hors de la commune en cours d'année, étude des cas précis lors du chômage d'un ou des deux parents...).

**b. Les conditions d'admission**

- Être feyzinois,
- Avoir un nombre de points suffisants au regard des critères fixés par la commission d'admission :
  - bi-activité des parents
  - recherche d'emploi, formation
  - emploi du temps fluctuant atypique
  - autre enfant accueilli à l'EPE
  - grossesse multiple
  - enfants en situation de handicap
  - famille monoparentale
  - quotient familial
  - refus sur des commissions précédentes
- Garde de l'enfant de 1 à 5 jours par semaine, selon le besoin formulé par la famille
- De façon identique, les demandes émanant de parents n'ayant pas d'activité professionnelle ne seront envisageables que dans la limite des places disponibles dans le cadre d'un accueil occasionnel.
- une place par tranche de 20 places doit être garantie pour l'accueil d'un enfant dont le parent est engagé dans un parcours d'insertion sociale ou professionnelle.

L'enfant sera admis dans l'une des 3 structures petite enfance municipales et associative en fonction des places disponibles et de l'âge des enfants, en tenant compte dans la mesure du possible, du choix des parents.

**c. L'inscription**

Une fois la décision de la Commission d'admission communiquée aux familles, l'inscription ne sera validée qu'après production des documents suivants, à remettre à la directrice de la structure :

- Livret de famille,
- Justificatif de domicile,
- Dernier avis d'imposition,
- Attestation de ressources fournie par la CAF ou autorisation de consultation du site CDAP
- Les trois dernières fiches de paye, afin de justifier de l'activité du ou des deux parents
- Vaccination de l'enfant
- Certificat d'aptitude du médecin de famille, à fréquenter la collectivité.

### Contrat d'accueil :

Les modalités d'accueil sont fixées par un contrat individuel signé avec chaque famille.

La modification d'un contrat en cours d'année est possible sans préavis aux conditions suivantes :

- selon la capacité d'accueil de la structure et l'avis de la responsable
- dans le respect du temps d'accueil minimum et maximum admis dans la structure
- avec une prise d'effet à compter du 1<sup>er</sup> jour du mois suivant

## **2.2 : L'ACCUEIL OCCASIONNEL**

Hors commission, l'accueil occasionnel est défini comme un besoin d'accueil d'une journée ou de deux demi-journées, établi en fonction des disponibilités de la structure. La pré-inscription s'effectue au Pôle Éducation sur rendez-vous au 04 72 21 46 51.

Les demandes des familles sont enregistrées sur une liste d'attente que la directrice de la structure consultera au fur et à mesure des disponibilités de l'équipement.

## **2.3 : L'ACCUEIL D'URGENCE**

Un accueil d'urgence est proposé lorsque les besoins des familles ne peuvent être anticipés : absences maladie ou formation de l'assistant maternel, hospitalisation d'un parent, demandes émanant des services de la Protection Maternelle et Infantile et d'autres partenaires sociaux.

Cet accueil peut se déployer durant un mois. Cette offre de garde temporaire doit permettre aux familles et aux services compétents de trouver une solution de garde définitive.

Cette possibilité d'accueil en urgence ne sera accordée que dans la limite des possibilités d'accueil du service.

## **2.4 : DÉPART DÉFINITIF DE LA FAMILLE**

Il y a trois cas possibles :

### **a. La fin du contrat**

Avant la fin du contrat et dans le respect du mois de préavis, la famille devra impérativement informer la directrice par courrier de sa décision de renouveler ou non son contrat. Cette mesure est indispensable au bon fonctionnement de la structure, car elle permet d'accueillir dans la structure les nouveaux enfants dans de meilleures conditions.

### **b. La rupture par la famille**

En cas de rupture du contrat par la famille, il n'y aura pas de facturation si le préavis d'un mois est respecté. Dans le cas inverse, le paiement du préavis sera exigé.

Quelque soit la raison de la rupture, le préavis est d'un mois.

### **c. La rupture de contrat par la commune**

Madame le Maire, après concertation et avis de la directrice et de l'équipe, peut décider du retrait impératif d'un enfant, en cas par exemple :

- d'inadaptation durable de l'enfant à la vie en collectivité
- de déclaration inexacte concernant l'autorité parentale ou la situation des ressources
- de non-respect du règlement intérieur
- de déménagement hors-commune
- de comportement perturbateur d'un parent troublant gravement le fonctionnement de la structure

Un mois de préavis sera donné à la famille concernée avant le retrait de l'enfant.

## **2.5 : CONGÉS ET FERMETURES EXCEPTIONNELLES**

La structure sera fermée **au minimum** 25 jours par an : 4 semaines l'été et une semaine entre Noël et le Jour de l'An.

La structure d'accueil peut être fermée exceptionnellement pour :

- Formation du personnel
- Grèves éventuelles.
- Raisons sanitaires

## **2.6 : Modifications des coordonnées ou de la situation familiale :**

Les parents doivent signaler à la responsable tout changement dans leur situation familiale ou professionnelle ainsi que tout changement de leurs coordonnées ; en effet, il est important que les parents restent joignables, tant pour la prise en charge quotidienne de leur enfant que pour les situations d'urgence.

