RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DU MULTI-ACCUEIL « PAUSE DOUDOU »
Règlement de fonctionnement applicable à compter du 25 août 2025

Crèche / Multi-accueil
« Pause Doudou »
du SIVS

<u>Coordonnées, horaires et jours d'ouverture du gestionnaire le SIVS et du Multi accueil</u>

Adresse : 20 rue de l'Epau 59230 Sars et Rosières

Le SIVS est ouvert du lundi au vendredi de 9h à 12h et 14h à 16h
Tel : 03 27 51 53 03 Mail : direction@sivs.fr

Le Multi accueil Pause Doudou est ouvert du lundi au vendredi de 8h à 18h30.
Tél : 03 27 35 20 08 Mail : pausedoudou@sivs.fr

SOMMAIRE

PRESENTATION DU GESTIONNAIRE LE SIVS ET DU MULTI ACCUEIL

1 Coordonnées, horaires et jours d'ouverture du gestionnaire le SIVS et du Multi accueil
2 Le multi accueil Pause Doudou fonctionne conformément :

ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DU MULTI ACCUEIL
- **1 Le projet d'établissement**
- **2 La tranche d'âge des enfants accueillis**
- **3 Agrément modulé**
- **4 L'organisation retenue pour l'encadrement des enfants**
- **5 Les modalités d'accueil en surnombre**
- **6 Fermeture de la structure**
- **7 L'accueil de l'enfant**
- **8 Le Projet d'Accueil Individualisé (PAI)**
- **9 Une journée type à la crèche**

L'ENFANT ET SES BESOINS
- **1 L'hygiène**
- **2 L'alimentation**
- **3 Le sommeil**
- **4 l'éveil du tout petit**
- **5 La santé et la sécurité de l'enfant**
  - **La santé de l'enfant**
  - **Les médicaments**
  - **La sécurité de l'enfant**
  - **Le médecin d'établissement, le référent santé et accueil inclusif Articles R. 2324-39, R.2324-39-1 et R.2324-46-2**

LE PERSONNEL DE LA STRUCTURE
- **1 La Directrice**
- **2 La continuité de la fonction de Direction**
- **3 l'équipe encadrante**
  - **L'Educatrice de Jeunes Enfants**
  - **L'auxiliaire de puériculture**
  - **Les agents de crèche**
  - **Les maitresses de maison**
- **4 Le secret professionnel**

INSCRIPTION ET CONDITION D'ACCUEIL
- **1 La pré-inscription**
- **2 L'admission**
- **3 Le dossier d'inscription de l'enfant**
- **4 Conditions d'accueil**
- **5 Les différents types d'accueil proposés :**
  - **Accueil régulier,**
  - **Accueil occasionnel**
  - **Accueil d'urgence**

6 Le contrat d'accueil
7 L'adaptation
8 L'autorité parentale
9 Rupture anticipée du contrat et radiation
10 L'assurance

LA TARIFICATION ET FACTURATION
1 Participation financière et tarification
Le tarif plancher
Le tarif plafond
Les tarifs
2 La Facturation
Calcul de la mensualisation
Les absences
Description des absences déduites en cas de maladies
La facturation émission et règlement
3 Procédure en cas d'impayé
4 Régularisation

PARTICIPATION DES PARENTS

L'ENQUÊTE DE LA CNAF
Le recueil de données Filoue

ANNEXES
Annexe 1 : La charte du jeune enfant
Annexe 2 : Un protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif
Annexe 3 : Un protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence
Annexe 4: Un protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou toute autre situation dangereuse pour la santé
Annexe 5 : Un protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure
Annexe 6 : Un 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

Le règlement de fonctionnement est un document qui établit les règles d'organisation de notre crèche et précise les fonctions et responsabilités de chacun.

Il est un élément contractuel entre la famille, le SIVS et l'établissement, et est validé par la CAF du département et la PMI.

Présentation du gestionnaire SIVS et du Multi Accueil.

Le multi-accueil intercommunal « Pause Doudou » est implanté sur le territoire depuis 2003. En août 2024, l'établissement a intégré un nouveau bâtiment construit pour la crèche et pour les bureaux du SIVS au sein du parc d'activités de Sars et Rosières.

Le multi-accueil est administré par le SIVS (Syndicat Intercommunal de la Vallée de la Scarpe) qui gère les compétences socioculturelles regroupant le réseau de lecture publique, le service des sports et la petite enfance. Il est créé depuis 2013 et regroupe les communes de Bousignies, Brillon, Lecelles, Rosult, Rumegies, Sars et Rosières et Thun Saint Amand.

Le multi-accueil est agrée par le Département du Nord, financé par la Caisse d'Allocations Familiales du Nord et la MSA. C'est la PMI qui mène l'instruction de notre demande d'agrément pour notre structure d'accueil de jeunes enfants**.** Elle vérifie, en particulier, les conditions d'accueil que notre équipe a travaillé pour favoriser la qualité de l'accueil des enfants confiés.

Nous dépendons de la PMI UTPAS de Saint Amand les Eaux 161 Rue du Faubourg de TOURNAI 59230 Saint Amand Les Eaux. Les parents peuvent y trouver des conseils de prévention pour la santé de leurs enfants mais aussi un accompagnement à la parentalité.

Le multi-accueil pause doudou, géré par le SIVS assure, pendant la journée, un accueil collectif, régulier et occasionnel, d'enfants de 2 mois à 3 ans (scolarisation), jusqu'à 4 ans le mercredi et pendant les vacances scolaires, et 6 ans pour les enfants en situation de handicap afin de permettre à leurs parents de concilier leurs vies professionnelles, familiales et sociales.

Le Multi accueil Pause Doudou fonctionne conformément :

- aux dispositions du Code de la Santé Publique (articles L.2324-1, L.2324-2, R.2324-16 à 50) modifié par le Décret n°2021-1131 du 30 août 2021, relatif aux EAJE et renvoyant à l'arrêté du 31 août 2021 relatif au référentiel bâtimentaire des EAJE.
- à la Lettre Circulaire LC 2014-009 et aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable
- au Code de l'Action Sociale et des Familles (article L.214-7, D.214-7 et suivants)
- dans le respect de la « Charte nationale pour l'accueil du jeune enfant »
- aux dispositions du présent règlement et à l'ensemble des réglementations ayant trait, entre autres, à l'hygiène et à la sécurité, approuvées par décision du Président du SIVS.

Organisation et fonctionnement du Multi-Accueil

1 Le projet d'établissement :

La structure a un projet d'établissement afin de garantir les missions envers l'enfant et la famille selon le document Cadre National pour l'accueil du jeune enfant (édité en 2017 par le Ministère des Familles, de l'Enfance et des Droits des femmes), ainsi que d'une Charte Nationale de l'Accueil du Jeune Enfant, désormais inscrite dans la loi, déclinée sous dix grands principes. (Annexe 1) ainsi que le référentiel national de la qualité d'accueil 2025.

Ce projet d'établissement comprend un projet éducatif et un projet social.

Le projet social prend en compte les spécificités du contexte local et les besoins particuliers des familles (le public, l'implémentation dans son environnement, les missions).

Le projet éducatif, quant à lui précise les pratiques professionnelles concernant l'accueil, les soins, le développement, l'éveil et le bien-être des enfants. Il précise également les modalités de partenariats, la participation des familles à la vie de l'établissement, et les actions de soutien à la parentalité, il précise également son inscription dans une démarche en faveur du développement durable.

Le projet d'établissement est consultable par les parents au sein de la structure.

2 La tranche d'âge des enfants accueillis

La structure accueille des enfants de 2 mois à 3 ans (scolarisation), jusqu'à 4 ans le mercredi et pendant les vacances scolaires, et 6 ans pour les enfants en situation de handicap.

Les professionnels (le)s du multi accueil Pause doudou veillent à la santé, à la sécurité, au bien-être et au développement des enfants qui leur sont confiés, apportant leur aide aux parents, afin que ceux-ci puissent concilier leur vie professionnelle et leur vie familiale.

L'accueil des enfants est effectué dans le respect de la mixité sociale et celui de l'autorité parentale. C'est un lieu de vie où les enfants évoluent à leur rythme dans un environnement sécurisant et adapté à leurs besoins afin de contribuer à leur développement et à leur bien-être.

3 Agrément modulé

L'agrément de la structure est modulé et permet d'accueillir jusque 35 enfants les lundis, mardis, jeudis et vendredis et 30 le mercredi, selon la répartition suivante :

Agrément modulé crèche Pause doudou 35 places			
Lundi Mardi Jeudi Vendredi		Mercredi	
tranche horaire	nombre d'enfants	tranche horaire	nombre d'enfants
8h 8h30	10	8h 8h30	10
8h30 9h	15	8h30 9h	15
9h 9h30	25	9h 10h	20
9h30 10h	30	10h 13h	30
10h 17h	35	13h 17h	25
17h 17h30	25	17h 17h30	20
17h30 18h	20	17h30 18h	15
18h 18h30	10	18h 18h30	10

4 L'organisation retenue pour l'encadrement des enfants

Le choix opéré en matière d'encadrement au Multi accueil Pause Doudou est de 1 professionnel pour 6 enfants.

À tout moment de la journée, le nombre de personnels présents est adapté au nombre d'enfants présents dans le respect de la règlementation en vigueur. C'est pourquoi nous demandons aux parents de nous informer de toute modification dans l'accueil de l'enfant.

Afin d'assurer l'ouverture de la structure, le remplacement d'un personnel éducatif peut être effectué.

Lors des sorties un taux d'encadrement différent est appliqué (Annexe 2)

5 Les modalités d'accueil en surnombre

L'accueil en surnombre est lié au nombre de places de la crèche et à la taille des dortoirs qui doit permettre le couchage des enfants (arrêté du 31 août 2011 Référentiel relatif aux exigences applicables aux établissements du jeune enfant en matière de locaux) et est organisé en se référant à l'arrêté du 8 octobre 2021 relatif aux modalités d'organisation de l'accueil en surnombre en établissement et service d'accueil du jeune enfant).

Arrêté du 8 Octobre 2021 relatif aux modalités d'organisation de l'accueil en surnombre en établissement et service d'accueil du jeune enfant.

« Le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115% de la capacité d'accueil prévue par l'autorisation du Président du Conseil départemental ou figurant dans la demande d'avis qui lui a été adressée. Le taux d'occupation hebdomadaire n'excède pas 100% de la capacité horaire hebdomadaire d'accueil calculée selon le nombre d'heures d'ouverture hebdomadaire. » *Département du nord*

En fonction de la configuration du multi accueil et en respectant les normes d'encadrement, nous pouvons accueillir 40 enfants simultanément.

