



EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE

Séance du 25 février 2025

L'an deux mil vingt-cinq, le 25 février à 18h30, le Conseil Communautaire de la Communauté de Communes des Portes de Romilly-sur-Seine, composé de 27 membres en exercice, légalement convoqué le 19 février, s'est réuni à la salle du conseil municipal de Romilly-sur-Seine, sous la présidence de M. Eric VUILLEMIN, Président.

Membres en
exercice : 27

Présents : 25

Représentés : 2

Suffrages
exprimés avec
pouvoir : 27

PRESENTS : Mesdames et Messieurs les Délégués des Communes de

CRANCEY : Bernard BERTON - Nathalie BON

GELANNES : Richard BEGON – Nathalie SOUBRIARD

MAIZIERES-LA-GRANDE-PAROISSE : Michel LAMY - Jean-Michel LATOUR - Marie-Claire FLORET - Bruno FORNES – Elisabeth PARIAT – Valérie NOBLET

PARS-LES-ROMILLY : Marianne JOLY – Béatrice PAYEN - Philippe CAIN

ROMILLY-SUR-SEINE : Eric VUILLEMIN - Marie-Thérèse LUCAS - David FARIA – Clarisse MILLET – Cécile BAUDESSON – Fethi CHEIKH – Jérôme BONNEFOI – Martine JUTAND-MORIN – Gilles MATHIEU – Richard RENAUT – Jean Patrick VERNET

SAINT HILAIRE-SOUS-ROMILLY : Isabelle DETHON-MARNOT

lesquels forment la majorité des membres en exercice et peuvent valablement délibérer.

EXCUSES REPRESENTES : Oumy GIBAUD représentée par Richard RENAUT - Christophe BOUCHUT représenté par Clarisse MILLET

EXCUSES NON-REPRESENTES :

Monsieur Philippe CAIN a été désigné Secrétaire de séance.

N° 25-016 du registre des délibérations

OBJET : MULTI ACCUEIL INTERCOMMUNAL – ADOPTION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Rapporteur : Marie-Thérèse LUCAS

Madame Marie-Thérèse LUCAS rappelle à l'assemblée que suite au transfert du Multi-accueil Amstramgram au 1^{er} janvier 2025, anciennement géré par le CCAS de Romilly-sur-Seine, il convient de mettre à jour le règlement de fonctionnement.

Il est ainsi proposé à l'assemblée d'adopter le règlement de fonctionnement du Multi-accueil Intercommunal.

Vu le projet de règlement de fonctionnement du Multi-accueil Intercommunal soumis à son examen ;

Vu l'avis favorable du Bureau Communautaire du 07 février 2025

Vu l'avis favorable de la Commission Enfance du 12 février 2025



Après en avoir délibéré,

LE CONSEIL COMMUNAUTAIRE, A L'UNANIMITE (2 ABSTENTIONS – GILLES MATHIEU ET FETHI CHEIKH) :

ADOpte le règlement de fonctionnement du Multi-accueil Intercommunal des Portes de Romilly-sur-Seine.

AUTORISE le Président ou son Représentant Légal à signer le règlement de fonctionnement.

Pour extrait certifié conforme,

Le Président,



Eric VUILLEMIN
2025.03.07 18:33:46 +0100
Ref:8263793-12403118-1-D
Signature numérique
le Président

Eric VUILLEMIN

Eric VUILLEMIN

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Châlons-en-Champagne dans un délai de 2 mois à compter de sa réception par le représentant de l'État et de sa publication.

Page 2 sur 34

Certifie le caractère exécutoire de la présente délibération

Copie conforme transmise le _____ à :

- Service de Gestion Comptable de Romilly-sur-Seine,
- Caisse d'Allocations Familiales de l'Aube,
- Conseil Départemental,
- Tous les services de la CCPRS.

Le Président,

Eric VUILLEMIN

MULTI ACCUEIL AMS TRAM GRAM
COMMUNAUTE DE COMMUNES DES PORTES DE ROMILLY-SUR-SEINE



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT



Adopté par délibération ..

En date du ...

9 bis, place des Martyrs, 10100 Romilly-sur-Seine - Tél. : 03 25 39 53 56 - cc.portesderomilly@ccprs.fr

● CRANCEY ● GÉLANNES ● MAIZIÈRES-LA-GRANDE-PAROISSE ● PARS-LÈS-ROMILLY ● ROMILLY-SUR-SEINE ● SAINT-HILAIRE-SOUS-ROMILLY

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Châlons-en-Champagne dans un délai de 2 mois à compter de sa réception par le représentant de l'État et de sa publication.

Page 4 sur 34

SOMMAIRE

PREAMBULE	3
LA STRUCTURE.....	4
LE PERSONNEL.....	5
Art. 1 : L'équipe	
Art. 2 : La discrétion professionnelle	
Art. 3 : Les fonctions de direction	
Art. 4 : La continuité de fonction de direction	
LES MODALITES D'ADMISSION DES ENFANTS	7
Art. 5 : Les pré-inscriptions	
Art. 6 : Les inscriptions	
Art. 7 : L'intégration des enfants porteurs de handicap	
LES DIFFERENTS CONTRATS D'ACCUEIL	8
Art. 8 : Les contrats	
Art. 9 : Date d'effet des contrats	
Art. 10 : Modifications de contrat	
LES MODES DE CALCUL DES TARIFS	11
Art. 11 : La participation financière	
Art. 12 : Les ressources prises en compte	
Art. 13 : Les réductions	
Art. 14 : Le paiement	
LE FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE.....	13
Art. 15 : La circulation dans l'établissement	
Art. 16 : Les arrivées et départs	
Art. 17 : Les absences et retards	
Art. 18 : Les congés	
Art. 19 : Les effets personnels	
Art. 20 : Les photos et films	
Art. 21 : Les sorties	
Art. 22 : Le temps de familiarisation	
Art. 23 : L'hygiène	
Art. 24 : L'alimentation	
LES MODALITES DE PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE LA STRUCTURE	17
Art. 25 : Les activités et sorties	
LES MODALITES D'INTERVENTION D'URGENCE.....	18
Art. 26 : Protocoles d'urgence	
LES MODALITES D'INTERVENTION DE SOINS SPECIFIQUES	18
Art. 27 : Les évictions	
Art. 28 : Les médicaments	
Art. 29 : Les maladies contagieuses	
Art. 30 : Les PAI	
LES MODALITES DIVERSES.....	21
Art. 31 : Le Règlement général sur la protection des données (RGPD)	
Art. 32 : L'enquête FILOUE	
ANNEXES.....	22
COUPON D'ENGAGEMENT	31

PREAMBULE

L'établissement multi-accueil AMS TRAM GRAM est un service de la Communauté de Communes des Portes de Romilly-sur-Seine (CCPRS).

Il assure pendant la journée un accueil collectif régulier ou occasionnel des enfants âgés de 10 semaines à la scolarisation conformément au projet d'établissement de la structure.

- ✓ L'accueil régulier : les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents, l'accueil est réalisé dans le cadre d'un contrat établi entre la CCPRS et la famille. Une mensualisation favorise le lissage des heures réservées.
- ✓ L'accueil occasionnel : les besoins sont ponctuels, l'accueil est subordonné aux capacités d'accueil de la structure.
- ✓ L'accueil urgent : l'accueil est immédiat lors d'une situation extrême pour une durée de 3 jours consécutifs maximum.