Tout changement de médecin traitant doit également être signalé.

Conformément au RGPD et à la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement et de portabilité des données vous concernant. Vous pouvez exercer ces droits en adressant votre demande au pôle éducation par courriel, [enfance@ville-feyzin.fr](mailto:enfance@ville-feyzin.fr).

## **3. ORGANISATION DU QUOTIDIEN DE L'ENFANT**

### **3.1 : Matériel et trousseau**

Le jardin d'enfants fournit le matériel courant nécessaire en fonction de l'âge des enfants ainsi que les couches.

Les parents assurent eux – mêmes la toilette et le change de leur enfant avant de le confier au Jardin d'Enfants.

Une tenue de rechange complète est nécessaire (à renouveler en fonction des saisons et de la croissance de l'enfant).

Pour des raisons de sécurité, le port de bijoux, vêtements à long cordon... est interdit.

### **3.2 : L'adaptation**

Pour toute entrée, une période d'adaptation est obligatoire; elle permet d'accompagner la séparation entre l'enfant et ses parents avant leur reprise d'activités professionnelles, de faire connaissance avec l'équipe qui s'occupera de l'enfant, et de rassurer les parents sur le mode d'accueil choisi. Elle s'organise conjointement entre la structure et la famille. Le temps d'adaptation est facturé au réel du temps passé dans la structure.

Pour un accueil d'urgence, une adaptation est souhaitable dans la mesure du possible, afin de permettre à l'enfant de mieux vivre la séparation avec ses parents, mais s'organise selon la disponibilité des familles.

### **3.3 : Alimentation**

Le petit déjeuner doit être donné par les parents avant l'arrivée de l'enfant au Jardin d'Enfants. Les repas proposés aux enfants sont pris au restaurant scolaire de l'école maternelle de la Tour. Ils sont préparés par une société de restauration collective, établis par une diététicienne en fonction de l'âge des enfants et en respectant leurs besoins nutritionnels. Les menus sont affichés dans le hall d'entrée.

Toutefois, en cas de régime alimentaire particulier prescrit par un médecin, les parents devront présenter le certificat médical et fournir l'aliment de régime. Tout régime, toute allergie ou intolérance alimentaire doivent impérativement être signalé à la responsable et pourront faire l'objet d'un Projet d'accueil Individualisé (PAI).

### **3.4 : Arrivée et départ**

Afin de permettre un accueil de qualité, les heures d'arrivée et de départ de chaque enfant sont fixées avec la responsable.

Les horaires d'accueil de la crèche sont échelonnés entre 7h30 et 18h. Afin de permettre à l'enfant de se repérer et d'être accueilli dans de bonnes conditions (accueil individualisé), l'accueil du matin est préférable entre de 7h et 9h30. Pour une disponibilité optimale de l'équipe, les arrivées et les départs sont déconseillés au moment des repas (11h-11h30 et 15h30-16h) et au moment de la sieste (12h-14h).

Dans l'intérêt de votre enfant, pensez à prévoir un peu de temps avant 18h, heure de fermeture de la structure, pour laisser le temps à l'équipe de vous transmettre sa journée ou d'échanger sur un sujet le concernant. Pour le bon fonctionnement de la structure et dans l'intérêt des enfants il est impératif de respecter ces horaires.

Après 3 dépassements de l'heure de fermeture de la crèche (18h), une sanction pourra être prononcée par Madame le Maire telle qu'une exclusion temporaire.

Le soir, l'enfant ne sera remis qu'aux parents ou aux personnes autorisées (imprimé «autorisation» au moment de l'inscription). Si une personne non connue par l'équipe vient récupérer l'enfant, elle devra être munie d'une autorisation écrite nominative, datée et signée et d'une pièce d'identité. Les parents devront avoir prévenu le personnel. Les mineurs ne sont pas autorisés à venir chercher des enfants au Jardin d'Enfants.

### **3.5 : Les sorties**

- Les enfants sont susceptibles de quitter la structure d'accueil afin de se rendre à la médiathèque municipale, à l'école de musique, ou encore au parc du centre de loisirs des Trois Cerisiers.

- 

- Les normes mises en place dans notre équipement sont :

- Pour toute sortie dans la ville de Feyzin, une autorisation à l'année écrite et signée vous sera demandée.

- L'encadrement sera alors de un adulte pour deux enfants avec au minimum deux adultes par sortie.

Pour toute sortie en dehors de Feyzin, une autorisation spécifique écrite et signée par les parents sera demandée (exemple : visite d'une ferme pédagogique, spectacle).

### **3.6 : Santé**

#### **a. Surveillance médicale :**

Les enfants ne peuvent être acceptés que lorsque leur dossier médical est complet : vaccinations à jour et une ordonnance d'un antipyrétique renouvelée tous les ans.

