Centre Intercommunal d'Action Sociale
BASTIDES DE LOMAGNE

# REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

# DU MULTI-ACCUEIL A SOLOMIAC

Vu le décret n°2000-762 du 1er Août 2000 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le Code de la Santé publique,

Vu l'arrêté du 26 décembre 2000 relatif aux personnels des établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans,

Vu les instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable,

Vu le décret n°2007-230 du 20 février 2007 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans et modifiant le Code de la Santé publique (dispositions règlementaires),

Vu le décret n°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants,

Vu la Charte de la Laïcité de la branche famille de la CNAF avec ses partenaires,

## ARTICLE 1 - PRESENTATION DE LA STRUCTURE

| NOM | Multi-accueil |
|---|---|
| ADRESSE | 6 rue des Ecoles 32120 SOLOMIAC |
| N° DE TELEPHONE | 05.62.65.19.48 |
| ADRESSE ELECTRONIQUE | multiaccsolomiac@ccbl32.fr |
| DATE D'AUTORISATION | 20 décembre 2018 |
| TYPE ET CAPACITE D'ACCUEIL | Multi-accueil<br>Capacité de 10 places |
| AGE DES ENFANTS ACCUEILLIS | De 2 mois ½ à 4 ans |
| REPARTITION DES PLACES | Places en accueil régulier et occasionnel modulable selon les besoins des familles |
| AUTRES ACTIVITES DANS LA STRUCTURE | Relais Assistantes Maternelles |
| JOURS ET HORAIRES D'OUVERTURE | Du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30 |
| FERMETURES ANNUELLES | 1 semaine aux vacances de Pâques<br>3 semaines en Août<br>2 semaines à Noël |

### 1.1 Définition d'un multi accueil

Comme tout service d'accueil, la mission du multi accueil est de veiller à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants qui lui sont confiés, ainsi qu'à leur développement. Il concourt à l'intégration sociale des enfants ayant un handicap ou atteints d'une maladie chronique. Il apporte son aide aux parents afin que ceux-ci puissent concilier leur vie professionnelle et leur vie familiale.

Un multi-accueil peut proposer deux modes de garde, l'accueil régulier (type crèche) et l'accueil occasionnel (type halte-garderie) :

- **L'accueil régulier** permet d'accueillir les enfants de manière régulière, sur des jours et des horaires fixes (ex : contrat tous les lundis de 9h à 17h pendant 6 mois), ou sur des jours et horaires différents en fonction des semaines (ex : un jour par semaine, le jour étant différent d'une semaine à l'autre en fonction des besoins des parents et des disponibilités de la structure)

- **L'accueil occasionnel** permet d'accueillir les enfants sur une demande ponctuelle et non récurrente des parents (ex : congés ou maladie d'une assistante maternelle, rdv ponctuel…)

### 1.2 Organisation

L'agrément est de 10 places.
La capacité d'accueil peut atteindre 115% de la capacité d'accueil prévue soit 11 places.
Le nombre de places en accueil régulier et en accueil occasionnel est modulable en fonction des besoins de la structure et des familles. Néanmoins, des places en accueil occasionnel sont réservées, au moins un jour dans la semaine. Cet agrément peut être revu en cours d'année, afin de mieux répondre aux besoins des familles.
Le multi-accueil est avant tout un lieu d'accueil et d'écoute où chaque enfant pourra s'épanouir, s'exprimer et s'habituer à vivre en collectivité dans un cadre aménagé en fonction de son âge, de son rythme et de ses besoins, tout en trouvant sécurité et affection.
Les enfants sont accueillis en fonction des besoins des familles et des disponibilités du multi-accueil.
La collectivité se réserve le droit, après évaluation du fonctionnement, de modifier les horaires d'ouverture et/ou les fermetures annuelles en fonction des nécessités (ponts, forte/faible demande).