6 Fermeture de la structure

- 2 semaines pendant les vacances de fin d'année
- 4 semaines au mois d'aout
- Certains ponts en fonction du calendrier de l'année

Un calendrier précisant ces informations sera remis aux familles à l'admission de l'enfant et ce, pour chaque année.

7 L'accueil de l'enfant

Le multi accueil est ouvert 5 jours du lundi au vendredi de 8h à 18h30 en accueil régulier, occasionnel ou en urgence. Afin de permettre au personnel de se consacrer entièrement aux repas des enfants, aucun accueil ni départ ne peut s'effectuer entre 11h et 13h.

Chaque jour, à son arrivée l'enfant est pris en charge par un membre du personnel qui se détache du groupe afin de l'accueillir et recueillir les informations le concernant auprès de son ou ses parents. Ce moment est l'occasion d'échanger sur toutes les informations utiles à la prise en charge de l'enfant. De même, au moment du départ de l'enfant, les professionnels transmettent aux parents les informations concernant la journée de l'enfant au sein de la structure. A son arrivée, l'enfant doit avoir pris son petit déjeuner et être habillé (sauf accord de la Directrice).

Chaque jour, l'enregistrement de la présence et départ de l'enfant est effectué par les professionnelles. Pour assurer la continuité de vie de l'enfant et dans un souci mutuel de

respect et de reconnaissance du rôle de chacun, les parents transmettent toutes les informations nécessaires à l'accueil de leur enfant ainsi que celles relatives aux incidents éventuels survenus au domicile. Le soir, le départ de l'enfant fait l'objet d'un échange avec un membre de l'équipe.

Afin de prendre connaissance du déroulement de la journée par les professionnels en charge de l'enfant, les parents doivent venir le récupérer au plus tard 15 minutes avant la fermeture de l'établissement.

Les temps de transmission sont inclus dans le temps d'accueil. L'enfant est remis au détenteur de l'autorité parentale. Il peut être confié à une personne majeure munie d'une pièce d'identité, sous réserve qu'une autorisation écrite soit signée par les parents.

L'équipe est dans l'obligation de respecter scrupuleusement les décisions prises par le juge aux affaires familiales en matière de droit de visite, droit de garde, autorité parentale, parents habilités à venir chercher l'enfant. En conséquence, la direction du multi-accueil doit disposer d'une photocopie de ces décisions.

Pour des raisons de sécurité, il est interdit à toute personne (frères, sœurs) de pénétrer dans la salle de vie, hormis les parents ou personne accompagnant l'enfant.

Il est important de respecter les horaires, l'enfant doit être repris à l'heure de la fermeture de la structure dernier délai.

Si toutefois à la fermeture de la structure, dans l'impossibilité de vous joindre ou de joindre les personnes désignées sur la fiche d'inscription, le commissariat de police de Saint Amand 42 rue du docteur Davaine, 59230 Saint-Amand-les-Eaux Téléphone : 03 27 48 37 40 sera prévenu pour nous donner la marche à suivre.

8 Le Projet d'Accueil Individualisé (PAI)

L'accueil d'un enfant présentant un handicap fait partie des missions de toute structure petite enfance ; chaque enfant a besoin de d'intégration sociale, de temps collectifs, d'espace, de découverte. Les enfants en situation de handicap sont accueillis dès lors que la vie en collectivité leur est possible et en fonction des disponibilités de la structure. La Directrice peut demander l'avis du médecin référent. Les locaux sont adaptés à l'accueil des enfants à mobilité réduite.

Un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) peut être ainsi élaboré et mis en place avec les parents, le médecin traitant de l'enfant, le médecin d'établissement, les professionnelles de la structure et la PMI.

Le temps de présence devra être adapté à l'enfant, pour qu'il s'épanouisse au contact de la collectivité. Les parents devront fournir à la structure tout le matériel afin de garantir la sécurité et le bien-être de leur enfant.

Ce dispositif est mis en place également pour tout enfant présentant des troubles de santé chroniques et nécessitant la prise d'un traitement long, dans le besoin d'un traitement spécifique et ou régimes alimentaires ou en cas d'urgence.

9 Une journée type à la crèche :

8h00-9h30 : arrivée échelonnée des enfants, transmissions, jeux libres
9h30-10h00 : comptines et collation
10h00-11h00 : ateliers d'éveil, jeux libres, sortie dans le jardin (si le temps le permet)
11h00-11h30 : temps calme-comptines-histoire- préparation au repas

11h30-12h30 : repas

12h30-15H00 : sieste, temps calme, activités libres et réveils au rythme des enfants

15H- 18H30 : ateliers d'éveil selon le rythme des enfants- jeux libres - goûters- départ échelonnés

L'ENFANT ET SES BESOINS

1 L'hygiène

La structure fournit les produits d'hygiène nécessaires à l'hygiène corporelle et les couches de l'ensemble des enfants de la structure.

Si toutefois, les produits ne correspondent pas aux choix des parents, ils peuvent être amenés par la famille.

LE KIT BONNE JOURNEE de l'enfant

Afin d'optimiser la journée de votre enfant, il est nécessaire de prévoir chaque jour un sac à son nom contenant son carnet de santé, des vêtements de rechange identifiés et une paire de chaussons.

Ces vêtements sont à renouveler régulièrement afin qu'ils soient adaptés à la taille de l'enfant et aux saisons. Il est important de prévoir également son doudou ou un objet personnel (objet transitionnel) et sa tétine s'il en a l'habitude pour accompagner certains moments de sa journée.

Certains petits matériels restent à fournir :

- boîte de lait infantile non ouverte ;
- biberons ;
- thermomètre ;
- chaussons (pointure adaptée à l'enfant) ;
- crème pour le change si besoin et non médicamenteuse
- sérum physiologique

Veillez à écrire le nom de votre enfant sur tout ce que vous apportez au multi accueil.

2 L'alimentation

Lors de l'accueil de votre enfant, celui-ci devra avoir pris son repas (petit déjeuner, ou déjeuner) hormis pour les bébés.

La structure fournit le repas du midi, la collation et le goûter. L'eau est fournie également en conformité avec la législation en vigueur. Si celle-ci ne convient pas aux parents, ils peuvent apporter la leur.

Le repas est livré par une société de restauration. Celle-ci propose des menus adaptés, équilibrés dans la structure qui respecte les normes HACCP en vigueur. Tout régime particulier doit être mentionné sur la fiche repas donnée au moment de l'admission de l'enfant ou préciser dans un PAI.

Les biberons seront préparés dans la structure, la boite de préparation infantile est fournie par les parents. Sur la boite doit être notifié le nom, le prénom et la date d'ouverture de celle-ci, une fois ouverte la préparation infantile doit être consommée dans un délai de 1 mois (obligation de la PMI).

Le parent peut apporter le repas de l'enfant (petit pot ou assiette repas bébé du commerce) avec une date de péremption en cours de validité.

Si le repas est préparé par les parents, le récipient doit comporter le nom, prénom de l'enfant, la date de fabrication et l'aliment présent. Celui-ci doit être transporté dans un sac isotherme avec un bloc de glace, la température du plat sera vérifiée par le personnel de la crèche à son arrivée : la température doit être en dessous de 4°. Si la température du plat est supérieure, la responsable de la structure pourra refuser celui-ci (normes HACCP). Sur la bouteille d'eau : le nom, prénom de l'enfant et la date d'ouverture de celle-ci, une fois ouverte l'eau doit être consommée dans un délai de 48 h gardée au réfrigérateur de la structure (obligation PMI).

Le SIVS décline toute responsabilité concernant les complications liées à la nature et à la composition des repas et goûters fournis par les parents (allergie alimentaire par exemple).

Sommeil

Les temps de sommeil sont importants pour tous les enfants, le rythme et les rites d'endormissement de chacun sont respectés au maximum dans les limites d'un accueil en collectivité.

L'équipe veille à ce que l'enfant puisse à tout moment de la journée se reposer. Le personnel accueillant les enfants le matin s'informe sur la qualité du sommeil de la nuit précédente et l'équipe reste vigilante aux signes de fatigue tout au long de la journée

Dans le cadre du projet éducatif, nous ne réveillons pas un enfant qui dort, sauf impératif exceptionnel et en fin de journée pour les départs.

Les temps de sieste et de repos sont des phases importantes de récupération nécessaire au bien-être des enfants.

Trouver le sommeil dans un contexte différent que sa propre chambre peut être compliqué pour certains jeunes enfants. Le climat doit donc être sécurisant. C'est pourquoi les besoins de chacun doivent être respectés. Quand un enfant a besoin de sommeil un adulte l'accompagne pour la sieste, ses rites d'endormissement sont respectés (doudou, tétine, histoires, comptines).

Chaque enfant dispose d'un lit fixe, ainsi l'enfant se repère dans le dortoir. Si l'enfant a besoin de la présence de l'adulte pour s'endormir, l'équipe s'organise pour le respecter.

Dans le cas où les bébés ne savent pas encore dormir dans un lit, un coin calme et douillet est prévu, avec des tapis, coussins.

Les plus grands disposent de lits bas, cela encourage leur autonomie, ils se couchent seuls et se lèvent seuls.

L'adulte reste néanmoins présent dans le dortoir pour les rassurer et les accompagner au sommeil avec la lecture d'une histoire.

En prévention de la mort inexpliquée du nourrisson une surveillance de sieste est prévue soit par personne physiquement présente dans le dortoir soit par un suivi visuel à période régulière dans le dortoir avec fiche de suivi.

Jeux et activités

Pour favoriser un développement harmonieux de l'enfant, notre structure propose un environnement chaleureux et sécurisant où chaque enfant s'épanouit selon ses besoins.

Les espaces de vie sont ainsi aménagés afin de répondre au mieux à l'éveil, à la curiosité et aux besoins du développement psychomoteur de l'enfant. Notre but est de donner à l'enfant l'opportunité d'être libre de ses mouvements pour qu'il devienne autonome, et développer son éveil psychomoteur selon son rythme propre.

Dans le cadre du projet pédagogique et des différents thèmes abordés tout au long de l'année, des activités sont proposées en fonction des possibilités de l'enfant et de son rythme de vie.

Des sorties dans le jardin et/ou à l'extérieur de la structure peuvent être organisées.