Les vaccinations et le suivi régulier de l'enfant sont assurés par le médecin traitant de la famille. Les vaccinations **obligatoires** pour l'entrée en crèche (sauf contre-indications justifiées du médecin traitant) :

- **enfants nés après janvier 2018 et exigées au 1<sup>o</sup> juin 2018**
  - Diphtérie Tétanos Polio (et ses rappels à jour)
  - Rubéole Oreillons Rougeole
  - Coqueluche
  - HAEMOPHILUS INFLUENZA B, Pneumocoque, Hépatite B
  - Méningocoque C

Vaccination facultative

- le BCG

Les parents doivent signaler régulièrement l'infirmière de la crèche les vaccinations nouvelles (photocopie du carnet de santé de l'enfant) Le carnet de santé fait le lien entre la structure et le médecin traitant, il est conseillé de le laisser dans le sac qui suit l'enfant.

#### **b. Mode de délivrance des soins spécifiques ou des traitements médicaux :**

Les traitements "Matin et Soir" doivent être privilégiés et donnés par les parents. Aucun traitement médical (y compris homéopathiques, collyres, et pommades médicamenteuses) ne sera administré à votre enfant **sans ordonnance** à son nom et jointe au traitement

Les médicaments seront fournis par la famille et devront portés obligatoirement : le nom de l'enfant, les doses à donner, la date d'ouverture du contenant et la durée du traitement.

Une ordonnance d'antipyrétique (médicament contre la fièvre) personnelle à chaque enfant sera nécessaire pour permettre l'administration d'un médicament adapté à son âge et à son poids, en cas de fièvre ou de douleur importante et ne se fera qu'avec l'accord écrit des parents, qui seront prévenu par téléphone à chaque prise, dans la mesure du possible.

#### **c. Enfant malade :**

En collectivité, le risque de contamination est plus important. Si l'enfant est malade, il pourra être accepté, à condition que les symptômes soient bien supportés, et après accord de la directrice (qui pourra interpellé l'infirmière si besoin). C'est pourquoi nous vous conseillons dès à présent, de prévoir des solutions de dépannage.

Si votre enfant présente durant la journée des symptômes qui ne permettent pas son maintien en accueil collectif (forte température, diarrhée ou vomissements importants, signes de mal être divers ) la directrice (ou l'équipe en son absence) préviendra immédiatement les parents afin de trouver la meilleure solution au regard des besoins de l'enfant. Si nécessaire, l'enfant devra être récupéré plus tôt que prévu. En cas de maladies contagieuses courantes, et si son état général le permet, l'enfant sera accueilli uniquement avec une prescription médicale.

Concernant les points de suture, les plâtres, etc, l'accueil de l'enfant se fait après accord de la directrice de la structure. En cas d'accident, les parents sont prévenus en priorité et le plus rapidement possible.

#### **d.Les maladies à éviction :**

En référence aux recommandations de l'assurance maladie, l'éviction de la collectivité concerne au 12 pathologies. Celles-ci sont présentées en Annexe 1.

La décision d'éviction et de retour dans la collectivité se fait sur avis médical. Pour précision, une ordonnance d'antibiotiques n'est ni une pièce justificative, ni un argument facilitant la réadmission de l'enfant en collectivité. Elle doit être justifiée en fonction des signes cliniques avérés.

Cependant, pour certaines pathologies ne nécessitant pas l'éviction, la fréquentation de la collectivité est déconseillée pendant la phase aiguë de la maladie, particulièrement pour des enfants de moins de 6 mois. La décision, prise au cas par cas, est du ressort du responsable de la structure et sur les conseils du référent santé et doit être conditionnée par le confort de l'enfant, notamment si les symptômes sont sévères.

Les pathologies concernées par ces dispositions sont :

2. les angines virales et bactériennes (même traitées)
3. la bronchiolite
4. la bronchite
5. la conjonctivite
6. la gastro-entérite
7. l'herpès (de type1)
8. l'otite
9. la rhinopharyngite
10. la roséole (exanthème subit)
11. la varicelle

#### **3.7 : L'accueil personnalisé :**

L'accueil d'enfant en situation de handicap ou de maladies chroniques se réalise après concertation entre la famille, l'infirmière de la crèche, la directrice et l'équipe concernée afin d'établir un projet d'accueil personnalisé (PAI).

Celui-ci définira les modalités précises de l'accueil en fonction des capacités de la structure, de la disponibilité du personnel et de la prise en charge du handicap (temps hebdomadaire, présence ou non d'une accompagnatrice : infirmière, psychomotricienne, éducatrice spécialisée...).

Des Projet d'accueil Personnalisé sont mis en place pour les prises en charge spécifiques liées à :

- des pathologies chroniques nécessitant la prise régulière de médicament (asthme, allergies...),
- des allergies alimentaires très restrictives au niveau de l'alimentation possible et nécessitant la prise de médicament en cas d'urgence,
- des enfants en situation de handicap et dont les conditions d'accueil doivent être bien définies, si possible en lien avec les équipes soignantes assurant le suivi de l'enfant.