## ARTICLE 2 - PRESENTATION DU GESTIONNAIRE

| | |
|---|---|
| **DENOMINATION DE L'ETABLISSEMENT PUBLIC** | **Centre Intercommunal d'Action Sociale Bastides de Lomagne** |
| **ADRESSE DU SIEGE SOCIAL** | ZA Rte d'Auch 32120 MAUVEZIN |
| **N° DE TELEPHONE** | 05.62.07.99.73 |
| **IDENTITE DE LA COMPAGNIE D'ASSURANCE EN RESPONSABILITE CIVILE** | GROUPAMA D'OC<br>13 boulevard de la République<br>12005 RODEZ |
| **N° DE CONTRAT** | 41076126H/0003 |

La structure est gérée par le Centre Intercommunal d'Action Sociale Bastides de Lomagne et le personnel relève de la fonction publique territoriale.

## ARTICLE 3 - PRESENTATION DU PERSONNEL

### 3.1 Mission de l'équipe éducative

| CATEGORIE | QUALIFICATION | MISSIONS |
|---|---|---|
| **Direction** | 1 Puéricultrice (mutualisation de la direction avec le multi-accueil à St Cricq et à Solomiac) | Délégation est donnée à la directrice, sous l'autorité de la directrice de la CCBL pour :<br>- Manager le projet d'établissement<br>- Coordonner la prise en charge de l'enfant et les relations avec les familles<br>- Assurer l'encadrement de l'équipe |
| **Encadrement** | 1 Educateur de Jeunes Enfants à 100%<br>1 Auxiliaire de Puériculture à 100%<br>1 CAP Petite Enfance à 100%<br>1 CAP Petite Enfance à 59% | Ils assurent sous la responsabilité de la directrice :<br>- L'accueil des enfants et de leurs parents<br>- La prise en charge des enfants, répondant au mieux à leurs besoins fondamentaux<br>- Ils contribuent à la socialisation des enfants<br>- Ils encadrent et forment les stagiaires<br>- Ils s'engagent à faire preuve de calme, de douceur, de vigilance, de discrétion et à être à l'écoute des enfants |
| **Personnel de service** | 1 agent technique Personnel technique de la CCBL | Elle assure l'entretien intérieur des locaux<br>Il assure l'entretien extérieur des locaux |
| **Personnel extérieur** | Stagiaires / Apprentis | Ils sont pris en charge par l'équipe pendant toute la durée de leur stage. Ils ne seront laissés seuls et n'auront pas la responsabilité des enfants. |

Les enfants sont encadrés selon la norme suivante : 1 adulte pour 6 enfants

2 personnes au minimum sont présentes à tout moment de la journée auprès des enfants.

## 3.2 Fonctions de la directrice

Floriane RIEUNIER, directrice, a pour fonction d'assurer le management technique et la gestion des établissements sous l'autorité de la directrice de la Communauté de Communes Bastides de Lomagne (CCBL) et du Centre Inter-Communal d'Action Sociale (CIAS) et du président de la CCBL. Ses missions sont de :

- ✓ Manager le projet d'établissement rédigé avec l'équipe
- ✓ Coordonner la prise en charge de l'enfant et les relations avec les familles en lien avec le projet d'établissement et les préconisations de la PMI et de la CAF
- ✓ Assurer un encadrement efficace de l'équipe
- ✓ Assurer le rôle de référent « Santé et Accueil inclusif »
- ✓ Travailler en étroite collaboration avec les partenaires et le gestionnaire

## 3.2 Continuité de direction

En l'absence de Floriane RIEUNIER, directrice, la continuité de la fonction de direction, l'organisation de la structure, le suivi de l'encadrement pédagogique, la santé globale et la sécurité de l'enfant sont assurés par Carine JOB, directrice adjointe et Éducatrice de Jeunes Enfants.