Les services de Protection Maternelle et Infantile du Conseil Départemental et la Caisse d'Allocations Familiales de l'Aube sont sollicités pour avis sur le fonctionnement, le nombre de places dévolues à l'accueil et l'âge des enfants accueillis ainsi que sur le projet d'établissement et le présent règlement.

Les enfants et les familles y sont accueillis dans le respect de la différence et du principe de laïcité.

L'établissement intitulé : **AMS TRAM GRAM** fonctionne conformément :

- ✓ Aux principes relatifs aux droits de l'enfant institués par la convention internationale des droits de l'enfant du 20 novembre 1989 adoptée par la France en 1990.
- ✓ Aux dispositions du décret n° 2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans.
- ✓ Aux dispositions du décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et établissements d'accueil de jeunes enfants.
- ✓ Au chapitre V, section 2, du titre 1^{er} du livre II du code de la santé publique et de ses modifications éventuelles.
- ✓ Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales.
- ✓ Aux dispositions du projet d'établissement, et documents s'y réfèrent.
- ✓ Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après,

Le gestionnaire

Cet établissement est placé sous la responsabilité du
Président de la Communauté de Communes des Portes de Romilly-sur-Seine (CCPRS)

CCPRS
9 bis place des Martyrs
10100 Romilly-Sur-Seine
Tél. : 03 25 39 53 56

L'établissement est assuré :

- ✓ Pour la responsabilité civile
- ✓ Pour la flotte automobile
- ✓ Pour la protection juridique générale.

LA STRUCTURE

Dans le cadre de sa mission, l'établissement a pour rôle :

- ✓ De veiller à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants ainsi qu'à leur développement.
- ✓ D'aider les parents à concilier vie professionnelle et familiale.
- ✓ De garantir un quotidien ajusté aux besoins de tous les enfants.
- ✓ De construire des liens personnalisés et sécurisants pour l'enfant et ses parents.
- ✓ De concourir à l'intégration sociale des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique dans la mesure où leur état de santé est compatible avec la vie en collectivité.
- ✓ De veiller à l'accueil des familles en parcours d'insertion et des familles sans emploi.
- ✓ De prendre en charge les enfants selon le concept pédagogique de Maria Montessori.

L'établissement est ouvert du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30.

La capacité est de 55 places.

Un agrément modulé, donné par le Président du Conseil départemental permet d'accueillir :

- ✓ 35 enfants de 7h30 à 8h30
- ✓ 55 enfants de 8h30 à 17h30
- ✓ 35 enfants de 17h30 à 18h30

En conformité avec l'article R2324-27 du code de la Santé publique, un accueil en surnombre peut atteindre 115% de la capacité totale d'accueil. Il est à tout instant anticipé sur le plan matériel et organisé dans le respect des normes d'encadrement en vigueur.

Les fermetures annuelles ont lieu :

- ✓ 4 semaines en été
- ✓ 1 semaine en hiver
- ✓ 3 journées pédagogiques + 4 jours où la structure ferme à 17 h afin que les équipes puissent se réunir, travailler sur leurs projets et suivre des formations. L'objectif est d'améliorer et d'ajuster nos pratiques professionnelles pour maintenir un accueil de qualité.

Les dates des fermetures sont affichées au mois de septembre de chaque année civile et indiquent la totalité des fermetures pour l'année scolaire.

La structure pourra être exceptionnellement fermée pour un pont de jour férié, des raisons de travaux, d'hygiène, de sécurité, ou sortie exceptionnelle avec un groupe d'enfants nécessitant tout le personnel de la structure. Les parents sont informés individuellement de manière orale, par une affichette, ou par courriel.

Les familles doivent respecter ce calendrier.

LE PERSONNEL

Les enfants sont pris en charge par une équipe pluridisciplinaire de professionnels de la petite enfance conformément aux dispositifs légaux en vigueur.

ARTICLE 1 : L'équipe :

- ✓ **Une directrice**, éducatrice de jeunes enfants, infirmière ou infirmière puéricultrice :

Elle anime l'équipe autour d'un projet d'établissement, accueille les parents pour les inscriptions, les aide à définir leur besoin en mode de garde, établit avec eux les contrats.

Elle veille à l'épanouissement de tous dans l'application du projet éducatif de la structure.

Elle s'assure de la bonne adaptation des enfants et du respect de leurs besoins.

Elle veille à l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints de maladie chronique.

Elle veille aux modalités de délivrance des soins et à la mise en œuvre des prescriptions médicales.

- ✓ **Des éducatrices de jeunes enfants :**

Elles sont chargées de l'application et du suivi du projet pédagogique. Elles organisent les activités des enfants. Elles accueillent et accompagnent les nouvelles familles. Elles valorisent la fonction éducative qui favorise l'éveil et le développement des enfants en étroite collaboration avec l'équipe pluridisciplinaire.

- ✓ **Un référent « santé et accueil inclusif », médecin ou pédiatre :**

Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène en collectivité, définit des protocoles d'action de soins avec l'équipe, assure les actions d'éducation à la santé pour tous, les visites d'admission des enfants de moins de 4 mois et s'assure des vaccinations exigées par la réglementation.

Il assure la formation et l'information de tout le personnel.

Aucune prescription médicale, ni certificat ne pourront être délivrés dans le cadre de ses fonctions de médecin d'établissement.

Pour l'exercice de ses missions et lorsqu'il estime nécessaire, il peut à son initiative ou sur demande d'un professionnel et avec l'accord des parents, examiner les enfants.

- ✓ **Une infirmière :**

Elle participe à l'élaboration du programme éducatif. Elle assure le bien-être psychique et physique des enfants, ainsi que la prévention et la surveillance médicale des enfants. Elle participe à la formation du personnel et à la mise en place des protocoles de santé, en collaboration avec le référent santé et la directrice de la structure.

- ✓ **Des auxiliaires de puériculture :**

Elles assurent les soins quotidiens d'hygiène et de sécurité auprès des enfants et encadrent leurs collègues agents techniques.

Elles créent un climat de confiance pour les parents et les enfants.

Elles favorisent l'autonomie des enfants. Elles animent des ateliers d'éveil.

- ✓ **Des berceuses** (CAP Accompagnement Educatif Petite Enfance, agents techniques) :

Elles participent aux sorties extérieures. Elles accueillent quotidiennement les parents. Elles accompagnent les enfants dans les activités d'éveil, de sommeil et d'hygiène.

- ✓ **Des agents d'entretien** :

Ces agents ont en charge la propreté des locaux et du linge. Ils interviennent tout au long de la journée, se chargent d'appliquer les bonnes pratiques d'hygiène en cuisine collective et de mettre en place la démarche HACCP autour de points de contrôle et maîtrise des risques. Ils réchauffent les plats livrés en liaison froide, les distribuent dans les sections et assurent le nettoyage et rangement de la vaisselle et du linge.

- ✓ **Des partenaires extérieurs** (conservatoire, médiathèque, centre aquatique, ferme pédagogique, ludothèque...):

Ils animent des ateliers divers en fonction du projet pédagogique.