#### **3.8 : Procédure d'urgence :**

Une autorisation de soins d'urgence, d'hospitalisation et d'intervention est signée par les parents lors de l'admission de l'enfant. En cas d'accident, la directrice (ou les personnes responsables en

son absence) prend les mesures d'urgence qui s'imposent et en avise les parents le plus tôt possible. Un protocole d'urgence est établi et affiché dans la structure.

Il est connu de l'ensemble du personnel et rappelle :

- Les numéros de services d'urgence
- Les conduites à tenir

En cas de transfert de l'enfant vers l'hôpital, une personne de la crèche l'accompagnera jusqu'à l'arrivée d'un ou des parents.

## 4. PARTICIPATION FINANCIÈRE DES FAMILLES

### 4.1 : Calcul des heures de présences réservées

En cas de planning non régulier, les jours de présence et heures précises d'arrivée et de départ de l'enfant seront donnés à la directrice au moins un mois à l'avance. **Il est à noter que pour le bien être de l'enfant, il est fortement conseillé de ne pas dépasser 10h00 de garde par jour.**

En cas de retard ou d'absence, le matin, **prévenir avant 8h30** la structure collective : 04 72 89 35 44 et [creche@ville-feyzin.fr](mailto:creche@ville-feyzin.fr).

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

### 4.2 : Tarif horaire

La participation financière est fixée au moment de l'inscription, lors de la signature du contrat. Les tarifs sont calculés à partir des revenus mensuels des familles sur l'année N-2:

- à partir du logiciel CDAP de la Caisse d'Allocation Familiale (avec autorisation des familles), une copie d'écran sera conservée.
- ou suivant l'avis d'imposition (basés sur l'année n-2).

Les ressources prises en compte sont celles retenues en matière d'imposition avant abattement des 20% et 10% (revenus professionnels d'activité ou assimilé, pensions et autres revenus mobiliers ou fonciers, seules les pensions alimentaires versées sont à déduire)

Ces ressources sont soumises à un seuil plancher et plafond, réévalués chaque année par la CNAF :

**Du 1er Janvier 2023 au 31 décembre 2023 :**

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

Ces montants, révisés annuellement, sont affichés à l'accueil de la structure.

Si une famille ne veut pas justifier ses ressources, le barème maximum est appliqué.

La participation financière des parents est établie en fonction du **barème national CNAF**, basé sur le principe d'un taux d'effort appliqué sur les ressources des familles. Ce taux d'effort est dégressif, en fonction de la taille de la famille.

Si la famille compte un enfant porteur de handicap, les modalités de calcul incluent une part supplémentaire (une famille de 2 enfants bénéficiera du tarif applicable à une famille de 3 enfants).

#### **Barème national de la CNAF :**

<b>Nombre enfants à charge dans la famille</b>	<b>Taux de participation familiales par heure facturée du 1<sup>er</sup> janvier 2022 au 31 décembre 2022*</b>
1 enfant	0.0619 %
2 enfants	0.0516 %
3 enfants	0.0413 %
De 4 à 7 enfants	0.0310 %
De 8 à 10 enfants	0.0206 %

#### Exemple :

Famille de un enfant ayant un revenu annuel brut global de 30.000 €

- revenu mensuel :  $30.000 \text{ €} / 12 = 2.500 \text{ €}$

- coefficient multiplicateur : 0,0619%

- tarif horaire :  $2.500 \text{ €} \times 0,0619 \% = 1,55 \text{ €}$

Pour un enfant en résidence alternée, un contrat d'accueil doit être établi pour chacun des parents en fonction de sa nouvelle situation familiale. Il convient de deux tarifs, un pour chacun des parents.

Si l'enfant est placé dans une famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance, s'il s'agit d'une famille en situation de précarité sociale ou de primo arrivants, il convient de retenir le tarif plancher.

### **4.3 : Modalités de facturation et de paiement**

La participation familiale comprend la prise en charge globale de l'enfant pendant son temps de présence, y compris les repas prévus (hormis le lait maternisé ou le lait de croissance), les couches et les soins d'hygiène.

La période d'adaptation à la structure est nécessaire et payante sur les heures réelles effectuées.

#### **Accueil régulier : mensualisation**

Le paiement se fait sur facture en fin de mois, sur la base du **temps d'accueil réservé lors du contrat**.

Tout dépassement sera facturé, avec un arrondi à la demi heure, en heures complémentaires (au même tarif horaire).

Les factures sont transmises aux familles par mail et sont à régler au plus tard le 15 du mois auprès de la régisseuse du pôle éducation: soit par prélèvement automatique, soit chèque bancaire, soit en

espèces, soit par CESU. La Mairie se réserve le droit d'annuler le prélèvement en cas de trois rejets consécutifs.

### **Accueil occasionnel ou accueil d'urgence**

Le paiement se fait sur facture en fin de mois, sur la base du temps d'accueil réalisé de l'enfant (pointage quotidien facturé à la minute). Les factures sont transmises aux familles par mail et sont à régler au plus tard le 15 du mois auprès de la régisseuse du pôle éducation, soit prélèvement automatique, soit par chèque bancaire, soit en espèces, soit par CESU.