## 3.4 Missions du référent « Santé et Accueil inclusif »

Ses missions sont les suivantes :

- Informer, sensibiliser et conseiller l'équipe en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique
- Contribuer à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement
- Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles annexés au règlement de fonctionnement
- 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
- 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
- Aider et accompagner l'équipe dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé pour un enfant dont l'état de santé le nécessite
- Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activité physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veiller à ce que les parents puissent être associés à ces actions
- Contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations
- Procéder, avec l'accord des parents, à son initiative ou à la demande de l'équipe à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale

# ARTICLE 4 – CONDITIONS GENERALES DE PRE-INSCRIPTION ET D'ADMISSION

## 4.1 Préinscription

Les familles sont invitées à adresser une demande écrite à la directrice (par mail à dirmultiacc@ccbl32.fr, ou par courrier à : Floriane RIEUNIER – CIAS – ZA Route d'Auch – 32120 MAUVEZIN), notifiant l'âge de l'enfant, le type d'accueil désiré (régulier ou occasionnel), les jours et horaires demandés ainsi que leurs coordonnées (téléphone et adresse mail), et la structure souhaitée (Mauvezin, Saint-Cricq ou Solomiac).

Toutes les demandes seront ensuite examinées par une commission d'attribution des places composée de la directrice du multi accueil, du vice-président chargé des affaires sociales, de la directrice du CIAS, et du Chargé de Coopération Territoriale. Cette commission établit ainsi un classement d'accès pour chaque enfant par croisement des critères suivants : lieu d'habitation, activité professionnelle ou parcours d'insertion, planning demandé, âge des enfants, date souhaitée d'accueil, composition et situation familiale (ex : famille monoparentale, situation de handicap…). A situation équivalente, l'antériorité de la demande prévaut. Les parents sont contactés au minimum 2 mois avant la date souhaitée d'accueil.

Nous attirons votre attention sur le fait que les places en structure d'accueil collectif sont limitées et que des dossiers sont refusés chaque année lors des commissions d'attribution des places. Il est donc important de clarifier au mieux vos besoins, sans les surestimer (ex : demander un accueil de 5 jours alors que le besoin réel n'est que de 3 jours), afin de pouvoir satisfaire le maximum de familles.
Deux commissions d'attribution des places ont lieu chaque année : une courant mai pour les rentrées de septembre, une courant octobre pour les rentrées éventuelles de janvier.

## 4.2 Contrat d'accueil

Aucun enfant ne peut être accueilli sans qu'un contrat d'accueil ne soit signé au préalable entre sa famille et la structure. Les contrats sont établis en fonction des besoins des familles et des possibilités de la structure.

Il doit être établi avant l'entrée de l'enfant dans la structure, au moment de son inscription définitive et permet de définir :

- Pour l'accueil régulier : le temps d'accueil (jours de présence, heures d'arrivée et de départ), les semaines de congés des parents, le tarif appliqué à la famille, le nombre d'heures facturées au mois et le montant de la mensualisation

- Pour l'accueil régulier d'après base hebdomadaire sans habitudes horaires : le nombre d'heures hebdomadaires réservées, les semaines de congés des parents (qui sont automatiquement déduites de la mensualisation et qui seront donc refacturées à la fin du contrat si elles n'ont pas été prises en totalité), le tarif appliqué à la famille, le nombre d'heures facturées mensuellement et le montant de la mensualisation

- Pour l'accueil occasionnel, le contrat définit uniquement le tarif horaire

Ce contrat est signé par les parents et la directrice de la structure. Les familles sont tenues de respecter les engagements signés dans le contrat.

Un nombre de jours de congés à déduire, en plus des 6 semaines de fermeture de la structure, peut être inscrit sur le contrat. Ce nombre de jours peut être réévalué uniquement si le contrat doit être refait en cours d'année (modification du temps d'accueil ou modification des revenus).

**Les congés des parents (absence de l'enfant à compter d'une semaine) doivent être communiqués à la directrice de la structure 4 semaines avant la période considérée. Si ce délai n'est pas respecté, l'absence de l'enfant sera facturée et inscrite en « absence non déductible ».**

Des modifications de contrat peuvent intervenir en cours de contrat :

- En cas de modification du temps d'accueil lié à un changement professionnel ou familial
- En cas de modification des revenus
- En cas de non-respect du contrat, un rendez-vous sera alors fixé avec la directrice de la structure afin d'adapter le contrat si besoin. Si malgré cela, il n'est toujours pas respecté, le gestionnaire s'octroie le droit d'interpeller les parents afin de trouver le contrat le plus approprié.