- ✓ **Des stagiaires** :

Ils se forment dans le cadre de leurs études (éducateurs de jeunes enfants, infirmières, auxiliaires de puériculture, CAP Accompagnement Educatif Petite Enfance, Bac pro service aux personnes, assistants maternels, reconversion, insertion professionnelle ...)

ARTICLE 2 : La discrétion professionnelle :

Tous les membres de l'équipe sont soumis à la discrétion professionnelle. Les familles s'engagent à être respectueux avec l'ensemble du personnel.

ARTICLE 3 : Les fonctions de direction :

La directrice est responsable de l'organisation et de la gestion de l'établissement conformément aux dispositions légales en vigueur.

Elle est chargée de faire appliquer le présent règlement. Elle est garante du projet d'établissement et assure la responsabilité hiérarchique du personnel

ARTICLE 4 : La continuité de fonction de direction :

En l'absence de la directrice, toutes les dispositions sont prises pour assurer la continuité de la fonction de direction. Ainsi, la directrice est remplacée dans ses missions par un professionnel de la structure identifié selon un protocole mis en place.

LES MODALITES D'ADMISSION DES ENFANTS

ARTICLE 5 : Les pré-inscriptions :

Les parents peuvent résider sur tout le territoire français pour faire la pré-inscription de leur enfant.

La pré-inscription permet aux familles d'obtenir des informations sur le fonctionnement de la structure, la tarification, de préciser leurs besoins en mode de garde et les dates d'entrée souhaitées.

La pré-inscription peut avoir lieu pendant la grossesse. Elle devra être confirmée à la naissance du bébé par l'envoi, à la directrice, d'un extrait d'acte de naissance.

La personne qui préinscrit doit exercer l'autorité parentale.

La pré-inscription a lieu au sein de la structure lors d'un rendez-vous, avec les documents suivants :

- ✓ Le numéro d'allocataire de caisse d'allocations familiales pour les allocataires du département afin de consulter la base CDAP.
- ✓ Le numéro MSA pour les allocataires de ce régime.
- ✓ L'avis d'imposition portant sur les ressources de l'année N-2 du foyer fiscal ou des deux parents pour les non-allocataires du régime général et les résidents hors du département. Le service devra conserver une copie.
- ✓ Le carnet de santé de l'enfant ou un certificat de vaccination à jour si l'enfant est né.
- ✓ Le livret de famille (en cas de séparation, ordonnance de JAF)

Le dossier de pré-inscription est informatisé. Un récépissé de demande est remis systématiquement aux parents ainsi que le règlement de fonctionnement.

La pré-inscription ne vaut pas une inscription.

ARTICLE 6 : Les inscriptions :

L'admission définitive a lieu lors d'un nouveau rendez-vous avec la directrice du multi accueil afin de finaliser le dossier d'inscription qui devra être composé des photocopies des pièces administratives suivantes en fonction de la situation du demandeur.

- ✓ Livret de famille actualisé ou copies intégrales des actes de naissance de tous les enfants à charge datant de moins de trois mois,
- ✓ Photocopies des pages de vaccinations obligatoires en vigueur du carnet de santé,
- ✓ Justificatif de domicile de moins de 3 mois,
- ✓ Dernier avis d'imposition ou numéro d'allocataire,
- ✓ Attestation d'Assedic, une attestation d'employeur ou un bulletin de salaire,
- ✓ Carte d'étudiant ou justificatif de scolarité,
- ✓ Attestation de stage en cas de formation,
- ✓ Copie du jugement du tribunal définissant les modalités de mise en œuvre de la garde de l'enfant.

7

- ✓ Un certificat médical de non-contre-indication à la vie en collectivité établi par le médecin choisi par la famille (pour les enfants de plus de 4 mois qui ne présentent pas de handicap, ni d'un problème de santé nécessitant une attention particulière, ni atteint d'une affection chronique).

L'admission définitive est également subordonnée à :

- ✓ La signature et l'acceptation du présent règlement de fonctionnement par le ou les responsables légaux,
- ✓ La signature du contrat d'accueil par le ou les responsables légaux,
- ✓ Au respect de la période de familiarisation (étape clef pour toute famille arrivant en structure. Elle est indispensable et nécessaire. Cette période est définie de façon conjointe par l'équipe éducative et les parents. Elle peut varier selon chaque enfant).

Tout changement (coordonnées, autorisations...) doit être signalé par tout moyen de communication à la directrice du multi accueil sans délais.

ARTICLE 7 : L'intégration des enfants en situation de handicap ou de maladie chronique :

Les enfants en situation de handicap ou présentant une maladie chronique sont accueillis dans l'établissement si leur état de santé est compatible avec une vie en collectivité après évaluation par le médecin de la structure. Une étude préalable des conditions requises pour un accueil de qualité et adapté aux besoins de l'enfant sera systématiquement engagée en collaboration avec les parents, le médecin et la directrice en concertation avec son équipe.

LES DIFFERENTS CONTRATS D'ACCUEIL

ARTICLE 8 : Les contrats :

Il s'agit d'un accord écrit et signé entre le gestionnaire et la famille au moment de l'inscription définitive

Les parents doivent être rigoureux dans le respect des heures d'arrivée et de départ. En effet, le gestionnaire est tenu de suivre les horaires d'entrée et de sortie car le montant de la prestation de service accordée par la Caf est directement lié au respect de ces horaires.

L'organisation de l'accueil des enfants dans l'établissement est établie en fonction de son agrément et des présences réservées. Aussi la famille s'engage à respecter les horaires journaliers d'arrivée et de départ déterminés dans le contrat d'accueil.

La structure se réserve le droit de rendre caduc un contrat en cas de non-respect de celui-ci ou du règlement de fonctionnement.

✓ **Le contrat régulier** :

Il précise les jours de présence, les heures d'arrivée et de départ de l'enfant, le nombre d'heures réservées par semaine et mois, le nombre de mois de fréquentation, les absences prévisibles.

Toute fréquentation qui excèdent les créneaux horaires retenus dans le contrat sera facturé en fin de mois sur la base du tarif horaire de la famille.

Les parents qui, pour des raisons professionnelles (horaires variables, travail en horaire atypique, formations, etc.) sont dans l'obligation d'adapter les horaires d'accueil au cours de l'année, doivent impérativement transmettre le planning d'accueil au plus tard 15 jours avant le mois concerné (M-1).

A défaut, l'accueil de l'enfant ne pourra être garanti et sera réalisé selon les règles de l'accueil occasionnel (voir ci-dessous).

✓ **Le contrat occasionnel** :

Les parents demandent une place par téléphone, à l'accueil ou via l'espace familles dont les code d'accès vous seront remis lors de la signature du contrat d'accueil. Pour des questions d'organisation les demandes seront acceptées au plus tôt 15 jours calendaires avant la date de celle-ci.

Les réservations d'un jour sur l'autre ou d'une heure sur l'autre sont aussi possibles, dans le respect des heures d'accueils (voir Art.17).

Pour tous types de contrat, le dépassement des heures réservées s'effectuera selon une règle de l'arrondi au quart d'heure. Toute réservation est due.