A l'occasion des programmes d'activités, des photographies peuvent être prises, des films réalisés. Ces documents sont tenus à la disposition des parents et peuvent être exploités ou diffusés, cela seulement si les parents l'ont autorisé au préalable (cf. fiches autorisations du dossier d'inscription).

3 La santé et la sécurité de l'enfant :

La santé de l'enfant

Par respect pour votre enfant et pour éviter toute contagion, celui-ci ne pourra être accepté s'il présente des symptômes d'une maladie contagieuse (varicelle, oreillons, rougeole, gastro entérite, conjonctivite…) dans la phase dite aigue. Son retour ne pourra se faire que sur présentation d'un certificat médical de non contagion et en accord de la directrice de la structure.

Les professionnelles de la structure avec accord de la directrice se réservent le droit de refuser un enfant à son arrivée en cas de forte fièvre ou d'un état de santé dégradé. Face à certaines situations (fils, plâtres), la directrice se réserve le droit de ne pas accepter votre enfant.

Pour tout enfant présentant des signes pathologiques au cours de la journée, les parents seront informés par la directrice ou toute professionnelle présente. Il pourra leur être demandé de venir le rechercher si son état de santé n'est pas compatible avec la collectivité.

Si aucun des parents n'est joignable rapidement et suivant l'état de santé de l'enfant ou la situation, les services d'urgence seront appelés.

En cas d'accident, toutes mesures et soins d'urgence nécessaires à la bonne santé de l'enfant seront pris par la responsable de structure. Les services compétents (pompiers ou SAMU) seront appelés et l'enfant transporté au centre hospitalier désigné par les services d'urgence. (Annexe 3)

En cas d'absence de l'enfant pour raison de santé, les parents devront prévenir le multi accueil et le tenir informé du diagnostic et de l'évolution de la maladie.

Il est important de prévenir la structure, en cas de traitement ou si du paracétamol a été administré avant son arrivé dans la structure afin d'adapter nos interventions auprès de l'enfant au cours de la journée.

Les médicaments

L'administration de médicaments et de soins à la crèche doit rester un fait exceptionnel. En effet, il faut privilégier la prise de médicaments 2 fois/jours : matin et soir.

S'il y a un traitement médical prescrit pour l'enfant, la prise de médicaments sera faite par vos soins avant son arrivée ou le soir à son retour.

Si une prise de médicament ou un soin doit être administré à la crèche à la demande des parents, les membres respectifs de l'équipe pourront administrer le traitement sur ordonnance du médecin et en application du protocole de la crèche (ordonnance en cours de validité, précisant le nom, la dose et l'heure de prise). Seul un antipyrétique tel que le paracétamol sera donné en cas de besoin et selon un protocole médical notifié sur l'ordonnance du médecin traitant remise lors de l'inscription.

En cas de traitements particuliers lors de l'accueil, l'infirmier(ère) ou le médecin* proposera d'établir un Projet d'accueil individualisé avec la famille (* le médecin traitant et le médecin référent du multi accueil). (Annexe 4)

Le médecin d'établissement, le référent santé et accueil inclusif Articles R. 2324-39, R.2324-39-1 et R.2324-46-2

Le médecin de l'établissement

Le médecin référent de l'établissement intervient sur demande en fonction des besoins de la structure.

Il assure la visite d'admission de l'enfant (obligatoire pour les enfants de moins de 4 mois) au sein de l'établissement. Il est soumis au secret médical. Il vérifie si son état de santé est compatible avec la vie en établissement et que les vaccinations obligatoires sont à jour. Il peut également assurer un suivi médical à la demande des parents ou des membres de l'équipe et ce, à titre préventif et non curatif (consultations, observations, entretiens avec les parents et liens avec les services extérieurs). Il est habilité à prendre des mesures en cas de maladies contagieuses en lien avec les autorités compétentes.

Il assure des actions d'éducation, de prévention et de promotion de la santé auprès des parents et du personnel de l'établissement sur demande et ce, avec la direction. Il élabore les protocoles médicaux (urgence, hyperthermie).

Il participe à l'intégration des enfants porteurs de handicap ou d'une maladie chronique.

Il suit le développement global des enfants accueillis et veille à leur adaptation.

Il participe aux réunions d'accompagnement professionnel avec la psychologue.

Le médecin demande le carnet de santé de l'enfant lors de chaque visite médicale ou pour la mise à jour de son dossier médical.

Le référent santé et accueil inclusif

Les missions du référent en santé et accueil inclusif sont confiées à la personne désignée (agent qualifié ou intervenant extérieur (médecin de crèche par exemple)).

Conformément à l'article R.2324-39 du code de la santé publique, les missions du référent "Santé et Accueil inclusif" sont les suivantes :

• informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe de l'établissement ou du service en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique ;

• présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles annexés au présent règlement ;

• apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement ou le service ;

• veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière ;

• pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe de l'établissement ou du service dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille ;

• assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions ;

• contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes mentionné à l'article L. 226-3 du code de l'action sociale et des familles, en coordination avec la directrice, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et/ou des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations ;

• contribuer, en concertation avec la directrice de la crèche à l'établissement des protocoles annexés au présent règlement de fonctionnement et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe ;

• procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative ou à la demande de la directrice de l'établissement ou du service, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale ;

Il travaille en collaboration avec les services du département, la protection maternelle et infantile, les acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap.

La sécurité

Dans le cadre des normes de sécurité exigées pour les Etablissements recevant du Public (ERP) et du Plan Particulier de Mise en Sûreté (PPMS), des exercices d'évacuation ou de confinement sont effectués régulièrement, Protocoles connus par l'établissement et affiché dans la structure.

En cas d'urgence, La famille autorise la directrice à prendre toutes les mesures nécessaires pour l'enfant selon le protocole établi avec le Médecin de l'établissement.

Lors des premiers soins, un des professionnels présents est tenu de prévenir les parents par téléphone des circonstances de l'incident et des dispositions prises. Si l'état de l'enfant l'exige, les services d'urgence seront contactés (SAMU ou Pompiers).

L'entrée dans l'établissement est limitée aux parents ou à la personne venant chercher l'enfant. Les personnes accompagnantes sont tenues d'attendre à l'extérieur. La venue des frères et sœurs est sous l'entière responsabilité des parents. Leur présence ne doit jamais être un facteur de risque ou de gêne pour les enfants accueillis.

Il est recommandé de marquer tous les objets personnels et de munir les poussettes d'antivol si besoin. Par mesure de sécurité, les épingles, pinces, médailles, bijoux sont interdits à la crèche. La structure ne peut être tenue responsable des poussettes stationnées dans les établissements. Elles doivent être pliées et correctement rangées dans le local prévu à cet effet. Les poussettes dans les couloirs sont interdites par mesure de sécurité (évacuation incendie).

Concernant l'hygiène générale du multi-accueil, l'équipe prend toutes les mesures nécessaires. En effet, l'ensemble des principes, mesures, procédés et techniques au sein de la structure sont mis en œuvre pour préserver et améliorer la santé. L'application des règles d'hygiène a une place essentielle dans la prévention des maladies transmissibles, pour lutter contre les sources de contamination et réduire les voies de transmission. Dans notre

établissement, l'hygiène a toute son importance, puisqu'il accueille un public vulnérable du fait d'un système immunitaire immature. Notre lieu d'accueil pouvant accueillir des enfants fragiles, présentant des problèmes de santé chroniques, fait donc l'objet d'une attention toute particulière en la matière.

Les mesures préventives d'hygiène, concernent l'hygiène individuelle des locaux (nettoyage/désinfection des surfaces, aération…) du matériel, du linge, et la restauration. Cela concerne aussi l'hygiène individuelle des professionnelles qui procèdent au lavage soigneux des mains avant toute prise de fonction, entre chaque tâche de nature différente et chaque fois que nécessaire, selon une procédure affichée. Les professionnelles portent des chaussures réservées aux locaux de la crèche et des sur chaussures sont à disposition des familles, ainsi que du gel hydro alcoolique à l'entrée des établissements collectifs.

En cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, de recommandations « santé, sécurité, canicule » du Ministère, du Département ou de la Préfecture, toutes les Mesures d'hygiène sont renforcées. Les familles sont tenues d'informer par la responsable de tout problème de santé concernant leur enfant (symptômes, traitements…), celui-ci pouvant conduire à une éviction nécessaire pour préserver l'enfant souffrant et les autres usagers. Les équipes prennent appui auprès des infirmières/puéricultrices du service et du médecin référent santé et accueil inclusif pour étudier toute mise en place de mesure particulière concernant la santé. (Annexe 5)

Toute personne qui a connaissance d'un fait susceptible de mettre en danger un mineur, est tenue d'informer, sans délai, le Président du Conseil départemental de l'ensemble des éléments, pour déterminer les mesures dont les mineurs et leur famille peuvent bénéficier.

S'il s'agit de faits graves nécessitant une protection immédiate, il convient d'alerter le Procureur de la République du parquet territorialement compétent, au besoin par l'intermédiaire des services de police ou de gendarmerie. Dans ce cadre, le gestionnaire établit un 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 joint (Annexe 6).

LE PERSONNEL DE LA STRUCTURE

1 La Direction

La direction de la structure est confiée à un professionnel (infirmier(ière) puéricultrice diplômée d'état ou éducateur de jeunes enfants diplômé d'état) conformément à la réglementation en vigueur. Le Directeur ou la Directrice est garant de l'application de la politique Petite Enfance du SIVS ainsi que des choix des objectifs de travail de l'équipe qui en découlent.

Le personnel placé sous son autorité est composé d' éducateur (trice) de jeunes enfants, d'une infirmier(ière), d'auxiliaires de puériculture, d'agents de crèche titulaires du diplôme Cap AEPE (accompagnant éducatif petite enfance) ou agents d'animation et les maîtresses de maison.

Un médecin référent intervient au multi accueil pour les admissions, la prévention et le suivi médical des enfants.

Un intervenant extérieur est sollicité pour l'analyse des pratiques auprès de l'équipe afin d'optimiser la qualité de l'accueil de l'enfant par une réflexion collective de l'équipe.

Le multi-accueil est susceptible de recevoir des stagiaires ou alternants dont la formation est en rapport avec la petite enfance.