Le contrat sera donc clôturé, un nouveau contrat sera établi et une régularisation sera calculée par le logiciel de facturation.

Pour les contrats réguliers avec base hebdomadaire sans habitude horaire, une refacturation des semaines de congés non prises sera établie en plus de la régularisation.
Tout temps de garde supplémentaire peut faire l'objet d'une demande préalable auprès de la directrice et sera facturé à la demi-heure en sus, au même tarif.

<u>Les pièces à fournir sont :</u>

- Le dossier d'inscription dûment complété, comprenant une autorisation à prendre des mesures nécessaires au cas où les parents ne seraient pas joignables, la liste des personnes majeures autorisées à venir chercher l'enfant, une autorisation de sortie, une autorisation de droit à l'image, une autorisation à administrer un traitement, une autorisation pour se connecter à CDAP (site sécurisé de la CAF) ou au site de la MSA, pour récupérer les revenus N-2 (ou à défaut l'avis d'imposition des deux parents pour le calcul de la tarification)
- Une photocopie du livret de famille (parents + tous les enfants)
- Un justificatif de domicile
- Une photocopie de l'attestation de sécurité sociale, du parent qui couvre l'enfant
- L'autorisation conjointe du père et de la mère pour chercher l'enfant en cas de séparation et la copie du jugement concernant l'autorité parentale de chacun des parents en cas de divorce
- Un certificat médical datant de moins de 2 mois, attestant la bonne santé de l'enfant et la non contre-indication à la fréquentation d'une structure collective
- Une photocopie du carnet des vaccinations obligatoires à jour
- Une autorisation du médecin à administrer un antipyrétique (type DOLIPRANE®), le poids de l'enfant devant être précisé sur l'ordonnance. Fournir le DOLIPRANE® sirop ou suppositoire
- Une attestation d'assurance responsabilité civile au nom de l'enfant renouvelable chaque année

Tout changement dans les adresses, numéros de téléphone, situation professionnelle ou familiale doit être signalé à la directrice de la structure.

## 4.3 Contrat d'accueil pour les enfants scolarisés

A son entrée à l'école maternelle, et jusqu'au jour de son 4e anniversaire, l'enfant peut bénéficier d'un contrat d'accueil occasionnel afin d'être accueilli, si les parents le souhaitent, les mercredis et vacances scolaires en fonction des disponibilités de la structure.

## 4.4 Contrat d'accueil en cas de garde alternée

En cas de garde alternée, deux contrats d'accueil seront établis, en tenant compte des ressources respectives de chaque parent.

## 4.5 La réservation pour l'accueil occasionnel

Les parents doivent joindre la directrice ou le multi-accueil pour vérifier les disponibilités de la structure. La réservation se fait à l'heure en fonction des besoins des parents et des disponibilités de la structure.
Le délai de 72h jours ouvrés doit être respecté pour que l'enfant puisse bénéficier du repas fourni par la structure. Dans le cas contraire, les parents seront tenus de fournir le repas et/ou le goûter.

## 4.6 L'accueil d'urgence

Selon l'article R.2324-27 du code de la santé publique et l'arrêté du 8 octobre 2021 relatif aux modalités d'organisation en surnombre en établissement et services d'accueil du jeune enfant, une place supplémentaire d'urgence fait partie de l'accueil en surnombre possible. Cette place, prévue pour les enfants connaissant la structure ou non, permet de répondre aux parents confrontés à un problème de garde temporaire et d'urgence. La durée de cet accueil d'urgence est limitée à un mois.

## 4.7 L'accueil de l'enfant présentant un handicap ou une maladie chronique

Comme toute structure publique, le multi-accueil a pour mission de faciliter l'intégration sociale des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique. Cet accueil se fait en concertation avec les parents, le médecin PMI ou le médecin traitant de l'enfant, et la directrice de la structure (également référente Santé et Accueil inclusif).
Les modalités de l'accueil, le suivi éventuel d'un traitement ainsi que la possible intervention d'un soignant sont formalisés dans le projet d'accueil individualisé, qui est réajusté régulièrement.
Si l'enfant est suivi par une structure spécialisée, la directrice prendra contact avec elle afin de définir au mieux l'intérêt de l'accueil en collectivité et de permettre à l'enfant un épanouissement maximum.