Pour l'accueil d'urgence, si la famille ne peut présenter de justificatifs, il sera appliqué le tarif plancher.

## **4.4 : Déductions possibles**

### **Accueil régulier**

Seules les absences suivantes seront admises pour donner lieu à une déduction du montant de la mensualisation établie lors du contrat :

- Absence de l'enfant signifiée **par écrit une semaine à l'avance** (vacances, RTT des parents, etc).
- Hospitalisation de l'enfant avec présentation du certificat d'hospitalisation.
- **Absence pour maladie de l'enfant** : un délai de carence est appliqué au premier jour d'absence, puis une déduction interviendra à partir du deuxième jour calendaires sous réserve d'un justificatif d'absence. A savoir, pour les absences de moins de 4 jours un certificat médical ou une attestation sur l'honneur de la famille sont considérés comme justificatif d'absence.
- Éviction par le médecin traitant ou à la demande de la structure en cas d'épidémie importante.
- Fermeture exceptionnelle de la structure (sortie, réunion, grève...)

### **Accueil occasionnel**

Toute absence doit être signalée la veille avant 18h pour ne pas être facturée (afin de permettre à un enfant inscrit en liste d'attente de pouvoir être accueilli).

## **4.5 : Clauses de modification de la participation financière :**

- **La révision des ressources** a lieu une fois par an en début d'année civile, à partir du logiciel CDAP de la Caisse d'Allocation Familiale (avec autorisation des familles), une copie d'écran sera conservée avec accord des familles.

- **Les règles d'actualisation des ressources pour le calcul du tarif :**

- Changement de situation familiale (sur le mois qui suit l'événement) pour :
  - séparation, divorce, décès ou rupture de la vie maritale : prise en compte uniquement des revenus de la personne qui a la charge des enfants
  - mariage ou début de vie maritale : prise en compte des ressources N-2 du nouveau conjoint ou concubin (voir 3,3-les ressources).
- Changement de situation professionnelle : abattement de 30 % sur les revenus professionnels déclarés de la personne pour les situations suivantes :

- Chômage total ou partiel indemnisé après 2 mois au titre de l'allocations d'aide à l'emploi
  - atteinte d'une maladie grave ou d'une affection longue durée(ALD)
  - cessation d'activité et bénéfice d'une allocation vieillesse, invalidité, d'une rente accident du travail ou d'une allocation adulte handicapé.
- Dans ces 3 cas, suppression de l'abattement dès la reprise d'activité ou autre changement.

- Exclusion des revenus professionnels et assimilés de la personne pour les situations suivantes :
  - Chômage non indemnisé ;
  - Chômage indemnisé par l'allocation de solidarité spécifique ou l'allocation temporaire d'attente ;
  - Bénéfice du revenu de solidarité (RSA) socle majoré ou non ;
  - Cessation totale d'activité pour élever un enfant de moins de 3 ans ou plusieurs enfants.

En cas de reprise d'activité , les revenus à prendre en compte sont toujours les revenus de l'avis d'imposition des ressources N-2.

- **En cas de départ définitif de l'enfant**, la famille doit en informer la structure par écrit avec un préavis d'un mois. En cas de non respect du préavis, la participation du mois suivant l'avis sera facturée aux parents.

#### 4.6 : Les impayés

Toute facture restée sans paiement entraîne l'émission d'un **avis des sommes à payer** au nom de la famille concernée par la dette.

**L'avis des sommes à payer (ASAP)** est une demande de paiement émise par la Ville de Feyzin aux usagers. Ce document porte les informations nécessaires afin de permettre de régler sa créance (Ex : la référence de la dette ; identifiant de la collectivité...).

#### Comment payer un Avis des Sommes à Payer (ASAP) ?

1. En ligne
  - Par carte bancaire ou par prélèvement (**PAYFIP**) via le site Internet de la Ville ;
  - Par virement bancaire sur le compte du comptable public ;
2. Par chèque
  - Règlement à l'ordre du Trésor Public, en joignant le talon de paiement situé en bas à droite au recto de l'ASAP. ;
  - Adressé conformément aux dispositions présentées sur l'Avis des Sommes à Payer ;
3. Paiement de proximité
  - Auprès des buralistes partenaires sur présentation du code barres/Data Matrix présent sur l'ASAP ;
  - Dans la limite de 300 euros pour les règlements en espèce.

En page 17 du règlement de fonctionnement.

#### 4,7 : L'exclusion

En cas de non- respect de ce règlement, le gestionnaire se réserve le droit de prononcer des sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive de l'enfant.

## **5. PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE LA STRUCTURE**

Le Règlement de Fonctionnement est présenté et expliqué aux parents lors de l'inscription de leur enfant ; un exemplaire leur est laissé. Il est également consultable sur le site internet de la Ville.

Il leur est demandé d'en suivre les principes, afin de permettre un fonctionnement collectif serein et équitable (signature du formulaire en annexe).

Tous les éléments du Projet d'établissement (Projets Éducatif et Social) leur sont communiqués et sont consultables à tous moments, en libre accès dans la structure et sur le site internet de la Ville.