Les temps d'échange entre parents et professionnels à l'arrivée et au départ de l'enfant doivent être inclus dans le temps d'accueil prévu au contrat (temps de transmission).

✓ **L'accueil d'urgence**

L'accueil d'urgence intervient lorsqu'une famille connaît une rupture dans son équilibre de vie.

Cette solution est temporaire pour apaiser la situation, dépasser le moment de crise et réfléchir aux besoins et aux relais à mettre en place par la suite. Cette mesure est exceptionnelle et doit répondre à des critères spécifiques qui en permettent le déclenchement.

Ces critères sont :

- ✓ Des problèmes de santé,
- ✓ Une hospitalisation,
- ✓ Un accident,
- ✓ Une rupture brutale du mode d'accueil,
- ✓ Un entretien d'embauche,
- ✓ Une reprise de travail ne pouvant être anticipée,
- ✓ Une formation et stage non prévu,
- ✓ Une urgence sociale telle qu'une rupture d'hébergement et toute dimension socio-économique.

La durée de l'accueil d'urgence ne pourra dépasser 3 jours consécutifs.

Les demandes doivent être formulées par appel direct des personnes concernées auprès de la structure ou sur sollicitation d'un travailleur social.

ARTICLE 9 : Date d'effet des contrats :

Les contrats sont conclus à la date d'entrée et s'achèvent au plus tard le 31 juillet de chaque année civile, avec chaque représentant légal.

Un avenant est réalisé tous les ans (généralement en janvier mais cela peut varier) au moment de la révision des prix planchers et plafonds définis par la CNAF.

La réinscription de l'enfant doit être demandée par le représentant légal à la fin de chaque contrat.

La réinscription est soumise à la régularisation des sommes dues par la famille dans le cadre d'un précédent contrat, et au respect de celui-ci.

ARTICLE 10 : Modification des contrats :

✓ La révision des contrats :

Elle doit être formulée au moins 1 mois avant la date souhaitée de mise en application auprès de la directrice. Ce changement prenant effet le 1^{er} jour ouvré du mois suivant. Dans ce cas un nouveau contrat est établi.

Un tel changement ne constitue pas un droit et reste conditionné par la capacité d'accueil disponible et par le respect des conditions d'accueil applicables à la structure.

Le contrat d'accueil définit les personnes autorisées à venir chercher l'enfant (elles doivent avoir 18 ans au minimum) et le cadre des autorisations légales (photos, hospitalisation, transport ...).

En cas de modification (composition de la famille, temps de travail, congés parentaux ...) un nouveau contrat est établi après la production du justificatif.

Les familles souhaitant interrompre le contrat avant la date de fin prévue, doivent informer par écrit la directrice au moins un mois avant la date de départ.

Si le contrat arrive à échéance, ils n'ont pas besoin de courrier. En revanche, il est conseillé de donner les intentions à la directrice un mois avant la fin de celui-ci.

Pour tous les types de contrats, en cas d'absence, il est demandé aux familles de prévenir le plus rapidement possible, permettant ainsi de pouvoir libérer des places pour les demandes ponctuelles. Cependant, toutes réservations restent dues.

LES MODES DE CALCUL DES TARIFS

ARTICLE 11 : La participation financière :

La participation financière des parents aux frais d'accueil de leur enfant est déterminée d'après un barème national fixé par la CNAF sur la base d'un tarif horaire.

Elle varie en fonction des ressources des parents et de la composition de la famille.

Elle correspond à un taux d'effort, modulable par le nombre d'enfants à charge de la famille, dans la limite d'un plancher et d'un plafond annuel.

Ces planchers et plafonds, ainsi que les ressources des familles sont réactualisés tous les ans et donnent lieu à l'établissement d'un avenant au contrat. Les tarifs peuvent être actualisés en cas de changement de situation du foyer.

Dans ce cas, il faudra fournir les justificatifs à la directrice qui établira un avenant au contrat au premier jour du mois suivant.

Pour les enfants confiés aux services départementaux, la tarification correspond au montant plancher des ressources.

A la naissance d'un nouvel enfant dans la famille, le taux d'effort applicable est révisé, dès réception de l'acte de naissance par la directrice de la structure. Ce changement de tarif donne lieu à l'établissement d'un nouvel avenant au premier jour du mois suivant.

La présence d'un enfant porteur d'un handicap dans la famille entraîne l'application du taux d'effort inférieur. Le calcul du tarif se fera :

- ✓ Pour les allocataires sur présentation de l'attestation de versement de l'Allocation d'Education Enfants Handicapé (AEEH) délivrée par la CAF.
- ✓ Pour les non-allocataires, sur présentation de la notification de la décision du taux d'handicap remise par la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH).

A défaut de remise des justificatifs nécessaires à l'établissement des tarifs dans les délais demandés, un courrier sera adressé aux familles. Le gestionnaire se réserve le droit d'appliquer le tarif maximum jusqu'à réception des documents.

Cette participation est forfaitaire et couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans l'établissement.

En contrepartie la CAF et la MSA verse à la CCPRS une aide financière permettant de réduire la participation financière des familles.

Le Conseil Communautaire décide annuellement d'un tarif d'accueil moyen calculé pour les accueils d'urgence.

ARTICLE 12 : Les ressources prises en comptes :

- ✓ **Pour les allocataires** : Le gestionnaire est habilité, par convention avec la CAF et la MSA du département, à consulter les revenus des allocataires par le biais d'une base de données CDAP, après accord des familles. Les ressources prises en compte sont celles retenues pour l'attribution des prestations familiales. Le gestionnaire doit conserver les justificatifs édités dans le dossier des familles.
- ✓ **Pour les non-allocataires** : les ressources prises en compte sont celles retenues en matière d'imposition avant tout abattement. Il est demandé l'avis d'imposition ou de non-imposition de l'année N-2 délivré par les services fiscaux dont le gestionnaire garde un double.

Dans le cadre des travailleurs indépendants : les ressources prises en compte sont celles déclarées après abattement forfaitaire qui s'applique à chacune des catégories.

ARTICLE 13 : Les réductions des participations financières :

Les parents peuvent déduire leurs semaines de vacances sur l'année indépendamment de la fermeture de la structure.

Les familles sont facturées à la durée réelle de présence des enfants. Les déductions possibles sont :

- ✓ Une maladie avec présentation d'un certificat médical (au nom de l'enfant, et lisible) dans le mois calendaire de l'absence. Aucun jour de carence n'est appliqué.
- ✓ Une hospitalisation avec présentation d'un bulletin d'hospitalisation (au nom de l'enfant, et lisible) dans le mois calendaire de l'absence.
- ✓ Une éviction due à une maladie prononcée soit par la directrice, soit par le médecin de la crèche.
- ✓ D'une fermeture exceptionnelle de la structure.

ARTICLE 14 : Le paiement :

Le système de paiement est fixé par mensualités. Les heures supplémentaires sont facturées selon la règle de l'arrondi au quart d'heure, après une tolérance 5 minutes le matin et 5 minutes le soir.

Le paiement s'effectue à terme échu. Il doit intervenir au plus tard le 15 du mois suivant directement au multi accueil en espèces, chèque, CESU, ou par internet via Payfip.