### 4.8 La rupture de contrat avant l'admission de l'enfant

Lors de la rupture anticipée d'un contrat d'accueil régulier, signé au préalable entre les parents et la directrice de la structure, il sera demandé aux parents, sauf situation particulière laissée à l'appréciation des membres de la commission d'attribution des places, une indemnité correspondant à un mois de présence de l'enfant, afin de dédommager la structure de la réservation de la place de l'enfant au détriment d'un autre enfant.

## ARTICLE 5 - FONCTIONNEMENT

### 5.1 L'accueil de l'enfant et son adaptation (ou familiarisation)

La période d'adaptation a pour objectif d'instaurer un climat de confiance entre les parents, l'enfant et l'équipe éducative. Elle est fortement conseillée avant l'entrée de l'enfant dans la structure.
Sa durée, prévue sur 4 jours minimum, s'adapte en fonction des besoins et disponibilités des familles, et des besoins de l'enfant. Ce dernier pourra s'habituer en douceur à son nouvel environnement, au personnel d'encadrement et surtout à la séparation.
Cette période va permettre un échange d'informations entre les familles et l'équipe :

- Rythmes de l'enfant, sommeil, alimentation, habitudes
- Fonctionnement du service, déroulement de la journée, animations mises en place

Elle se fait dans un premier temps en présence des parents, puis sans leur présence. La 1e heure d'adaptation, qui se fait en présence des parents, est gratuite. Les autres sont au tarif défini au contrat d'accueil.

### 5.2 Fournitures

A son arrivée, l'enfant doit être propre et en tenue de ville. Dans un sac marqué à son nom, il doit disposer de vêtements de rechange marqués, d'une poche plastique pour le linge sale, d'une sucette dans une boite et/ou d'un doudou, de chaussons, du médicament antipyrétique prescrit par le médecin. Les parents doivent également fournir 2 biberons marqués au prénom de leur enfant, ainsi qu'un thermomètre électronique rectal marqué également. Les biberons et leur thermomètre leur seront rendus à la fin du contrat d'accueil de l'enfant.
Pour les soins quotidiens, la structure fournie les couches, les produits de soins et d'hygiène. Toutefois, une seule marque de produits est proposée. Si celle-ci ne correspond pas au choix des parents, ceux-ci doivent fournir les produits de leur choix, sans qu'aucune réduction sur le tarif horaire ne puisse être appliquée. La structure fournit également draps, turbulettes, bavoirs, serviettes et gants de toilette.
Pour des raisons de sécurité, il est demandé aux parents de ne mettre ni pin's, ni broches, ni bijoux, ni collier d'ambre à leurs enfants. La structure décline toute responsabilité en cas de perte des petits objets personnels.

## 5.3 Alimentation

Les parents assurent le petit déjeuner de l'enfant avant de le confier. Le déjeuner et la collation de l'après-midi sont fournis par le multi-accueil et leur tarif est compris dans le tarif horaire.
Les repas du midi sont réalisés par une entreprise spécialisée dans le portage des repas et livrés en liaison froide. Les menus sont consultables sur le site internet de la CCBL (www.ccbl32.fr – Rubrique Petite Enfance puis Accueil Petite Enfance).
Lors de l'admission, le régime alimentaire de l'enfant et son rythme sont à préciser. En cas d'allergie ou d'intolérance alimentaire, il est impératif d'en avertir la directrice et de présenter un Protocole d'Accueil individualisé justifiant des aliments à exclure.
Concernant les laits infantiles, une seule marque est proposée par le multi accueil.

Les parents peuvent fournir les repas, sans qu'aucune réduction sur le tarif horaire ne puisse être appliquée que :

- en cas de lait différent de celui fourni par le multi-accueil
- en cas d'allergie ou d'intolérance alimentaire (PAI à l'appui)
- durant le début de la période de diversification, si l'aliment du jour n'a pas été préalablement introduit par les parents

Les parents doivent alors signer une décharge de responsabilité en cas d'intoxication alimentaire ou de tout autre dommage lié à l'alimentation.