Des temps de rencontre et de partage à destination des familles sont prévues tout au long de l'année pour permettre **un temps d'échange avec l'équipe de professionnels et les autres familles** sur le fonctionnement quotidien, les projets en cours ou à venir, les éventuelles difficultés des uns ou des autres.

**Des temps d'échange plus individuels** sont possibles avec la Directrice et les éducatrices pour parler de son enfant et de sa prise en charge au quotidien, ils sont décidés en concertation, suivant les besoins ou les situations personnelles.

**Des temps d'informations et d'échange avec des intervenants extérieurs** (médecin référent, psychologue, diététicien, psychomotricien...) peuvent être envisagés selon l'intérêt des familles, sous forme de « Soirées-Débat », au sein de la crèche ou dans des locaux plus appropriés.

**Les parents peuvent aussi s'investir dans le fonctionnement quotidien de la crèche**, en participant, lors de disponibilités personnelles, à des sorties ou des activités pour les enfants, la participation de certaines fêtes, en collaboration avec la Directrice et l'ensemble de l'équipe.

Les informations sur la vie de la structure seront affichées régulièrement dans la structure (date de réunions ou soirées débat, fêtes prévues, nouvelles arrivées d'enfant ou de personnel...).

Les éléments du projet d'établissement (projet éducatif, pédagogique, livret d'accueil règlement intérieur) sont consultables dans la structure [et sur le site internet de la Ville](#).

## **6. SÉCURITÉ ET RESPONSABILITÉ DE L'ETABLISSEMENT**

La municipalité de Feyzin couvre les risques "responsabilités civiles" de l'enfant gardé en structure collective. Tout litige doit être soumis à la directrice qui devra en informer le gestionnaire.

### **Sécurité des enfants**

Les parents doivent veiller à ce que leur enfant n'apporte à la crèche aucun objet susceptible d'être dangereux pour de jeunes enfants (pièces de monnaie, jouets de petite taille, sacs à bandoulière...)

D'autres points de vigilances sont à adopter :

#### **Dans ce cadre sont interdits :**

- Les bijoux (chaînes, boucles d'oreille, gourmettes etc...),
- Les foulards,
- Les sucettes accrochées à une cordelette,
- Tout objet ou vêtement jugé dangereux (pinces pour cheveux etc...).

Le code d'accès de la structure n'est pas connu des familles. Dans le cas où le parent en aurait connaissance, ils s'engagent à ne pas communiquer le code d'accès de la structure et de fermer derrière eux les portes de la structure et autres accès extérieurs.

Deux fois par an, des exercices de confinement et d'évacuation incendie seront organisés. Procédure en annexe 2.

### **Assurance**

La crèche est assurée en responsabilité civile pour les risques encourus par l'enfant durant sa présence au sein de la structure.

La commune décline toute responsabilité pour le vol ou les dommages causés au matériel entreposé aux abords ou dans les locaux municipaux (poussettes...)

## **7. LES OUTILS CAF**

### **7.1 : Consultation du Dossier Allocataire par les Partenaires (CDAP)**

Le gestionnaire et le responsable de la structure sont amenés à consulter le dossier allocataire des familles via ce service de communication digitale mis en place par la branche Famille afin de renseigner les ressources, le nombre d'enfants à charge, le quotient familial, enfant bénéficiaire de l'AEEH afin d'établir un tarif d'accueil. Une convention de service entre la CAF et la Ville garantit le respect des règles de confidentialité et fait l'objet d'un avis favorable auprès de la Cnil. Un accord est demandé au préalable aux familles.

### **7.2 : L'enquête FILOUE**

Filoué est un dispositif national promu par la CNAF. Il s'agit d'une enquête statistique annuelle auprès des gestionnaires d'EAJE. Cette démarche a pour objectif de mieux connaître les enfants fréquentant les établissements d'accueil de jeunes enfants et leurs usages.

Conformément à la loi Informatique et Liberté, la CNAF de mande la transmission de données des familles qui seront rendues anonymes. Ces données produiront des statistiques nationales et/ou départementales. Les parents ont la possibilité d'exercer leur droit d'opposition conformément à l'article 21 du RGPD. Ils devront l'indiquer par courrier et dans ce cas, les transmissions des données à caractère personnel seront retirées du fichier « Filoué ».

# Jardin d'enfants de Feyzin

## ACCEPTATION DES MODALITÉS DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Nous soussignés, Monsieur et Madame ..... acceptons :

- Les modalités du règlement de fonctionnement du jardin d'enfants de Feyzin, et nous engageons à les respecter
- que des données à caractère personnel soient transmises à la CAF et à la CNAF à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les Établissements d'Accueil du Jeunes Enfant
- qu'à partir du logiciel CDAP de la CAF soit conservé une copie écran des conditions de ressources

Pour l'accueil de mon enfant,

Nom.....

Prénom.....