Les familles s'engagent à acquitter la facture chaque mois. En cas de non-paiement, l'enfant peut se voir refuser l'accès à la structure sans délai.

La signature du contrat engage la famille au respect du règlement de fonctionnement, notamment en termes de facturation, de modalité d'accueil et du respect du personnel.

Au cours de l'année, trois journées pédagogiques sont organisées. Elles permettent d'assurer la mise en place des projets et de mener une réflexion avec l'ensemble du personnel. Elles ne sont pas facturées.

Les autres jours de fermeture ne sont pas facturés (jours fériés, fermetures exceptionnelles et jours de grève). Ils sont affichés au plus tôt dans la structure.

Un temps de familiarisation est mis en place avant chaque accueil. Sa durée varie selon les besoins de chacun et est d'une semaine minimum. Les 3 premières heures ne sont pas facturées.

LE FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE

Les modalités de fonctionnement des établissements d'accueil des jeunes enfants sont encadrées par un certain nombre de textes législatifs, au-delà de la réglementation, la CCPRS et les professionnels du service ont le souci de la qualité du service rendu aux familles

ARTICLE 15 : La circulation dans l'établissement :

Les places de stationnement devant l'établissement sont strictement réservées au service. Il est formellement interdit de stationner devant la grille, ceci dans le but de faciliter l'accès des services de sécurité.

L'accès au multi accueil se fait par un interphone vidéo.

Lorsque les familles entrent dans la structure, elles restent responsables de leur(s) enfant(s) jusqu'à leur départ.

Tous les accompagnants doivent rester dans l'entrée de la structure. Les jeux extérieurs ne sont destinés et adaptés qu'aux enfants accueillis dans la structure. Ils sont donc interdits à la fratrie. Le comportement de ceux-ci ne doit pas perturber le fonctionnement de l'établissement.

L'accès des locaux et des pièces de vie est restrictif aux seuls parents et personnes habilitées. D'une manière générale, les parents peuvent circuler dans les espaces réservés aux enfants et aux familles et dialoguer avec le personnel, dans des conditions telles que le fonctionnement de la structure ne soit pas perturbé et que soient respectées les règles d'hygiène et de sécurité.

Les parents doivent se conformer aux consignes de la directrice.

Les parents doivent veiller à bien refermer les portes derrière eux et ne laisser entrer personne dans l'établissement.

L'utilisation des téléphones portables est réservée à l'extérieur de l'établissement. Ils devront être rangés dès l'ouverture des portes de la structure.

ARTICLE 16 : Les arrivées et les départs des enfants :

L'amplitude d'ouverture de la structure est de 11 heures (7h30 - 18h30).

Le personnel n'est pas autorisé à ouvrir les portes de la structure avant 7h30.

L'arrivée de l'enfant se fait dans le respect du contrat liant la famille et la structure.

La vigilance et le respect des besoins des enfants sont assurés à AMS TRAM GRAM. La structure organise des activités d'éveil autour de pédagogies d'inspiration Montessori, des temps de restauration et une période de sieste.

Pour le respect des rythmes de l'enfant et afin d'assurer le bon fonctionnement de la structure, et en référence au projet éducatif, il est demandé aux familles de respecter ces plages d'accueils.

En ce qui concerne les arrivées et départs, les créneaux d'accueil sont :

- entre 7h30 et 9h30,
- entre 11h et 11h30
- entre 12h30 et 13h
- entre 16h30 et 18h30

Il est demandé aux familles de se rendre disponible à l'arrivée et au départ de l'enfant afin de permettre l'échange avec les personnes d'accueil. Tout échange téléphonique au même moment est à proscrire.

Seuls les responsables légaux ou les personnes majeurs désignés dans le contrat d'accueil, munies d'une pièce d'identité, sont habilités à venir chercher l'enfant. Pour toute personne désignée, il sera demandé de communiquer le nom, l'adresse, le N° de téléphone ainsi que le lien de parenté.

Dans le cas exceptionnel où une personne non autorisée doit venir chercher l'enfant, un des deux parents doit prévenir la structure et dévoiler l'identité de la personne. L'enfant sera confié à la personne désignée par les parents sur présentation d'une pièce d'identité. Il est demandé aux familles de désigner 2 personnes majeures susceptibles d'être contactées et de pouvoir récupérer l'enfant.

ARTICLE 17 : Les absences et retards :

Toute absence doit être signalée au plus tôt.

Pour toute absence non justifiée supérieure à une semaine (soit 5 jours mensuels), un courrier sera adressé aux responsables légaux et le contrat d'accueil peut être rompu sans délai.

Les heures d'arrivée et de départ prévues au contrat doivent être respectées. En cas de retard, il est demandé aux familles de prévenir la structure dès que possible.

Le temps d'accueil supplémentaire en cas de retard sera facturé en plus du contrat, au tarif habituel d'accueil.

Le principe de « tout quart d'heure entamée est dû » sera appliqué. Ce qui impliquera une facturation en plus du contrat.

En cas de retard des parents après la fermeture de l'établissement et s'il est impossible de contacter les personnes mandatées, la directrice prendra les mesures adaptées auprès des services d'urgence compétents.

ARTICLE 18 : Les congés :

Les congés peuvent être fixés par la famille au moment de la signature du contrat.
Les autres demandes de congés doivent être signalées au minimum 48h à l'avance. Elles seront déduites sur la facture du mois concerné.

ARTICLE 19 : Les effets personnels :

Par mesure de sécurité, ne sont pas admis :

- Le port de bijoux (colliers, boucles d'oreilles, bagues, bracelets),
- Le port d'accessoires (petites barrettes et mini pinces à cheveux, petits élastiques)
- Le port de vernis,
- Les attaches de tétine (en perles ou en tissus de plus de 20cm norme NF EN 12586+A1),
- Les écharpes,
- Les vêtements portant des cordons qui se retirent ou des perles.

Le non-respect de cette consigne peut entraîner l'éviction de l'enfant.

Les objets personnels que l'enfant apporterait doivent être conformes aux normes de sécurité et marqués à son nom.

La directrice peut interdire le port d'un objet, vêtement, chaussures ou autre accessoire jugés à risque pour la sécurité des enfants.

La structure décline toute responsabilité en cas de détérioration, de perte ou de vol d'objets personnels, de poussettes et sièges autos, vêtements laissés dans les locaux. Les poussettes doivent être pliées et identifiées.

Les animaux sont interdits dans l'enceinte de l'établissement (intérieur et extérieur).

ARTICLE 20 : Les photos et les films :

Les parents seront invités à donner leur accord à la directrice pour que leur enfant soit pris en photo par le personnel lors des activités pédagogiques et des manifestations internes (fêtes, anniversaires, etc...). Cet accord est notifié dans le dossier informatique de l'enfant.

Pour un usage extérieur (presses locales) les parents doivent aussi donner leur accord au cas par cas en sachant que les photos et films sont réalisés par un professionnel mandaté par la CCPRS.

ARTICLE 21 : Les sorties :

Les sorties restent conditionnées à l'application des dispositions en vigueur. Elles sont couvertes par le contrat en responsabilité civile de la CCPRS.