## 5.4 La santé de l'enfant

Les vaccinations obligatoires prévues par les textes (Décret n°2018-42 du 25 janvier 2018) conditionnent l'entrée au multi accueil.
Pour les enfants nés **après le 1e janvier 2018**, les vaccins obligatoires sont : **DTP, Coqueluche, Infection à Pneumocoque, Haemophilus Influenzae B, Hépatite B, Rougeole Oreillon Rubéole et Méningocoque C**.

L'adaptation de l'enfant ne peut débuter qu'après présentation d'un certificat médical de moins de 2 mois attestant que l'enfant est à jour de ses vaccinations et apte à la vie en collectivité.

Lorsque la structure rencontre un problème médical avec un enfant (accident…), la structure informe le médecin traitant de l'enfant.

Concernant l'intervention d'auxiliaires médicaux auprès de l'enfant pendant le temps d'accueil, dans le cadre d'un projet d'accueil individualisé, les parents doivent fournir l'ordonnance médicale et une autorisation écrite. Les soins sont sous la responsabilité de l'intervenant.

Tout enfant présentant des signes pathologiques peut être accueilli si la pathologie ne fait pas partie des 11 pathologies à éviction définies par le Guide Pratique « Collectivités de jeunes enfants et maladies infectieuses » rédigé par la caisse d'Assurance Maladie, le Ministère de la Santé et des Solidarités et la Société Française de Pédiatrie.

Les 11 pathologies à éviction sont :

- L'angine à Streptocoque
- La coqueluche
- L'hépatite A
- L'impétigo (lorsque les lésions sont étendues)
- Les oreillons
- La rougeole
- La scarlatine
- La tuberculose
- La gastro-entérite à Escherichia Coli
- La gastro-entérite à Shigelles

Au retour de l'enfant, il est demandé de présenter un certificat médical attestant son aptitude à revenir en structure. Une affiche signale chaque cas de maladie contagieuse.

Tous les professionnels sont en mesure de distribuer des médicaments, en présence de l'autorisation d'administration de traitements médicamenteux signée des parents, et en présence de l'ordonnance à jour. Néanmoins, il est donné priorité aux auxiliaires de puériculture et à l'éducatrice de jeunes enfants.
D'autre part, il est demandé de prévoir, dans la mesure du possible, avec le médecin traitant des traitements qui sont à prendre en 2 prises quotidiennes (matin et soir).
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 ainsi que le nom du médicament administré et la posologie.

Les seuls produits pharmaceutiques autorisés à être administrer à l'enfant, sans ordonnance sont :

- Crème au zinc pour les érythèmes fessiers
- Sérum physiologique et spray de lavage du nez
- Arnica en pommade pour les enfants de plus de 1 an, administré en cas de chute
- Baumes pour calmer les poussées dentaires

Dans le cas où de la fièvre est constatée (à partir de 38.5°C), l'enfant est déshabillé, le médicament antipyrétique prescrit par le médecin est administré et la famille est prévenue.

L'équipe éducative dispose d'un droit d'appréciation en qui concerne l'admission ou le renvoi d'un enfant, après avoir pris attache avec le référent Santé et Accueil inclusif.

En cas d'urgence, la directrice, ou la personne mandatée par elle, fait appel au médecin traitant de l'enfant, et/ou aux services d'urgence. Une autorisation de premiers soins et de sortie est demandée.

## 5.5 Absence de l'enfant, en accueil régulier et en accueil occasionnel

Pour toute absence ou retard, la famille doit avertir le plus tôt possible, soit dès la veille, soit entre 7h30 et 9h le jour même, afin de pouvoir assurer une bonne organisation interne.