Ses missions :

- La gestion de l'établissement (gestion administrative et financière)
- Le respect du projet pédagogique et du règlement de fonctionnement de la structure
- L'encadrement du personnel
- L'élaboration du projet d'établissement et la mise en œuvre des projets éducatifs réalisés par l'équipe.
- Le bien-être et la sécurité des enfants afin de promouvoir un accueil de qualité
- L'accompagnement des familles
- Le suivi paramédical de l'enfant
- La gestion des inscriptions, des présences (réservations, bordereau journalier de présence…)
- Elaborer les factures
- Le respect des normes d'hygiène et de sécurité au sein de la structure
- La gestion des repas et de l'équilibre alimentaire
- La gestion de l'équipe éducative
- La prise de décision en ce qui concerne la santé de l'enfant ou en cas d'accident
- Le lien Multi Accueil – SIVS
- La présence auprès des enfants (sur une partie de son temps de travail) et l'organisation d'activités dans le respect du projet éducatif.
- L'intervention en cas d'urgence.

La directrice est déchargée de certaines tâches administratives et concernant le budget qui sont accomplies par le SIVS.

2 La continuité de la fonction de Direction

L'établissement fonctionne avec une amplitude de 10h30. Le ou la directeur(trice) n'est pas présente sur la totalité de l'ouverture.

En l'absence du (ou de la) directeur(trice), la continuité de la fonction de direction est assurée selon disponibilité soit par l'éducatrice de jeunes enfants, soit par un professionnel qualifié de la structure.

En son absence, le professionnel désigné a pour mission d'organiser dans le respect du règlement de fonctionnement et du projet d'établissement :

- l'accueil des enfants et des familles inscrits dans la structure ;
- garantir la sécurité physique et psycho affective des enfants ;
- l'encadrement et l'organisation du planning de l'équipe ;
- l'application des protocoles relatifs à la santé de l'enfant, aux règles d'hygiène et aux mesures à prendre en cas d'urgence ;
- l'intervention de toute personne extérieure à la structure ;
- veiller au bon fonctionnement des locaux et du matériel.

Code de la santé publique Art. R. 2324-36 : « En l'absence de la personne habituellement chargée des fonctions de direction, la continuité de ces fonctions est assurée par une personne présente dans l'établissement ou service, disposant de la qualification prévue à l'article R.

2324-42 et d'une expérience professionnelle auprès de jeunes enfants. Le règlement de fonctionnement prévoit, en application du 2 de l'article R. 2324-30, les conditions dans lesquelles cette personne est désignée et les conditions de suppléance. »

Le (ou la) directeur(trice) reste l'interlocuteur(trice) privilégiée des parents, du médecin, des intervenants ou des partenaires institutionnels (PMI, CAF, MSA …) et de toute personne extérieure à la structure.

3 l'équipe encadrante

La composition de l'équipe petite enfance en crèche est particulièrement réglementée afin de garantir un accueil de qualité et un accompagnement qui soutienne l'éveil et le développement de chaque enfant dans le respect de son individualité. Les professionnels en crèche occupent des postes variés et complémentaires. Les membres de l'équipe éducative participent régulièrement à des réunions de coordination.

L'Educatrice de Jeunes Enfants

À partir de ses connaissances spécifiques du développement du jeune enfant, elle contribue à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet social, éducatif et pédagogique et elle veille au maintien de la continuité éducative dans le respect du milieu familial, social et culturel de l'enfant.

Le rôle de l'éducateurs/éducatrice de jeunes enfants (EJE) auprès des enfants

- Favoriser le développement global des enfants en proposant des actions éducatives et des activités pédagogiques et ludiques en lien avec le projet éducatif
- Occuper un rôle moteur pour la vie quotidienne de la crèche
- Aménager l'espace de vie pour répondre aux besoins de chaque enfant tout en assurant leur sécurité physique et affective
- Animer des temps d'éveil afin de stimuler leur créativité et favoriser leur autonomie
- Recueillir et transmettre les informations pour accompagner l'enfant et les parents

Le rôle de l'éducateurs/éducatrice de jeunes enfants (EJE) enfants auprès des parents

- Soutenir la parentalité dans une démarche de co-construction en créant une relation de confiance
- Accompagner les familles confrontées à des situations particulières (handicap, maladie, etc…)
- Veiller à les intégrer à la vie quotidienne de la crèche

Le rôle de l'éducatrice de jeunes enfants (EJE) auprès de l'équipe de crèche

- Être référente de la section et accompagner l'équipe
- Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet éducatif

L'auxiliaire de puériculture

L'accompagnement des enfants

L'auxiliaire de puériculture est garant des soins et de l'éveil des enfants accueillis en crèche, dans le respect de leur développement et leur intégrité. Ce travail mobilise une véritable expertise et s'inscrit dans la collaboration avec l'ensemble de l'équipe.

L'auxiliaire de puériculture est garant de la santé et de la sécurité des enfants. Il travaille sous la responsabilité de l'infirmière de crèche ou de la puéricultrice. Il prodigue les soins quotidiens préventifs et curatifs, en accord avec les directives du référent médical de la crèche. Il gère notamment la biberonnerie et est responsable des règles d'hygiène, de sécurité, et de diététique infantile.

L'Auxiliaire de Puériculture s'attache à respecter les rythmes individuels de chaque enfant en identifiant leurs besoins physiques, moteurs et affectifs des enfants. Grâce à son attention et à son observation vigilante, il sait détecter les signes de sommeil, de faim, de propreté. L'auxiliaire de puériculture assure également la continuité des soins en consignant ses observations concernant chaque enfant.

L'accompagnement des familles

Chaque jour, au contact des familles l'auxiliaire de puériculture accompagne avec bienveillance les enfants et leurs parents et communique quotidiennement à travers les transmissions. Son expertise peut aussi l'amener à prodiguer des conseils aux familles sur les soins d'hygiène les plus courants, l'alimentation et le sommeil des enfants.

L'auxiliaire de puériculture personnalise l'accueil des familles en fonction de leurs besoins. Il connait les parents et les enfants qu'il accompagne et développe avec eux une relation de confiance, basée sur l'écoute et l'échange. C'est un référent pour les familles, qui se tient à l'écoute de leurs questionnements et leur partage leur expertise. Le rôle de l'auxiliaire, c'est aussi d'impliquer les parents dans la vie de la crèche à travers la mise en place de cafés parents, de réunions d'information, d'ateliers et de fêtes.

Ses missions :

- d'accueillir et de prendre en charge les enfants en tant que personnel éducatif
- d'organiser des activités dans le respect du projet éducatif
- de respecter et de faire respecter le projet pédagogique et le règlement de fonctionnement
- Participer à l'aménagement des espaces de vie adaptés aux besoins individuels et collectifs.
- Participer à la préparation et à la prise de repas des enfants.
- Accompagner l'enfant au moment du sommeil.
- de nettoyer les jeux et jouets selon le protocole d'hygiène
- Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet de l'établissement.
- Participer aux réunions de service et ajuster son action en fonction des objectifs retenus
- Rencontrer les parents et répondre aux demandes sur le développement et l'éducation.

Les agents de crèche

Sous la responsabilité de l'éducatrice de jeunes enfants ou de l'auxiliaire de puériculture, l'agent de crèche (agents titulaires du diplôme Cap AEPE ou agents d'animation) accueille les enfants et met en œuvre les conditions nécessaires à leur bien-être.

Ses missions :

- Assurer l'encadrement et la sécurité d'un groupe d'enfant
- Prévoir, organiser et animer des activités adaptées
- Participer à l'aménagement des espaces de vie adaptés aux besoins individuels et collectifs.
- Participer à la préparation et à la prise de repas des enfants.
- Accompagner l'enfant au moment du sommeil.
- Participer aux tâches courantes de l'établissement : Entretenir et désinfecter les espaces de vie et le matériel, mettre en œuvre les règles de sécurité et d'hygiène, assurer l'hygiène, l'entretien des espaces de vie et la désinfection du matériel
- Participer en équipe au projet de l'établissement en lien et étroite collaboration avec la directrice, l'éducatrice de jeunes enfants et les auxiliaires de puériculture.

Les maitresses de maison

- Effectuer l'entretien des locaux de l'ensemble de la structure et des pièces communes selon un protocole d'hygiène établie.
- Assurer la réception des repas et la remise en température selon les normes HACCP
- Effectuer le service à table lors des repas et collation des enfants
- Entretenir le linge de la structure
- Effectuer des tâches administratives liées à la gestion du poste
- Suivre les procédures de nettoyage établies
- Utiliser les produits d'entretien de manière sûre et appropriée
- Respecter les normes de sécurité et d'hygiène
- Présence ponctuelle avec l'équipe encadrante pour aide auprès des enfants et accueil des familles.

Le secret professionnel

L'ensemble du personnel est tenu au secret professionnel. Le secret professionnel est un pilier fondamental de la relation de confiance entre les professionnels de la crèche, les enfants et leurs familles. Les informations confidentielles, qu'elles soient d'ordre médicales, familiales ou personnelles, doivent être traitées avec la plus grande discrétion. Les parents acceptent de transmettre des informations médicales confidentielles à l'équipe qui prend en charge leur enfant.

Le respect de la confidentialité revêt une importance particulière en crèche, où les informations personnelles des enfants et de leurs familles sont fréquemment échangées. Les professionnels sont légalement tenus de protéger ces données et de ne les divulguer qu'avec le consentement explicite des parents. Tout manquement à cette obligation peut entraîner des conséquences juridiques sérieuses. La mise en place de politiques claires de confidentialité, ainsi que la sensibilisation et la formation du personnel, sont des éléments clés pour assurer le respect de cette obligation.

INSCRIPTION ET CONDITION D'ACCUEIL

1 La pré-inscription

La pré-inscription est faite sur rendez-vous directement au multi-accueil avec la directrice. Elle est enregistrée par ordre chronologique, elle peut être effectuée à partir du 6ème mois de grossesse ou après la naissance, elle sera validée à la confirmation de naissance de l'enfant. L'établissement est ouvert aux enfants dont les parents résident et/ou travaillent sur le territoire du SIVS et aussi extérieur au territoire.

2 L'admission

Les enfants préinscrits sont admis dans la mesure des places disponibles, selon un critère d'appartenance au territoire et de chronologie de préinscription. La commission d'attribution du multi-accueil s'inscrit dans une volonté d'équité et de lisibilité pour tous.

Pour une rentrée en septembre suite à la commission d'attribution des places qui se déroule en juin, un courrier vous sera adressé pour valider ou non l'admission de votre enfant. Si celle-ci est acceptée un rendez-vous vous sera proposé avec la directrice afin de déterminer une période d'adaptation et finaliser le dossier administratif.

L'admission sera confirmée à réception du dossier complet et signature du contrat.