Lu et Approuvé, le .....à Feyzin

Signature des parents

## ANNEXE 1 : MALADIES A ÉVICTION

En référence aux recommandations de l'assurance maladie, l'éviction de la collectivité est réservée aux 12 pathologies suivantes :

<b>PATHOLOGIES</b>	<b>TRANSMISSION</b>	<b>CONTAGIOSITÉ</b>	<b>ÉVICTION</b>
<b>1-Angine à streptocoque</b>	Respiratoire, salive	10j à 21j (1 mois), 24h après traitement par antibiotiques	Éviction de 48 h à compter du début du traitement par antibiotiques
<b>2-Coqueluche</b>	Respiratoire, contact direct	jusqu'à 5 jours après le début du traitement antibiotique	Éviction de 5j à dater du début du traitement par antibiotiques Si refus de traitement : éviction de 21j après le début des symptômes
<b>3-Hépatite A ( déclaration obligatoire )</b>	Oro-fécale, contact direct, objets, nourriture	14j avant les symptômes et 7j après	Éviction 10 j minimum à partir du début des symptômes
<b>4-Impétigo</b>	Contact direct, objets	Portage asymptomatique possible	Éviction jusqu'à 48h après début du traitement antibiotique. Pas d'éviction si correctement traité et si les lésions sont sèches ou couvertes
<b>5-Infection à méningocoque ( déclaration obligatoire )</b>	Respiratoire, contact direct	10 jours avant la maladie et jusqu'à 24heures après le début du traitement antibiotique.	Éviction jusqu'à guérison
<b>6-Oreillons</b>	Respiratoire, contact direct, objets	7j avant tuméfaction et 9j après	Éviction 9 jours à partir du début des symptômes
<b>7-Rougeole ( déclaration obligatoire )</b>	Respiratoire, contact direct, objets	5 jours après le début de l'éruption	Éviction 5 jours après le début de l'éruption
<b>8-Scarlatine</b>	Sécrétions oro-pharyngées	48h après traitement par antibiotiques	Éviction de 24h à compter du début du traitement par antibiotiques
<b>9-Tuberculose ( déclaration obligatoire )</b>	Respiratoire	Prolongée	Jusqu'à réception du certificat de non-contagion
<b>10-11-Gastro-entérite à E. Coli ou Shigella</b>			Éviction à partir de la 3ème selle diarrhéique. Retour dès que les selles sont molles ou normales, sauf Shigella et E.Coli
<b>12-Covid-19</b>	Contact	5 a 7 jours après début des symptômes	Selon protocole

## ANNEXE 2 :

### Protocole détaillant les conduites à tenir

## et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant.

La notion de maltraitance réunit sous un vocable unique une multitude d'actes ou absence d'actes tels que les insultes, les carences affectives, les coups, les privations de nourriture, les abus sexuels, les humiliations, etc.

Ces mauvais traitements ont des conséquences sur le développement physique et psychologique de l'enfant. Ils ne sont pas toujours conscients et volontaires de la part des parents.

### Les signes :

**1-violence physiques** : De nombreux signes physiques peuvent permettre de soupçonner la commission d'actes de violences physiques sur un enfant. Par exemple : les ecchymoses, les plaies, les brûlures, les fractures multiples et répétées, les traces de morsure ou de griffure, les plaques d'alopécie...

**2-violence psychologiques** : Sur le plan psychologique, un changement de comportement, une agressivité, une agitation nouvelle, ou au contraire un repli sur soi, un mutisme, une apathie, une peur des adultes, des troubles du sommeil ou de l'alimentation brutal... sont autant de signes qui peuvent laisser penser qu'un enfant est victime de maltraitance.

Bien sûr, la survenue isolée d'un de ces troubles ne signifie pas forcément que l'enfant est victime de maltraitance. Un soupçon légitime reposera sur un faisceau d'indices concordants. Pour aider les professionnels un document est disponible en annexe : Évaluation globale de la situation des enfants en danger ou risque de danger - Guide d'accompagnement et d'évaluation

### Conduite à tenir :

**Étape 1** : Informer la directrice et l'infirmière pour que la situation soit évaluée

**Étape 2** : selon les situations :

#### situation non urgente :

La PMI est alerté afin que le médecin de PMI et l'équipe évalue la gravité et une INFORMATION PRÉOCCUPANTE sera rédigée et transmise sans délai au Président du

Conseil général par l'intermédiaire de la fiche de recueil d'une information préoccupante, téléchargeable sur [www.rhone.fr](http://www.rhone.fr) puis alerter :

- en priorité, à la **Maison du Rhône** ( MDR ) du lieu de résidence de l'enfant.
- en cas de non identification ou de fermeture de la MDR, au service Protection de l'enfance :
  - téléphone 04.72.61.72.62
  - mail [enfance-endanger@rhone.fr](mailto:enfance-endanger@rhone.fr)
  - au numéro vert national : 119 Allô enfance en danger – SNATED qui est en lien avec les services du Conseil général du Rhône

### **situation d'URGENCE :**

Le procureurs de la république est saisie directement pour la mise en sécurité de l'enfant et une copie du signalement est fait a la CRIPT

Dans ce cas, l'information préoccupante doit être transmise :

- **les jours ouvrés : aux services du Conseil général** (MDR ou service Protection de l'enfance). Même en cas d'urgence, ce sont les MDR qui réalisent si nécessaire le signalement judiciaire auprès du parquet en fonction de la situation.