Pour les enfants en contrat régulier :

- toute absence (de 1 à 4 jours) pour convenance personnelle, et non signalée par mail 72h avant jours ouvrés, sera facturée
- si l'enfant est malade, le délai de carence s'étend à 3 jours. L'absence de l'enfant sera donc déduite à compter du 4e jour, y compris dans le cas d'une maladie à éviction
- dans le cas d'une hospitalisation, l'absence de l'enfant sera déduite dès le 1e jour, sur justificatif médical
- des sondages sont effectués concernant l'ouverture ou la fermeture de la structure pour les ponts. Si l'enfant est noté présent au sondage, mais finalement absent, la présence de l'enfant sera facturée dans la mesure où elle était comptabilisée pour la décision d'ouverture ou non de la structure.

Pour les enfants en contrat occasionnel :

- le délai de prévenance de l'absence de l'enfant est fixé à 72h, jours ouvrés, par mail à la directrice. Si ce délai n'est pas respecté, l'absence de l'enfant sera facturée.
- dans le cas d'absence pour maladie, un certificat médical ou une ordonnance sera demandée afin de pouvoir annuler la réservation et donc la facturation.
- dans le cas d'une modification des horaires de réservation, un mail devra également être adressé à la directrice minimum 72h, jours ouvrés, avant. Si ce délai n'est pas respecté, les heures non réalisées et d'éventuelles heures complémentaires seront facturées.
  Ex : Réservation 9h-17h. Présence de l'enfant 7h30-13h → Facturation de 7h30 à 17h.

## 5.6 Sécurité

Aucune personne n'est autorisée à pénétrer dans les locaux de la structure sans l'accord de la direction. Les familles sont tenues d'appliquer la règlementation du multi accueil. Aucun jouet ou objet extérieur n'est admis. Les « doudous » doivent répondre aux normes de sécurité pour des enfants de moins de 4 ans.
Les parents et visiteurs sont priés de fermer portes et portillons à chaque passage pour éviter qu'un enfant n'échappe à la surveillance de l'équipe.

## 5.7 Responsabilité de la collectivité

Responsabilité civile pour les risques encourus par les enfants

Responsabilité des biens, équipements et bâtiments

En cas de perte d'objets précieux ou autres, la responsabilité de la collectivité ne peut être engagée.

# ARTICLE 6 - VIE QUOTIDIENNE

## 6.1 Accueil et départ des enfants

La structure est ouverte de 7h30 à 18h30 en continu. Les horaires d'ouverture et de fermeture doivent être respectés. Les parents qui se retrouveraient dans l'impossibilité de venir chercher leur enfant doivent autoriser une tierce personne à prendre en charge l'enfant et en aviser la directrice. Outre les parents, seules les personnes majeures justifiant d'une autorisation et munies d'une pièce d'identité peuvent venir chercher l'enfant.

Tout enfant n'ayant pas été récupéré à 18h30, sans que la famille n'ait averti de son retard, est confié aux soins de la gendarmerie.

A son arrivée dans la structure, l'enfant reste sous la responsabilité et la surveillance de ses parents jusqu'à ce qu'il soit confié à un membre de l'équipe éducative. Lors du départ, l'équipe est déchargée de la responsabilité vis-à-vis de l'enfant, dès que celui-ci est confié à la personne qui vient le chercher. L'enfant n'est remis lors de son départ qu'à son représentant légal ou à une personne autorisée et inscrite dans le dossier de l'enfant.

Les départs et arrivées des enfants ne doivent pas perturber le rythme de vie du multi accueil. Il est demandé aux parents de participer à l'accueil et au départ de leur enfant afin de permettre au personnel de rester disponible pour les autres enfants : ranger ses affaires, l'accompagner dans la salle où il est accueilli.

Les enfants ne peuvent pas être accueillis ou partir entre 11h30 et 13h et entre 15h30 et 16h30 afin de ne pas perturber les temps de repas, de goûter et afin d'avoir un échange de qualité avec les parents.

Afin que l'équipe pédagogique puisse transmettre les informations concernant leurs enfants, les parents devront arriver 10 mn avant la fermeture de la structure ou le départ de l'enfant. Ce temps sera comptabilisé dans le temps de présence de l'enfant. Tout retard sera facturé aux familles au coût réel par heure, sachant que toute demi-heure entamée de 5 minutes est due.