3 Le dossier d'inscription de l'enfant

• un certificat médical daté de moins de deux mois attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité ;

• certificat médical relatif à la conduite à tenir en cas d'hyperthermie indiquant : le nom et prénom de l'enfant, la dose de paracétamol par kg de poids à administrer, la température déterminant le début du traitement et la fréquence des prises par 24H. Le certificat est mis à jour régulièrement par le médecin de l'enfant ;

• un document attestant que l'enfant est à jour des vaccinations obligatoires au regard de son âge (conformément aux dispositions de l'article R. 3111-8) :

✓ soit la photocopie des pages du carnet de santé de l'enfant ;

✓ soit un certificat médical attestant de la réalisation des vaccinations obligatoires ;

✓ soit un certificat médical de contre-indication à la vaccination, transmis au référent santé et accueil inclusif de l'établissement.

• Les photocopies :

✓ copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant ou livret de famille ;

✓ D'un justificatif de domicile (facture énergies, téléphone…) de moins de trois mois ;

✓ De la carte d'allocataire ou d'un justificatif où figure le numéro d'allocataire CAF (ou autre régime d'appartenance) ;

✓ Uniquement pour les familles ne dépendant pas de la CAF ou de la MSA : le justificatif de l'ensemble des ressources (dernier avis d'imposition de la famille ou des 2 parents) ;

✓ De l'attestation de responsabilité civile ;

✓ En cas de séparation, la décision du juge des affaires familiale s'il existe un aménagement de l'exercice de l'autorité parentale et de garde alternée.

Les pièces à signer obligatoirement par l'un des deux représentants légaux et, si possible par les deux pour le dossier d'admission sont les suivantes :

- le contrat d'accueil (dans le cas d'un accueil régulier) ;
- les fiches d'autorisations
  - ✓ L'autorisation de photographier ou filmer l'enfant si les parents sont en accord
  - ✓ L'attestation de réception et respect du règlement de fonctionnement ;
  - ✓ L'attestation sur la présence d'allergènes et de tout régime alimentaire ;
  - ✓ L'autorisation de prendre les mesures d'urgence nécessaires.
- l'autorisation donnée aux professionnels de la crèche d'administrer des médicaments selon l'ordonnance fournie
- L'autorisation à une personne majeure de venir chercher l'enfant si besoin, cette autorisation sera manuscrite et précisera le nom et le prénom, numéro de téléphone de (des) la personne(s) désignée(s) (en précisant son lieu de domicile, la période de validité, les jours de la semaine concernés.
- Le coupon réponse complété et signé concernant la prise de connaissance du règlement de fonctionnement et du projet d'établissement et autorisant l'accès à CDAP et enquête FILOUE

Les pièces administratives doivent impérativement être remises à la directrice avant l'entrée définitive de l'enfant dans la structure. L'accueil de l'enfant ne peut débuter que lorsque le dossier est complet.

Tout changement (adresse, téléphone, situation familiale…) devra être signalé dans les plus brefs délais à la directrice de la structure.

4 Conditions d'accueil

Les enfants peuvent être accueillis à temps plein (5 jours par semaine) ou à temps partiel, en fonction des besoins des familles et des possibilités de la structure du lundi au vendredi.

Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent unique, ni de durée de présence, ni de fréquence n'est exigée.

L'amplitude maximum de fréquentation sur une journée est de 10 h 30, il est recommandé un minimum de présence de 2 heures par réservation, afin que l'enfant puisse s'approprier les lieux, le fonctionnement, et construire des relations avec l'équipe.

Les enfants résidants sur le territoire du SIVS sont prioritaires, les enfants extérieurs à celui-ci seront admis en fonction des places vacantes et leur tarif majoré de 10%. Les demandes d'inscription sont traitées directement par la structure en fonction des disponibilités d'accueil et des besoins de la famille.

5 Les différents types d'accueil proposés

Accueil régulier :

Ce sont des contrats réservés en priorité aux familles vivant sur le territoire. L'enfant est connu et inscrit dans la structure selon un contrat établit avec les parents pour un forfait d'heures par an. La notion de régularité fait référence au fait que la fréquentation (nombre d'heures, jours et horaires d'arrivée et de départ) est anticipée avec les parents et pour une durée déterminée, selon les besoins des familles et des places disponibles pour le temps du contrat.

Les périodes de fermeture du multi accueil sont intégrées dans le calcul des mensualités. Les congés pris en dehors de celles-ci doivent être signalés avant la signature du contrat afin d'être pris en compte dans ce calcul. Il n'est pas possible de faire des échanges de jour en cas d'absence.

Il est possible d'augmenter les temps de présences sur la semaine, de façon occasionnelle, si le taux de fréquentation de la structure le permet. Les contrats sont annualisés de janvier à juillet et de septembre à décembre.

Il est également possible de signer des contrats plus courts selon les besoins des familles.

Accueil occasionnel :

L'enfant est inscrit et nécessite un accueil pour une durée limitée ne se renouvelant pas à un rythme prévisible. Ce type d'accueil occasionnel est proposé à toutes les familles qui n'ont pas besoin d'un accueil régulier.

Les réservations sont faites par les familles d'un mois sur l'autre ou d'une semaine sur l'autre au plus tard le mardi pour gérer les commandes des repas et goûters.

Elles sont validées par la direction en fonction des places disponibles de la structure.

Toute réservation validée est facturée même si l'enfant était absent (sauf avec justificatif médical avec application d'une journée de carence).

Accueil d'urgence :

L'accueil d'urgence est proposé pour faire face à des besoins ne pouvant être anticipés, et ayant un caractère exceptionnel ou. Il s'agit du cas où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel, il est impératif de l'accueillir en urgence : enfant assujetti à une AEMO, décès ou maladie grave d'un ou des parents ou latéraux nécessitant une prise en charge immédiate de l'enfant, formation et/ou reprise de travail par exemple.

6 Le contrat d'accueil

Le contrat fixe les jours et horaires de l'enfant durant la semaine et détermine le montant correspondant la participation financière familiale. Le contrat prend effet du premier jour d'admission indiqué sur le contrat.

Le contrat garantit aux familles la continuité de l'accueil au cours de l'année, dans la mesure où les parents s'acquittent régulièrement des contributions mensuelles aux frais de garde, émises à leur charge.

Pour élaborer les contrats, le volume horaire journalier est calculé au plus près des besoins exprimés par les parents. Il est à noter que tout mois entamé sera facturé intégralement.

La famille dispose d'un mois à compter de la date de signature pour modifier le contrat s'il ne correspond pas à ses besoins réels, et aussi en cas de changement de situation familiale.

En cas d'horaires variables des parents : une période d'essai est recommandée. Celle-ci permet aux familles et à l'établissement de vérifier si le volume d'heures et les horaires du contrat d'accueil conviennent aux deux parties. Les contrats doivent tenir compte des spécificités de travail et rédigés de manière plus souple concernant les jours d'accueil.

Les contrats sont régulièrement ajustés en fonction des besoins des familles à leur demande ou celle de la directrice du multi accueil en cas de dépassement fréquent des heures prévues au contrat, contrat sous-évalué ou inadapté aux heures de présence réelle de l'enfant et en cas de modifications des contraintes horaires de la famille. Un délai de prévenance d'un mois sera demandé.

7 L'adaptation

La directrice propose, en concertation avec les parents et l'équipe, un temps d'adaptation, variable en fonction de chaque enfant, avant tout accueil régulier ou occasionnel d'un enfant.

La période d'adaptation est un temps important pour l'enfant et ses parents. Cette période lui permet de tisser les liens nécessaires entre son milieu familial et son milieu d'accueil lui assurant ainsi une réelle sécurité affective :

Lors du 1er accueil, les parents sont invités à rester avec leur enfant/et ou ne pas le laisser plus d'une demi-heure afin de lui permettre de se familiariser avec l'équipe, les locaux, l'espace. Les 2 jours suivant seront proposés en fonction de l'adaptabilité de l'enfant. Cette période de 3 jours d'adaptation ne sera pas facturée. Ce temps est modifiable, il est défini avec la Directrice. L'accueil est ensuite progressif.

Les heures d'adaptation sont facturées à la famille à partir de la 3ème heure d'adaptation.

8 Disposition légale de l'autorité parentale

L'autorité parentale appartient au père et à la mère mariée ou non, divorcé sauf en cas de décision de justice contraire. Lors d'une séparation entre les parents, l'enfant ne sera admis qu'en conformité avec la décision judiciaire relative aux droits de garde (une copie de la décision de justice devra être jointe au dossier).

Les enfants repartent uniquement avec les parents ou tuteurs légaux et les personnes désignées par eux sur la fiche d'inscription datée et signée. Ces dernières sont soumises aux mêmes exigences concernant les horaires et devront présenter une pièce d'identité » au moment de reprendre l'enfant. Elles doivent être majeures.

Ponctuellement, il est possible pour la famille d'autoriser à une personne majeure qui n'est pas inscrit sur la fiche d'inscription de l'enfant de venir le chercher. Cette autorisation sera manuscrite et précisera le nom et le prénom, numéro de téléphone de (des) la personne(s) désignée(s) (en précisant son lieu de domicile, la période de validité, les jours de la semaine concernés.

9 Rupture anticipée du contrat et radiation

Le contrat d'accueil peut être rompu ou modulé à l'initiative des parents sous réserve d'un préavis d'un mois minimum pour mutation, perte d'emploi, ou réduction du temps de travail.

Si durant une période de 1 mois un enfant ne fréquente pas le multi accueil, sans justificatif, il sera retiré des listes et le contrat résilié de fait.

Il sera alors demandé à la famille un règlement correspondant à la période d'absence non justifiée, ainsi qu'un mois de préavis.

Autres motifs de radiation :

- Comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler gravement le fonctionnement de l'établissement
- Non-respect du règlement de fonctionnement, y compris des horaires d'accueil ou des dispositions médicales.
- Toute déclaration inexacte concernant l'autorité parentale et la situation de ressources.

Toute radiation est notifiée à la famille par le président du SIVS par lettre recommandée avec accusé de réception, moyennant un préavis d'un mois.

Toutefois, en cas de troubles pouvant mettre en danger la sécurité des autres usagés ou du personnel, la décision peut être immédiatement exécutoire.

10 L'assurance

Une assurance individuelle accident et en responsabilité civile est obligatoire et devra être souscrite par les représentants légaux.

Le SIVS est assuré pour tout enfant qui pourrait subir un accident grave pouvant être imputé à la structure. Le SIVS ne pourra toutefois être tenu responsable si votre enfant cause dommage aux biens, aux personnes.