ARTICLE 22 : Le temps de familiarisation :

Etape clef pour tout enfant arrivant dans la structure, il est indispensable et nécessaire. Il consiste à accueillir progressivement l'enfant avant l'entrée définitive. Tout enfant admis dans la structure bénéficie d'un temps de familiarisation individuel obligatoire. Ce temps d'intégration progressif se fait exclusivement par les parents. Il est organisé selon les situations particulières et conditions sanitaires en vigueur au sein de la structure. Il permet de tisser des liens de confiance entre l'équipe, les parents et les enfants et aussi d'apprendre à se connaître afin de répondre au mieux aux besoins de l'enfant.

Cette période est programmée par la directrice en accord avec les parents. Elle a lieu avant le début du contrat. Les parents peuvent rester plus longtemps s'ils le souhaitent.

ARTICLE 23 : L'hygiène de l'enfant :

La toilette incombe aux parents. L'enfant doit arriver propre et habillé en tenue du jour. La couche de la nuit changée. Les vêtements de l'enfant doivent être simples et confortables. Une tenue de rechange sera dans le sac à disposition de l'équipe. Les vêtements doivent être marqués à son nom. Les familles veillent au réapprovisionnement régulier en linge propre, à la taille de l'enfant et adapté à la saison.

Les tenues vestimentaires doivent être adaptées pour faciliter l'autonomie de chaque enfant (le port de body est à proscrire lors de l'apprentissage de la propreté...)

La structure ne peut être tenue responsable pour une éventuelle perte ou dégradation de ceux-ci.

Toute forme de change (vêtements) est fournie par les parents, ainsi d'un trousseau de rentrée (2 boîtes de sérum physiologique, 2 boîtes de mouchoirs). Pour les plus grands, une brosse à dents et un dentifrice seront demandés.

Les couches seront fournies par la structure.

Le linge de lit, le linge de toilette, les bavoirs sont fournis par la structure.

ARTICLE 24 : L'alimentation de l'enfant :

Les repas sont fournis par la structure y compris le lait diététique. Une seule marque (Blédilait) est proposée et déclinée en fonction de l'âge.

En cas de changement de marque, les parents seront informés.

Pour les familles qui le souhaitent, un lait d'une autre marque ou présentant des caractéristiques particulières (HA, premium, confort, pré, ...) peut être apporté en respectant le conditionnement suivant :

Soit :

- Une boîte de lait non entamée. Elle sera consommée selon les recommandations indiquées sur la boîte.
- Des dosettes qui seront étiquetées au nom de l'enfant. Sur chacune d'elle figurera la quantité d'eau à ajouter. La reconstitution se fera par l'équipe.

Les biberons préremplis d'eau ne sont pas acceptés. Ces laits seront à la charge des parents et toutes les dispositions utiles doivent être prises pour que les quantités nécessaires soient mises à disposition du personnel.

Le maintien de l'allaitement maternel est possible, soit en venant sur place, soit en fournissant le lait maternel en quantité suffisante pour le temps d'accueil et dans le respect des mesures d'hygiène. Il sera consommé uniquement dans la journée. Le transport du lait sera assuré dans un contenant isotherme en état de propreté. Les poches de lait sont étiquetées au nom de l'enfant et horodatées. Afin de garantir une sécurité alimentaire maximale, aucune poche de lait ne peut être remise aux parents en fin de journée.

Les biberons sont fournis par l'établissement, néanmoins les parents ont la possibilité de fournir les biberons et tétines personnelles sous réserve qu'ils soient conformes à la réglementation en vigueur.

L'initiative de la diversification alimentaire est faite en collaboration avec l'équipe qui s'ajuste dans le respect des besoins nutritionnels de l'enfant et des livraisons de menus établis par la restauration collective. La directrice se met à la disposition des parents pour donner toutes informations utiles.

Les contraintes de la restauration collectives ne permettent pas la consommation de produits « fait maison ».

Les enfants dans le cadre de l'atelier cuisine participent à l'élaboration des repas en confectionnant des gâteaux, en coupant le pain etc.

Les repas ne peuvent pas être fournis par les parents.

Un seul type de repas est proposé aux familles. Il n'y a pas de repas de substitution.

Les enfants arrivant le matin dans l'établissement doivent avoir pris leur petit déjeuner. En fonction des heures de garde, le déjeuner et le goûter seront donnés sur le temps d'accueil.

LES MODALITES DE PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE LA STRUCTURE

Tout au long de l'année, les parents participent à la vie de l'établissement.

ARTICLE 25 : Les activités et sorties :

Les parents sont tenus informés tout au long de l'année des activités ou sorties qui animent la vie du multi accueil par le projet éducatif et pédagogique et sur l'espace famille à leur disposition.

Une première information leur est délivrée lors de l'inscription. Le règlement de fonctionnement est expliqué par la directrice et le projet d'établissement est présenté. Ces deux documents sont affichés dans la vitrine (à droite dans l'entrée de l'établissement), elle contient les documents consultables à tout moment par les parents.

17

Le temps de familiarisation permet une prise en charge partagée et harmonieuse des enfants. Les parents viennent observer le travail des équipes et ainsi comprendre leurs pratiques professionnelles. Les parents établissent le livret « mon histoire » qui sert d'échange à la connaissance des habitudes de vie de la famille et récapitule le rythme des enfants, les heures de repas, des siestes, les rites d'endormissement....

Les transmissions quotidiennes écrites et individuelles sur le support « ma journée » permettent aux parents de lister de manière exhaustive l'état de l'enfant à son arrivée, les soins à lui apporter dans la journée, ses effets personnels ...

L'équipe complète cette feuille par ses actes (activités, changes, repas, sommeil, ...) et les anecdotes de la journée.

Les parents peuvent à tout moment demander un rendez-vous auprès de la directrice de l'établissement.

Les parents sont associés aux activités en fonction de leur disponibilité et/ou talents et/ou savoir-faire (musique, spectacle, etc.).

Tout au long de l'année, diverses réunions peuvent être organisées par la directrice afin de présenter les moments clefs de la vie de l'enfant au multi-accueil.

Des fêtes, semaines petite enfance, moments conviviaux sont également mis en œuvre par l'équipe ou à l'initiative des parents.

LES MODALITES D'INTERVENTION D'URGENCE

ARTICLE 26 : Des protocoles d'urgence sont établis dans la structure :

En cas d'urgence, le SAMU sera appelé et les premiers soins seront donnés au multi accueil selon les protocoles médicaux en place. Si cela est nécessaire, l'enfant sera transporté aux urgences pédiatriques. Une autorisation sera signée dans le contrat d'accueil par les parents.

En cas d'accident ou d'urgence survenant dans l'établissement et nécessitant une hospitalisation, les frais incomberont aux parents. L'assurance de la CCPRS interviendra dans le règlement des seules dépenses restant à charge des responsables légaux.

Les parents sont immédiatement informés par téléphone des dispositions qui ont été prises.

LES MODALITES D'INTERVENTION DE SOINS SPECIFIQUES

Dans l'intérêt de l'enfant, les parents doivent systématiquement signaler tout problème de santé de leur enfant à son arrivée dans l'établissement.

Lorsqu'un enfant présente des symptômes à son arrivée, la directrice ou la personne en continuité de direction dispose d'un pouvoir d'appréciation pour refuser l'accueil.