Maison du Rhône Feyzin : 04.28.67.29.20

- **après 18 h, le week-end et les jours fériés : aux commissariats de police ou brigades de gendarmerie (17)** qui aviseront le parquet de Lyon ou de Villefranche-sur-Saône. Vous devez ensuite en informer **le service protection de l'enfance du Conseil général**

**A noter :** Si le fait constitue un crime ou un délit (notamment les agressions sexuelles, les violences sur mineurs), vous avez l'obligation d'en aviser le parquet en appelant le commissariat de police ou la brigade de gendarmerie.

### **A savoir :**

Les informations indispensables lors de la rédaction d'une IP

- L'identité du signalant, sa situation, son service le cas échéant
- La façon dont l'informateur a eu connaissance des faits et son lien avec la victime, L'identité de l'enfant concerné : nom, prénom, date et lieu de naissance, adresse, établissement scolaire...
- L'identité et l'adresse de chaque parent ou titulaire de l'autorité parentale
- L'énoncé des faits motivant la transmission de l'information

**Étape 3 :** La directrice informe les parents de sa démarche de signalement, SAUF si cela entraîne dans l'immédiat des risques supplémentaires pour l'enfant ou lorsque celui-ci est victime d'infractions commises par des membres de sa famille (violence physique, abus sexuels, etc)

## **Documents ressource et disponible dans le classeur de prévention :**

Pour aider à l'analyse d'une situation se référé aux documents suivant :

- Du traitement de l'information préoccupante au signalement
- Agir contre la maltraitance – guide juridique à l'usage des professionnels de l'enfance.
- livret 3 – guide d'accompagnement à l'évaluation

Pour rédiger une Information Préoccupante :

- Fiche de recueil d'une Information Préoccupante

## **ANNEXE 3 :**

### **PROTOCOLE D'ÉVACUATION INCENDIE**

#### **Le signal interne sonore se déclenche :**

- 1 - téléphoner aux pompiers (18)
- téléphoner à l'école (04 72 89 35 45)

x qui ?

- 1) la directrice ou
- 2) l'AP ou
- 3) la professionnelle la plus ancienne

- 2 – Rassembler les enfants et prendre la fiche de pointage
- 3 – Les sortir par la baie vitrée de la salle de vie du jardin d'enfants en les comptant
- 3- une personne en fin de file s'assure que tout le monde est présent et referme la porte derrière elle
- 5 – Sortir de la cour en direction du stade
- 6 – Attendre les instructions des pompiers

### **PROTOCOLE DE CONFINEMENT**

#### **Alerte chimique ou protocole intrusion**

En cas d'intrusion ou d'accident nécessitant une mise en sécurité dans les locaux.

Signal sirène : -----1 mn/ 5secondes /----- 1 mn/ 5secondes/-----1mn  
**identifiable au 08 00 50 73 05**

**Dans le cas d'une intrusion appeler les secours 17 ou 112**

## ANNEXE 4 :

### PROTOCOLE DE SORTIES

#### 1 - Dans la cour de l'Espace Petite Enfance

##### Objectifs :

- permettre aux enfants de s'aérer
- permettre à un ou plusieurs petits groupe de rester à l'intérieur « au calme »
- répondre aux besoin moteur du jeune enfant : marcher, courir, sauter, se défouler, etc.

##### Modalités :

- Privilégier un groupe de 5/6 enfants par adulte (la section n'est absolument pas obligée de sortir dans sa totalité). Chaque professionnel sort 6 enfants de la section pour les aider à mettre leurs chaussures dans le hall de façon échelonné (le plus souvent possible, il est souhaitable que les enfants soient scindés en petit groupe),
- la professionnelle se positionne en présence, en surveillance et en animation du groupe, l'habillage et le déshabillage des enfants doivent faire l'objet de coopération ( les encourager, les féliciter, respecter leur rythme),
- la proposition de jeux extérieurs est variée : roulants, ballons, des ateliers de construction, du transvasement, etc,
- le retour à l'intérieur se fera de façon échelonné pour éviter l'engorgement dans l'entrée, arrivée dans la salle de vie : faire se laver les mains aux enfants.

#### 2 – A l'extérieur de l'enceinte de L'Espace Petite Enfance

##### Objectifs :

- ouverture sur l'extérieur
- découverte de la nature ou d'une proposition culturelle
- se familiariser avec des consignes strictes et non négociables pour la sécurité

##### Modalités :

- L'encadrement sera d'un adulte pour 2 enfants avec au minimum deux adultes par sortie.
- même si nous avons l'autorisation de sortie des parents (signé en début d'année), prévenir les parents de la sortie,
- préparation en amont de la liste des enfants concernés,
- préparer un sac d'urgence (PAI, trousse de secours, doudou, couches, lingettes, eau, etc)
- **repérer l'itinéraire (éventuellement les horaires de bus, penser aux tickets TCL)**