Un défaut de surveillance des parents entraînant un accident, à l'intérieur de l'établissement, de leur fait ou du fait de leur enfant, dès lors qu'il est placé sous leur responsabilité, fait jouer leur propre responsabilité civile.

LA TARIFICATION ET FACTURATION

1 Participation financière et tarification

La participation demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas et les soins d'hygiène, dont les couches. La participation demandée à la famille couvre le barème national institutionnel des participations familiales (CNAF). Le montant de la participation familiale est défini par un taux d'effort appliqué aux ressources de la famille et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales défini chaque année par la CNAF (Annexe taux d'effort revu chaque année par la CNAF).

Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif et micro crèche (pour les nouveaux contrats à compter du 1er septembre 2019), validé par délibération le 10 juillet 2019 :

Nombre d'enfants	Du 01/01/2019 au 31/08/2019	Du 01/09/2019 au 31/12/2019	Du 01/01/2020 au 31/12/2020	Du 01/01/2021 au 31/12/2021	Du 01/01/2022 au 31/12/2022
1 enfant	0,060 %	0,0605 %	0,0610 %	0,0615 %	0,0619 %
2 enfants	0,050 %	0,0504 %	0,0508 %	0,0512 %	0,0516 %
3 enfants	0,040 %	0,0403 %	0,0406 %	0,0410 %	0,0413 %
4 enfants	0,030 %	0,0302 %	0,0305 %	0,0307 %	0,0310 %
5 enfants	0,030 %	0,0302 %	0,0305 %	0,0307 %	0,0310 %
6 enfants	0,030 %	0,0302 %	0,0305 %	0,0307 %	0,0310 %
7 enfants	0,030 %	0,0302 %	0,0305 %	0,0307 %	0,0310 %
8 enfants	0,020 %	0,0202 %	0,0203 %	0,0205 %	0,0206 %
9 enfants	0,020 %	0,0202 %	0,0203 %	0,0205 %	0,0206 %
10 enfants	0,020 %	0,0202 %	0,0203 %	0,0205 %	0,0206 %

La participation demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure. Elle correspond à un tarif horaire commun à tous les types d'accueil (régulier, occasionnel, d'urgence) proposés au sein de l'EAJE. Elle est calculée dès le premier mois de fréquentation. La tarification est revue en fonction des modifications du plancher et du plafond communiqué par la CNAF, et des ressources des familles au 1er janvier et 1er septembre de chaque année et lors d'une modification de contrat (durée mensuelle d'accueil) ou d'un changement de situation donnant lieu à modification de l'assiette de ressources prise en compte (enfant supplémentaire, séparation, reprise de vie commune, …). Une famille ayant à charge un enfant en situation de handicap se verra appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur. Ceci, même si ce n'est pas cet enfant qui est accueilli au sein de la structure. Cette mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants en situation de handicap dans le foyer.

En cas d'enfant placé en famille d'accueil au titre de l'Aide sociale à l'enfance, la tarification plancher sera appliquée.

Un plafond et un plancher de ressources fixent le cadre de l'application du taux d'effort. Ceux-ci sont réévalués chaque année par la CNAF et vous sont communiqués lors de l'inscription.

La tarification sur avis d'imposition :

- A partir des revenus déclarés de l'avis d'imposition N-1 sur les revenus de l'année N-2 : revenus net imposable des deux parents avant abattement
- déduction des pensions alimentaires versées, la CSG déductible, les déficits industriels, agricoles, fonciers et commerciaux
- ajout des pensions alimentaires perçues, des revenus industriels, agricoles, commerciaux, fonciers, sur capitaux mobiliers et les revenus soumis à prélèvements libératoires, les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables Le calcul du tarif horaire appliqué se fait comme suit : (Ressources annuelles / 12) x taux d'effort horaire

Afin de faciliter le calcul de sa participation financière, la famille doit fournir son numéro d'allocataire de la caisse d'allocations familiales.

La CAF participe au prix de journée de l'accueil collectif par le Contrat Enfance en partenariat avec le SIVS et la prestation de service unique. En effet, les subventions publiques

octroyées par la CAF aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basés 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. Dés 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 présences réelles qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la CAF.

Le SIVS ayant un accès CDAP (Consultation du Dossier Allocataire par les Partenaires), le tarif horaire sera calculé en fonction de vos ressources déclarées à la CAF. Les parents autorisent le gestionnaire à consulter leurs ressources retenues par la CAF via le site « CDAP » pour calculer le tarif horaire. Le SIVS s'engage à préserver la confidentialité des données. Les documents obtenus par la CAF sont archivés pendant 4 ans.

La CAF se réserve le droit de vérifier auprès de la structure d'accueil l'utilisation des données fournies par les familles.

L'opposition des parents à la consultation des fichiers CAF devra être signifiée par écrit à Monsieur le Président du SIVS et entrainera le tarif maximum.

Dans le cas où la famille n'a pas de numéro caf, les tarifs sont calculés en fonction des revenus déclarés du foyer en du nombre d'enfants à charge (il s'agit du revenu brut imposable avant abattement des 10 et 20%) auxquels un taux d'effort en pourcentage est appliqué. Seules les pensions alimentaires sont défalquées des revenus.

Une majoration de 10 % la participation familiale votée par le SIVS est appliquée à la population extérieure.

2 La Facturation

La facturation est établie chaque mois, suivant différents critères, en fonction des heures réalisées.

Les absences

Les seules déductions admises par rapport aux réservations sont limitées à :

- Fermeture de la structure (Aout, semaine noël et nouvel an, et les fermetures exceptionnelles)
- Hospitalisation de l'enfant (sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation)
- Eviction par le médecin de la crèche ou la responsable de la structure

Toute demi-heure entamée est due

Description des absences déduites en cas de maladies

- Pour les forfaits à l'année : les maladies supérieures à 3 jours sur présentation d'un certificat médical (le 1er jour d'absence est dû par la famille)
- Pour les accueils occasionnels : les maladies sur présentation d'un certificat médical : le 1er jour d'absence est dû sauf si la structure est prévenue le jour même avant 9h, sinon les heures réservées seront facturées.
- Toute autre cause de non venue dans la structure alors que la réservation a été effectuée par la famille est automatiquement due.

La facturation : émission et règlement

Les factures sont remises en main propre, envoyées par mail aux familles, un titre est émis par le SIVS transmis au trésor public pour le paiement.

Tout dépassement horaire sera facturé en fin de mois par demi-heure.

Les règlements peuvent être effectués par chèque à l'ordre du trésor public figurant sur le titre ou espèces ou par carte sur le site du trésor public.

Régularisation

Les régularisations sont faites à terme échu au moment de la facturation.

Elles concernent les temps supplémentaires ou les déductions de paiement liées à une fermeture exceptionnelle du multi accueil ou à des absences pour maladie.

Procédure en cas d'impayé

Si aucun règlement n'est perçu, le dossier sera transmis au trésor public pour un recouvrement. En cas de graves difficultés financières, votre situation pourra être étudiée, afin de trouver une solution rapide.

PARTICIPATION DES PARENTS

La participation des parents à la vie de la structure est assurée notamment par le comité de parents, constitué du Président du SIVS ou de son représentant, de la responsable de l'établissement et des représentants élus du personnel et des parents.

Les familles sont régulièrement informées par voie d'affichage et grâce aux transmissions quotidiennes des activités ou évènements ponctuels.

Des réunions de parents, des événements festifs ou particuliers peuvent être proposés durant l'année afin d'associer les parents à la vie de la structure.

La parentalité ne se résume pas à être parent, mais à promouvoir le développement de l'enfant et de répondre à ses besoins. Dès les premières années de la vie d'un enfant, il est observé des changements dans son sommeil, son langage, son alimentation, son comportement. Par conséquent, chaque parent peut avoir besoin d'un Soutien et d'une aide.

L'équipe professionnelle de par ses compétences pluridisciplinaires, offre ainsi un soutien à la parentalité :

En écoutant les parents, leurs questionnements et ainsi les aider à trouver des solutions et les conseiller au mieux.

En les mettant en confiance : prendre le temps de l'accueil, des transmissions, du départ.

En les plaçant comme premier éducateur de leur enfant : ce sont les parents qui prennent les décisions, la parole des familles doit toujours être prise en compte.

Le projet d'établissement est disponible pour les parents qui souhaitent le consulter.

Leur avis pourra être sollicité par le biais de questionnaires.

Les parents peuvent prendre un rendez-vous avec la directrice pour évoquer un sujet ou une problématique.

L'ENQUÊTE DE LA CNAF

Le recueil de données Filoue

Afin d'améliorer l'action de la branche famille et d'adapter son offre de service aux besoins des familles, la caisse nationale des allocations familiales (CNAF) souhaite mieux connaître le profil des enfants qui fréquentent ces établissements et leurs familles.

La CNAF demande aux gestionnaires des établissements d'accueil du jeune enfant de lui transmettre, chaque année, un fichier d'informations sur les enfants accueillis (âge,

commune de résidence, numéro allocataire des parents ou régime de sécurité sociale si les parents n'ont pas de dossier à la caf) et aux modalités de leur accueil (nombre d'heures, facturation). Le détail de cette opération est accessible sur les sites : www.monenfant.fr (rubrique actualités) ou www.caf.fr (rubrique études et statistiques).

Une adresse électronique est mise à disposition des familles : filoue.cnaf@cnaf.fr.

Ces données ne seront exploitées que pour produire des statistiques : elles seront rendues anonymes avant leur utilisation par la CNAF. Conformément à l'article 7 de la loi 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée (Informatique et Liberté) et aux dispositions issues du règlement UE 2016/679 du 27 avril 2016, les familles peuvent s'opposer à cette transmission de données.

Dans ce cas, la famille doit en informer par écrit la directrice en complétant un coupon-réponse prévu à cet effet au plus tard dans les quinze jours suivant la date d'entrée de l'enfant. Par ailleurs, les familles peuvent également exercer leur droit d'accès aux données les concernant et les faire rectifier par le multi accueil.

Le règlement de fonctionnement précise les modalités d'organisation et de fonctionnement de notre établissement conformément aux dispositions de l'article R. 2324-17 et suivants du décret du 30 août 2021.

Ce règlement est une nécessité qui nous permet d'assurer la bonne marche du service. Y adhérer, c'est contribuer au bien-être de chacun : le personnel, les parents, l'enfant.

Le Syndicat Intercommunal de la Vallée de la Scarpe vous remercie d'avance pour la confiance que vous lui témoignez en confiant votre enfant et reste ouvert à toutes questions et suggestions de votre part.