L'ensemble des procédures et dispositions de nature sanitaire en vigueur dans les établissements petite enfance, sont contenus dans des protocoles médicaux que les parents peuvent consulter auprès de la directrice.

ARTICLE 27 : Les évictions :

Toute maladie n'entraîne pas obligatoirement une éviction. Cependant, en fonction de l'état de santé de l'enfant, la directrice peut être amenée à contacter les parents pour venir le chercher plus tôt.

Il est néanmoins important que les parents transmettent au moment de l'accueil tout problème de santé, d'allergie, de vaccination récente, de traitement en cours, de chute afin de favoriser la surveillance de l'état de santé de l'enfant par les professionnels.

Les évictions mentionnées dans le protocole médical, à disposition des parents, conditionnent l'accueil dans l'intérêt général des enfants.

ARTICLE 28 : Les médicaments :

Les médicaments prescrits le matin et le soir doivent être pris au domicile.

Durant le temps d'accueil, ils seront administrés à l'enfant au vu de la prescription médicale.

Tous les flacons de médicaments devront être reconstitués par les parents. Chaque médicament devra être accompagné d'une ordonnance et porter les mentions suivantes : date et heure d'ouverture et de reconstitution, le nom de l'enfant, la posologie et l'heure de la prise.

Ce médicament devra être transporté dans un sac isotherme et remis en mains propres à la personne qui assure la continuité de direction afin qu'elle voie avec le parent les conditions d'administration.

Les parents devront s'assurer que l'ordonnance comporte les mentions suivantes : nom et prénom de l'enfant, âge, poids, date, nom du médicament écrit de manière lisible par le prescripteur (il doit correspondre au médicament délivré par la pharmacie), posologie, durée du traitement et signature du médecin prescripteur.

Toute prise d'antipyrétique à la maison avant d'arriver dans l'établissement doit être mentionnée sur la fiche « ma journée » en indiquant le nom du médicament, l'heure de la prise et la dose administrée.

ARTICLE 29 : Les maladies contagieuses :

En cas de maladie contagieuse de leur enfant, les parents doivent prévenir au plus vite la directrice de l'établissement afin qu'elle puisse mettre en œuvre, dans les meilleurs délais, les mesures préventives qui s'imposent.

Les autres parents en seront informés par voie d'affichage.

Si sur le temps d'accueil, l'enfant présente une fièvre supérieure à 38°5, les professionnels sont autorisés à administrer un antipyrétique conformément au protocole de soins.

Les parents seront informés par écrit sur la feuille « ma journée à AMS TRAM GRAM ».

Selon l'élévation de la température corporelle et/ou de l'état général de l'enfant, il peut être demandé aux parents de venir chercher l'enfant.

Certaines maladies contagieuses peuvent entraîner une éviction temporaire, selon les recommandations du Haut Conseil de Santé Publique. Chaque situation sera étudiée par la directrice en concertation avec le pédiatre de la structure sur le plan individuel et collectif.

ARTICLE 30 : Le projet d'accueil individualisé (PAI) :

L'établissement d'un PAI s'inscrit dans un cadre législatif (circulaire 99-181 du 10 novembre 1999) et permet de mettre en œuvre les conduites à tenir pour les situations d'urgences ou les aménagements spécifiques nécessaires à l'accueil. Ce dispositif concerne les cas suivants :

- ✓ Le handicap
- ✓ Les maladies chroniques nécessitant la prise d'un traitement, ou la manipulation d'un appareillage particulier sur le temps d'accueil
- ✓ Les régimes alimentaires spécifiques

Un projet d'accueil individualisé (PAI) a pour but de faciliter la prise en charge de l'enfant porteur de handicap ou de maladie chronique.

Il sera rédigé et signé lors d'une réunion en présence du Référent santé et accueil inclusif, de la famille de l'enfant et de la directrice de la structure dans une démarche de qualité d'accueil.

En l'absence de PAI, le service se réserve le droit ne de pas accueillir l'enfant.

L'accueil des enfants présentant des allergies alimentaires entre dans ce dispositif.

LES MODALITES DIVERSES

ARTICLE 31 : Le Règlement général sur la protection des données (RGPD) :

La structure d'accueil dispose de moyens informatiques destinés à gérer plus facilement les démarches administratives des usagers. Les informations enregistrées sont réservées à l'usage du service informatique et ne peuvent être communiquées.

Conformément à la loi relative à l'informatique, aux libertés et aux fichiers, toute personne peut obtenir communication, rectification ou suppression des informations la concernant en s'adressant directement à la directrice de la structure.

ARTICLE 32 : L'enquête FILOUE :

Afin de mieux connaître les publics accueillis dans les Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant (Eaje), la Caisse Nationale des Allocations Familiales (Cnaf) prévoit la généralisation progressive du dispositif d'informations « Filoue » expérimenté depuis 2014 dans 10 cas volontaires.

Il s'agit d'une enquête sur les publics accueillis en Eaje.

Tous les multi-accueils doivent faire remonter à la Cnaf de **façon totalement anonymisée**, les informations concernant les établissements qu'elle finance : nombre d'enfants accueillis, caractéristiques des familles, lieu de résidence des enfants, articulation avec les autres modes d'accueil, etc.

La branche Famille de la Cnaf a besoin de ces informations détaillées afin de mieux piloter et évaluer la politique d'accueil du jeune enfant. Forte de ces informations, elle pourra ainsi, mieux répondre aux besoins et attentes des familles.

Annexe 1 - Protocole situation d'urgence

Protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et les modalités du recours au service d'aide médicale d'urgence

Petit incident, symptômes non inquiétants :

Tout incident survenu dans la journée de l'enfant est noté sur sa fiche « Ma journée ». Une fiche de surveillance est mise en place si nécessaire : heure, circonstances, symptômes, soins prodigués. Quand les parents viennent rechercher leur enfant, ils en sont informés.

Si un enfant a des symptômes de maladie pendant son accueil, ses parents sont prévenus par téléphone pour pouvoir prendre rendez-vous chez leur médecin le soir ou venir rechercher leur enfant avant la fin de la journée, selon son état général.

Accidents, maladies aiguës :

Un document complet, validé par un médecin, est porté à la connaissance de l'équipe éducative :

- Il liste les symptômes alarmants chez l'enfant
- Il indique la conduite à tenir pour toute prise en charge
- Il rappelle le protocole d'appel au SAMU
- Il décrit, la conduite à tenir en cas d'accident ou de maladie se déclarant subitement : observation, surveillance, gestes de soins simples, signes alarmants, appel au 15 ...

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, donne toutes les informations nécessaires, reste auprès de l'enfant et applique les directives du médecin du SAMU.

Si l'enfant doit être conduit au Centre Hospitalier du secteur, un membre de l'équipe éducative veille à accueillir les urgentistes ou les pompiers et les accompagne auprès de l'enfant.

Les autres adultes prennent en charge le groupe en le tenant à l'écart. Un membre de l'équipe éducative accompagne l'enfant à l'hôpital.

Les parents sont avisés dans les plus brefs délais.