Ce règlement de fonctionnement et le projet d'établissement sont à disposition des familles dans l'enceinte de la structure. L'inscription au service implique l'acceptation du présent règlement par la famille.

Annexe 1 : **La charte nationale d'accueil du jeune enfant**

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

1000 PREMIERS JOURS

Charte nationale d'accueil du jeune enfant

10 grands principes pour grandir en toute confiance

1 Pour grandir sereinement, **j'ai besoin que l'on m'accueille quelle que soit ma situation** ou celle de ma famille.

2 **J'avance à mon propre rythme** et je développe toutes mes facultés en même temps : pour moi, tout est langage, corps, jeu, expérience. **J'ai besoin que l'on me parle, de temps et d'espace** pour jouer librement et pour exercer mes multiples capacités.

3 Je suis sensible à mon entourage proche et au monde qui s'offre à moi. **Je me sens bien accueilli quand ma famille est bien accueillie**, car mes parents constituent mon point d'origine et mon port d'attache.

4 Pour me sentir bien et avoir confiance en moi, **j'ai besoin de professionnels qui encouragent avec bienveillance** mon désir d'apprendre, de me socialiser et de découvrir.

5 Je développe ma créativité et **j'éveille mes sens grâce aux expériences artistiques et culturelles**. Je m'ouvre au monde par la richesse des échanges interculturels.

6 **Le contact réel avec la nature** est essentiel à mon développement.

7 **Fille ou garçon, j'ai besoin que l'on me valorise pour mes qualités personnelles**, en dehors de tout stéréotype. Il en va de même pour les professionnels qui m'accompagnent. C'est aussi grâce à ces femmes et à ces hommes que je construis mon identité.

8 J'ai besoin d'évoluer dans un **environnement beau, sain et propice à mon éveil**.

9 Pour que je sois bien traité, il est nécessaire que les adultes qui m'entourent soient bien traités. **Travailler auprès des tout-petits nécessite des temps pour réfléchir, se documenter et échanger** entre collègues comme avec d'autres intervenants.

10 **J'ai besoin que les personnes qui prennent soin de moi soient bien formées** et s'intéressent aux spécificités de mon très jeune âge et de ma situation d'enfant qui leur est confié par mon ou mes parents.

Cette charte établit les principes applicables à l'accueil du jeune enfant, quel que soit le mode d'accueil, en application de l'article L. 214-1-1 du code de l'action sociale et des familles. Elle doit être mise à disposition des parents et déclinée dans les projets d'accueil.

Annexe 2 - **Un protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif**

1 Protocole Sortie espace privatif et jardin du multi accueil

1.1 Organisation pédagogique : Des sorties dans le jardin/terrasse font parties du projet pédagogique de la crèche. Ces lieux sont adaptés à l'âge des enfants accueillis sur la crèche et peuvent être utilisés comme une pièce de décloisonnement, sans entraver le taux d'encadrement ni l'organisation du quotidien (heure de repas ou de repos des enfants).

Un roulement devra être proposé aux enfants afin que chacun puisse profiter d'un temps de jeux extérieurs. Toutes les sorties font l'objet d'une vérification avant d'y aller.

1.2 Organisation sécuritaire : L'équipe devra s'assurer avant la sortie dans le jardin/terrasse :

• du respect du taux d'encadrement en fonction du nombre d'enfants à l'intérieur et l'extérieur

• de l'absence de tout danger, c'est-à-dire vérification visuelle de l'absence d'objets dangereux au sol ou sur le filet (mégot, morceaux de verre, détritus, feuilles, branches, noyaux de fruits, nuisibles...) pour éviter le risque d'ingestion par l'enfant

• de vérifier l'intégrité et du grillage et de la bonne fermeture des portillons.

• de vérifier l'état du matériel pédagogique : sans danger, propre, fonctionnel et des revêtements : éviter le risque de chute et de brûlure (ex : toboggan, sol souple)

1.3 Organisation fonctionnelle : L'équipe devra s'assurer de la sécurité des enfants et avant de sortir de

• se munir : d'une boite de mouchoirs, petite poubelle et solution hydro alcoolique.

• Prévoir de quoi rafraichir les enfants en été : eau avec verres et biberons et brumisateur

• habiller les enfants en fonction de la saison :

✓ Hiver : manteau, chaussure, cache-cou

✓ Eté : chaussure, chapeau, lunettes et crème solaire.

Pour rappel, les écharpes sont interdites (risque d'étranglement) et il faut absolument mettre les chaussures des enfants pour éviter les risques de brûlure ou de blessure.

• ne jamais laisser les enfants seuls

• En été, l'équipe devra respecter le protocole canicule avec Interdiction de sortie aux heures les plus chaudes

2 Protocole Sortie hors de l'établissement

Pour effectuer une sortie avec les enfants à pied ou à bord d'un véhicule en respectant la législation et les normes de sécurité en vigueur, le personnel des structures de crèches envisage 2 types de sorties: Les sorties pédestres et les sorties motorisées. Il est nécessaire pour l'équipe de préparer le matériel pour les sorties :

a. Pour la sortie pédestre

➢ Les gilets de sécurité pour les adultes accompagnants

➢ Un sac à dos contenant :

➔ La trousse de 1ers secours : Pansements, Compresses stériles, Sérum physiologique, désinfectant cutané, Gants à usage unique, un sac poubelle 10L

➔ Une boite de mouchoirs

➔ Un téléphone portable (s'assurer qu'il soit correctement chargé + numéros des services d'urgence / de la structure / de la continuité de direction)

➔ Une bouteille d'eau

➔ Eventuellement, le matériel nécessaire en fonction de la sortie et de sa durée (piquenique, sacs « piscine » des enfants, couches et lingettes, tenue de rechange …)

b. Pour la sortie à bord d'un véhicule : En plus du matériel et des précautions concernant les sorties pédestres :

➔ Avoir prévu de se faire prêter ou louer un véhicule adapté au transport des enfants et correctement assuré (entreprise de transport, collectivité territoriale) soit par contrat de location soit par l'intermédiaire d'une convention de prêt/mise à disposition.

➔ Dans le cas d'un prêt, s'assurer que le conducteur volontaire soit bien détenteur du permis de conduire valide correspondant (faire 1 photocopie du permis de conduire et la transmettre à la responsable de la filière petite enfance et à la structure qui prête le véhicule).

➔ Avoir fait signer aux parents une autorisation de sortie réservée à cette occasion.

➔ Faire installer par chaque parent le siège auto de son enfant.

Comment : Depuis le décret N°2021-1131 du 30 aout 2021, un minimum de 2 professionnelles à chaque sortie quel que soit le nombre d'enfant et avec un adulte au minimum pour 5 enfants Les professionnels de la crèche peuvent être accompagnés par des parents volontaires et/ou stagiaires adultes mais qui ne sont pas comptabilisés dans le taux d'encadrement. La directrice doit nommer un responsable de la sortie si elle n'y participe pas. Les règles locales liées au plan Vigipirate doivent être appliquées.

De ce fait, il appartient à la direction de la crèche de se renseigner au préalable auprès de la commune.

Une fiche de sortie sera complétée par :

- Les noms de la responsable de la sortie, les professionnelles accompagnants, les accompagnants bénévoles (Ex parents) le cas échéant
- L'adresse de la sortie
- L'heure de départ
- L'heure prévisionnelle de retour
- Les points de vérification : trousse de secours, téléphone chargé, eau

Règles à appliquer :

La directrice doit connaître le lieu de la sortie et l'itinéraire. Dans la mesure du possible la directrice aura fait au moins une fois la sortie. Toute l'équipe ne peut pas faire la sortie en même temps afin de respecter le taux d'encadrement au sein de la crèche. La responsable de la sortie doit s'assurer d'avoir au minima une trousse de secours, un téléphone chargé, de l'eau, des changes et éventuellement le gouter des enfants.

En cas de sortie en Bus/Car, les parents doivent fournir leur siège auto et les enfants seront attachés par les professionnelles de la crèche.

Pour les sorties à pied et en groupe d'enfants marchant, un adulte se tient à l'avant du groupe, un au milieu et un autre à l'arrière.

Pour les sorties à pied avec des enfants non marchands, les enfants sont deux au maximum par poussette.

Sur place, chacun est responsable des enfants qui lui sont confié. Chaque accompagnant doit être vigilant, disponible et bienveillant envers l'ensemble des enfants.

En aucun cas le groupe se sépare durant la sortie et en cas de besoin c'est l'ensemble du groupe qui retourne à la crèche. Les enfants doivent être comptés régulièrement.

Au retour à la crèche, la responsable de sortie fait un compte-rendu oral à la directrice, range la trousse de secours, pense à remettre le matériel manquant et remets le téléphone à charger et à sa place. Le cahier de liaison sera complété par des anecdotes qui seront transmises aux parents.

Annexe 3- Protocole **détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence et qui précise les conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence**

Symptômes non inquiétants, petits incidents

Tout incident même minime qui survient dans la journée est consigné sur une fiche : heure, circonstances, professionnel présent, soin prodigué, appel à la famille ;

Une transmission est également faite lors du départ de l'enfant

Symptômes de maladie pendant l'accueil

Prévenir les parents, les informer des symptômes observés, température éventuelle, administration de Doliprane si nécessaire, évaluer une prise de rendez-vous chez le médecin après l'accueil ou revenir chercher l'enfant selon l'état général de l'enfant.

Surveillance de l'enfant

Recontacter la famille si évolution de l'état général

Tout est consigné sur une fiche : Heure- état- contact famille- retour ou non à la maison- soins

Accidents, maladies aigues

Suivre le livret des protocoles et recommandations du Multi Accueil Pause Doudou validé par le médecin de la crèche connu de l'équipe éducative

- Il indique les symptômes alarmants chez les jeunes enfants ainsi que la conduite à tenir

- Il indique le protocole d'appel au SAMU

- Il indique la conduite à tenir en cas d'accident ou de maladie : observation, surveillance, gestes de soins simples, signes alarmants, appel au 15, organisation de la prise en charge du reste du groupe…

Intervention en cas d'urgence médicale

En cas d'accident ou de maladie grave se déclarant pendant les heures d'accueil, un membre de l'équipe appelle le 15, décrit la situation, les symptômes… reste auprès de l'enfant et applique les recommandations du médecin du SAMU

Si l'enfant doit être conduit au centre hospitalier du secteur, un membre de l'équipe veille à accueillir les urgentistes ou les pompiers (code, ouverture de la porte…) les accompagne auprès de l'enfant.

Les parents sont informés rapidement de la situation

Les autres professionnels veillent à garder une ambiance sereine, détendue et calme, ils prennent en charge les enfants en les tenant à l'écart

Annexe 4 **: Protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure**

Traitement médical :

Tout traitement médical donné à la maison doit être signalé à l'équipe Les médicaments sont donnés à la maison chaque fois que c'est possible

Si un médicament, ordonné par le médecin, doit être donné pendant le temps d'accueil à la crèche, l'équipe se limite à appliquer en concertation avec le référent santé, les prescriptions de l'ordonnance en respectant les conditions suivantes :

- Le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical
- Ce médicament a déjà été administré à l'enfant au moins une fois par les parents à la maison (vérification d'uneéventuelle réaction allergique)
- Les parents apportent l'ordonnance à la crèche. Elle est au nom de l'enfant et est valable pour la période en cours. (Elledoit dater de moins de 3 mois pour les traitements de longue durée)
- Le parent note sur l'ordonnance qu'il autorise l'équipe à donner les médicaments prescrits sur cette ordonnance, date etsignature
- Le traitement est fourni par les parents avec le nom de l'enfant sur chaque boite et la posologie précise. Il est dans sa boite d'origine, avec la notice et la cuillère mesure, pipette ou autre moyen de mesure d'origine
- Les parents reconstituent les médicaments qui doivent l'être
- En cas de médicament générique, le pharmacien indique, ou sur l'ordonnance ou sur la boite, la correspondance
- Le ou les parents ou représentants légaux de l'enfant ou le référent Santé & Accueil inclusif, ont préalablement expliqué au professionnel de l'accueil du jeune enfant le geste qu'il lui est demandé de réaliser

A l'arrivée de l'enfant, le parent confie le sac des médicaments à une personne de l'équipe. Cette personne note dans le registre le prénom de l'enfant, le(s) médicament(s) à donner et la durée du traitement, joint l'ordonnance. Elle range les médicaments à l'emplacement convenu, ou dans le frigo si besoin.

A la prise du traitement, chaque geste fait l'objet d'une inscription immédiate dans un registre dédié précisant

- Le nom de l'enfant
- La date et l'heure de l'acte
- Le nom du professionnel de l'accueil du jeune enfant l'ayant réalisé ainsi que, le cas échéant, le nom du médicament etla posologie

Ce registre est conservé de manière à n'être accessible qu'aux professionnels réalisant le geste et, au référent Santé & Accueil inclusif ainsi qu'aux parents ou représentants légaux de l'enfant, au médecin traitant de l'enfant et aux autorités sanitaires.

Si l'équipe constate une aggravation des symptômes ou une réaction inattendue, elle prévient immédiatement le responsable del'EAJE, les parents et le Samu si nécessaire.

Intervenant extérieur :

La structure accepte, si l'état de santé de l'enfant le nécessite, la venue d'un intervenant extérieur (kinésithérapeute, psychomotricien…). Les parents doivent en informer la directrice au préalable et fournir une ordonnance.

PAI :

Pour tous les enfants avec des besoins de santé particuliers (du fait d'un handicap, d'une maladie chronique, d'une allergie…), il est nécessaire de travailler avec le médecin et les parents à la formalisation d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé).

Cette démarche a pour objectif de bien connaitre les besoins de l'enfant au quotidien dans son environnement afin de faciliter sonaccueil. C'est la connaissance de ses besoins particuliers liés à son trouble de santé qui va déterminer s'il y a nécessité d'établir un protocole de soins médicaux (traitement médical quotidien et/ou protocole d'urgence.). Une formation sera donnée àl'équipe éducative si nécessaire.

Ce projet d'accueil permet de délimiter les responsabilités de chacun et d'assurer la sécurité de l'enfant.

Annexe 5 : **Protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou tout autre situation dangereuse pour la santé**

Consignes de sécurité

Les parents accompagnent ou viennent rechercher l'enfant dans le Hall d'accueil du multi accueil Pause Doudou, Des chaussons sont mis à leur disposition ainsi que du gel hydro alcoolique.

Les consignes suivantes qui visent à protéger les enfants :

- Utiliser les solutions hydro-alcooliques pour se désinfecter les mains
- Mettre les sur-chaussures, chaussons ou se déchausser avant de franchir la porte
- Laisser dans le hall clefs, sacs et autres objets potentiellement dangereux pour les enfants
- Ne pas entrer s'ils sont malades ou contagieux
- Informer l'équipe si symptômes de fièvre ou autres symptômes, administration de médicaments, ou autres observations inquiétantes

Les informations sont consignées sur la fiche journalière de l'enfant

Bien refermer la porte et la barrière de sécurité après chaque passage

En cas d'épidémie, un dispositif d'accueil plus strict est mis en place selon les préconisations des autorités de santé.

Nettoyage des locaux :

Un plan de nettoyage des locaux, porté à la connaissance de chaque membre de l'équipe, décrit

- La liste des tâches
- Le matériel et les produits à utiliser pour chaque tâche
- Le rythme de nettoyage et de désinfection
- les personnes désignées pour chaque tâche

Une traçabilité est assurée par les signatures des personnes qui ont réalisé le nettoyage dans les fiches prévues à cet effet

En cas d'épidémie, un dispositif de désinfection renforcée est mis en place selon les préconisations des autorités de santé

Rôle du médecin ou du référent santé :

Un médecin ou un référent santé est attaché à la structure ; ses missions sont les suivantes

- Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'inclusion des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière (PAI si besoin)

- Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels et des parents

- Repérer les enfants en danger ou en risque de l'être

- Etablir, en concertation avec le directeur de l'établissement, les protocoles de santé et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe

- Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire et avec l'accord des parents ou

représentants légaux, à un examen des enfants afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale

- Délivrer, lorsqu'il est médecin, le certificat médical attestant de l'absence pour l'enfant de toute contre-indication à l'accueil en collectivité

Surveillance médicale
L'équipe éducative dispose d'un droit d'appréciation en ce qui concerne l'admission ou le renvoi d'un enfant présentant les symptômes suivants :

- Altération de l'état de conscience
- Trouble du comportement habituel : enfant prostré, très agité ou atone
- Lèvres bleues
- Pleurs inhabituellement importants
- Fièvre supérieure durablement à 38°5 ou mal tolérée
- Difficultés respiratoires
- Difficultés alimentaires (refus prolongé du biberon, plusieurs vomissements ou diarrhées…)
- Ecoulement important au niveau des yeux ou des oreilles
- Eruption de plaques ou boutons sur la peau

Un protocole précisant les maladies infantiles nécessitant une éviction de l'enfant est à disposition sur simple demande à la directrice

Maladie contagieuse :
Si un enfant fréquentant la structure (ou un membre de sa famille) déclare une maladie contagieuse, les parents doivent la déclarer immédiatement à l'équipe afin que toutes les dispositions nécessaires soient prises.
Le plan de nettoyage des locaux est renforcé. (Désinfection accrue)
Les autres familles sont prévenues de la survenue de cette maladie contagieuse soit par mail soit par affichage

En cas d'épidémie, des dispositions plus importantes sont prises selon les préconisations des autorités de santé

Annexe 6 : **Protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou desituation présentant un danger pour l'enfant**

Le repérage :

Des signes physiques :

- **Ecchymoses** chez un enfant qui ne se déplace pas tout seul, et/ou sur des zones cutanées non habituellement exposées
- **Brûlures** sur des zones habituellement protégées par les vêtements
- **Fractures** multiples d'âge différent. Chez un nourrisson, toute fracture est suspecte en dehors d'un traumatisme à trèsforte énergie (accident de la voie publique, chute de grande hauteur)
- **L'association de lésions de types différents (morsures, griffures, brûlures, ecchymoses, etc.)**

Des signes de négligences lourdes portant sur l'alimentation, le rythme du sommeil, l'hygiène, les soins médicaux, l'éducation, la sécurité au domicile ou en dehors

Des signes de maltraitance psychologique : troubles des interactions précoces, troubles du comportement liés à un défaut de l'attachement, discontinuité des interactions, humiliations répétées, insultes, exigences excessives, emprise, injonctions paradoxales

Des signes comportementaux de l'enfant

- Toute modification du comportement habituel de l'enfant pour laquelle il n'existe pas d'explication claire
- Un comportement d'enfant craintif, replié sur lui-même, présentant un évitement du regard
- Un comportement d'opposition, une agressivité, ou au contraire une recherche de contact ou d'affection sansdiscernement

Des signes comportementaux de l'entourage vis-à-vis de l'enfant :

- Indifférence notoire de l'adulte vis-à-vis de l'enfant (absence de regard, de geste, de parole)
- Parent ou adulte ayant une proximité corporelle exagérée ou inadaptée avec l'enfant
- Minimisation, banalisation ou contestation des symptômes ou des dires de l'enfant

Le recueil des faits :

Les professionnels de la petite enfance sont tenus au **secret professionnel** (article 226-13 du code pénal). La loi du **5 Mars 2007** leur permet cependant **la communication et le partage d'informations à caractère secret**, dans l'intérêt de l'enfant.

La directrice recueille les observations de l'équipe qui doivent être les plus objectives et factuelles possibles.

Elle s'entretient avec la famille en posant des questions ouvertes, sans porter de jugement, pour recueillir des informations qui pourraient expliquer ce qui a été observé ou pour déceler des signes qui doivent alerter.

Elle informe son directeur de service.

Le signalement ou la transmission d'information préoccupante :

Le devoir d'alerter : L'article 434-3 du code pénal prévoit que « toute personne ayant eu

connaissance de privations, de mauvais traitements ou d'atteintes sexuelles infligés à un mineur de 15 ans s'expose à des sanctions pénales s'il n'en informe pas les autorités judiciaires ou administratives ».

En cas de danger grave ou imminent → Signalement **au procureur de la République**
En dehors d'une situation d'urgence ou lorsqu'on est dans le questionnement et le doute à propos de la situation d'un enfant → Transmission d'information préoccupante

- Soit au Conseil général via la Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes (**CRIP**)
- Soit au **119**
- Soit au Numéro Vert d'Enfance et Partage **0800 05 1234**

La loi du 5 mars 2007 prévoit que les parents doivent être informés de la transmission d'une Information Préoccupante à la celluledépartementale, sauf si c'est contraire à l'intérêt de l'enfant. Cette information permet le plus souvent de maintenir la relation de confiance lorsque les parents comprennent l'inquiétude des professionnels et le désir de leur venir en aide.