Annexe 2 - Mesures d'hygiène générale et renforcée

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 sont invités à accompagner ou aller rechercher l'enfant dans la salle de vie en respectant les consignes suivantes visant à protéger les enfants :

- **Utiliser les solutions hydroalcooliques pour se désinfecter les mains, si besoin**
- **Bien refermer la barrière de sécurité après chaque passage**

En cas d'épidémie, un dispositif d'accueil plus strict est mis en place, qui suit 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, avec les consignes d'utilisation.
- Le rythme de nettoyage et de désinfection
- La ou les personnes désignée(s) pour chaque tâche

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

En cas d'épidémie, un dispositif de désinfection renforcée est mis en place, qui suit 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 la directrice de l'établissement, les protocoles annexés au règlement de fonctionnement 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 de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale

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
- 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 peut être délivré sur simple demande par 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, qui suivent les préconisations des autorités de santé.

Annexe 3 - Soins spécifiques, occasionnels ou réguliers

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 les prescriptions de l'ordonnance en respectant les conditions suivantes :

- Le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical
- Le parent a bien signé l'autorisation de donner les médicaments (lors de l'inscription)
- Les parents apportent l'ordonnance à la crèche. Elle est au nom de l'enfant et est valable pour la période en cours. (Elle doit dater de moins de 3 mois pour les traitements de longue durée)
- Le traitement est fourni par les parents avec le nom de l'enfant sur chaque boîte et la posologie précise. Il est dans sa boîte 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, sur l'ordonnance ou sur la boîte, 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 de la main à la main le sac des médicaments à une personne de l'équipe. Cette personne note sur les feuilles de transmissions : le prénom de l'enfant, le(s) médicament(s) à donner et la durée du traitement. Et transmet les informations à l'équipe en charge de l'enfant. Elle range les médicaments à l'emplacement convenu, ou dans le réfrigérateur 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 l'ayant réalisé
- Le nom du médicament et la posologie.

Ce registre est conservé de manière à n'être accessible qu'aux professionnels réalisant le geste et, le cas échéant, à leurs supérieurs hiérarchiques, 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 de l'EAJE, les parents et le SAMU si nécessaire.

Projet d'Accueil Individualisé (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 connaître les besoins de l'enfant au quotidien dans son environnement afin de faciliter son accueil et la connaissance de ses besoins particuliers liés à son trouble de santé qui va déterminer s'il y a nécessité d'établir, entre autres, un protocole de soins médicaux (traitement médical quotidien et/ou protocole d'urgence.).

Une formation sera donnée à l'équipe éducative si nécessaire.

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

Annexe 4 - Protocole enfant en danger

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 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 très forte 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 sans discernement

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 du multi-accueil 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 la direction de la CCPRS.

Le signalement ou la transmission d'information préoccupante :

Le devoir d'alerter : L'article 434-3 du code pénal prévoit que pour quiconque ayant connaissance de privations, de mauvais traitements ou d'agressions ou atteintes sexuelles infligés à un mineur [...] 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 Tribunal de Grand Instance de Troyes**
Tel : 03 25 43 55 70

En dehors d'une situation d'urgence ou lorsque l'équipe du multi-accueil s'interroge à propos de la situation d'un enfant → Transmission d'une information préoccupante soit :

- Au Département de l'Aube via la Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes (CRIP)
Tel : 03 25 42 48 57 – crip10@aube.fr
- Au **119 (Allô Enfance maltraitée 24h/24 et 7j/7)**

La loi du 5 mars 2007 prévoit que les parents doivent être informés de la transmission d'une Information Préoccupante à la cellule départementale, 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

Annexe 5 - Protocole sorties

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

Cadre pédagogique :

La sortie se prévoit dans le cadre du projet éducatif et (ou) du projet d'année.

Information aux familles :

Seuls les enfants dont les parents ont déjà rempli une autorisation de sortie dans le dossier d'inscription de leur enfant peuvent participer à une activité à l'extérieur du lieu d'accueil ou de son espace extérieur privatif.

Liste des enfants :

Créer un listing des enfants inscrits à la sortie avec les noms et numéros de téléphone des parents
Si un enfant demande une prise en charge particulière, prévoir tout ce qui est nécessaire, en référence à son PAI.

Encadrement :

L'encadrement minimum prévu dans le décret est de 1 adulte, membre du personnel, pour 5 enfants. Selon les spécificités du lieu de sortie, les conditions de déplacement, l'âge des enfants, il peut être indispensable de prévoir un encadrement plus important. Tous les adultes accompagnants doivent justifier d'une certification attestant de compétences dans le champ de l'accueil des jeunes enfants.

Trajet / transport :

Les déplacements se feront soit à pied, soit avec le véhicule de la crèche en fonction de la sortie organisée.

Matériel à emporter (à adapter selon la sortie)

- Téléphone portable + son chargeur et liste des numéros des parents
- Trousse de secours + trousse PAI si besoin
- Mouchoirs
- Couches
- Lingettes nettoyantes
- Bouteilles d'eau, biberons, gobelets...
- Doudous/tétines
- Chapeau de soleil ou vêtement de protection contre le froid, selon la saison

Annexe 6 - Protocole de mise en sûreté face au risque d'attentat

Protocole de mise en sûreté détaillant les actions à prendre face au risque d'attentat

La structure dispose d'un Plan de Mise en sûreté, mis à jour une fois par an et adressé à la mairie.
Le personnel est formé à l'application des protocoles de confinement et évacuation.

La règle générale de l'accès à l'établissement :

Réserver l'accès aux personnes connues : parents, enfants et professionnels.
Exiger la prise d'un rendez-vous préalable pour toute personne ou entreprise extérieure ou étrangère à la structure.
Rappeler aux parents de bien refermer la porte après leur passage.

Le danger est à l'intérieur avec l'intrusion d'une personne considérée comme présentant un risque :

Prévenir les collègues.
Analyser la situation et organiser la réponse en se répartissant les tâches d'alerte et de mise en sûreté des enfants :

- Mettre les enfants et les collègues à l'abri dans l'espace de confinement, en appliquant le protocole de confinement en vigueur dans l'établissement
- Alerter, autant que l'urgence le permet, les forces de l'ordre en appelant le 17 : donner son nom et le lieu de son appel et décrire la situation (nombre d'individus, localisation, type de menace supposée, objets dont seraient porteurs ces personnes)
- Puis en fonction de la conception des locaux, du risque et des indications des forces de l'ordre, maintenir le confinement ou procéder à l'évacuation.

Le danger est à l'extérieur et une autorité vous alerte d'un risque :

Suivre les indications données par les forces de l'ordre en fonction de la situation :

- Soit confinement : Mettre les enfants et les collègues à l'abri dans l'espace de confinement.
- Soit évacuation : Procéder à l'évacuation et signaler aux autorités l'emplacement du point de rassemblement

Coupon d'engagement à compléter et à signer

Nom et prénom de l'enfant :

Je soussigné(e), Madame/Monsieur, responsable légal de l'enfant,

et

je soussigné(e), Madame/Monsieur, responsable légal de l'enfant,

certifie(nt) avoir pris connaissance du présent règlement de fonctionnement de la crèche et en accepter toutes les conditions.

Fait à Romilly sur seine, le

Signature du ou des responsable(s) légal / légaux de l'enfant :