Suivant l'heure (ex : entre 16h30 et 17h), il se peut que plusieurs parents attendent en même temps qu'un professionnel leur transmette les informations de la journée de leur enfant. L'heure de départ à noter par le professionnel est l'heure à laquelle le parent et l'enfant quittent la salle d'activité, même si cela induit une demi-heure complémentaire, l'enfant étant encore sous la responsabilité de la structure.
Le parent a toutefois le choix de partir, sans attendre que les informations lui aient été transmises, afin d'éviter de payer des heures complémentaires.

Pour les parents arrivant au-delà de 18h20, les informations concernant leur enfant seront réduites au plus important.
Pour les parents arrivant au-delà de 18h30, une heure supplémentaire sera facturée.
Les situations exceptionnelles seront appréciées par la directrice.

### 6.2 Activités extérieures ou spécifiques

Des sorties peuvent être organisées pour les enfants dans ou hors de la commune. De même, des intervenants extérieurs peuvent participer à des activités spécifiques.

### 6.3 Cahier de transmission

Une fiche quotidienne est mise en place pour chaque enfant. Elle permet de transmettre toutes les informations nécessaires au bon déroulement de la journée (heure du lever, heure du dernier biberon, qualité de la nuit passée…) et permet également de noter l'heure des changes, des repas et de la sieste, les activités proposées. Elle est facilement consultable par le personnel tout au long de la journée.

Les arrivées et les départs des enfants sont enregistrés à l'aide d'une « scanette ». Le temps de transmission du matin et du soir, sont compris dans le temps d'accueil de l'enfant.

Des échanges oraux entre le personnel et les parents, à l'arrivée et au départ de l'enfant, permettent un suivi adapté de l'enfant.

Un cahier spécifique à chaque enfant est réalisé par l'équipe. Il regroupe des photos et des anecdotes lors des moments passés à la crèche. Il est à la disposition des parents qui peuvent le consulter et le compléter.
Il est offert aux parents au départ définitif de l'enfant de la structure.

## ARTICLE 7 – PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE LA STRUCTURE

Il est important pour le bien-être des enfants d'établir une véritable collaboration entre les parents et l'équipe de professionnels. Ainsi, l'équipe propose aux parents de participer activement à la vie de la structure :

- Échanges lors de l'arrivée et du départ des enfants
- Participation aux manifestations festives de la structure
- Participation à certaines animations extérieures
- Tableau d'affichage…

## ARTICLE 8 - COMMUNICATION AVEC LA DIRECTRICE

Il est recommandé aux parents de communiquer par mail avec la directrice afin d'éviter tout malentendu, sans toutefois omettre la communication orale.

# ARTICLE 9 - PARTICIPATION FINANCIERE DES PARENTS

## 9.1 Principes généraux de la tarification

Afin de garantir un accès à tous favorisant la mixité sociale, la CAF du Gers a intégré, comme principe, la mise en place d'une tarification modulée en fonction des revenus des familles et du nombre d'enfants à charge (taux d'effort horaire de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales).
De la même façon, cette tarification est appliquée aux allocataires MSA.

En complément des participations familiales, la CAF du Gers ou la MSA, en fonction du régime allocataire de la famille, apportent une aide financière au gestionnaire par le biais de la PSU (Prestation de Service Unique).

## 9.2 Ressources prises en compte

Pour déterminer les tarifs applicables, les informations nécessaires sont obtenues :

- Pour les allocataires CAF, par l'intermédiaire du service internet sécurisé de la CAF, dénommé CDAP.
- Pour les allocataires MSA, par l'intermédiaire du service internet de la MSA.

L'année de référence pour les ressources est l'année N-2.
Les données recueillies sont strictement confidentielles et ne peuvent être utilisées à d'autres fins que le calcul du tarif du multi-accueil.

L'actualisation de la participation financière est effectuée au moins 2 fois par an, au mois de janvier et au mois de septembre, en fonction des nouveaux justificatifs de ressources fournis par les parents à la CAF, ou à la MSA.

Toute modification du taux horaire entraînera la clôture de l'ancien contrat et l'édition d'un nouveau.
Il existe néanmoins des ressources plancher et des ressources plafond, réactualisées chaque année par la CAF, et applicables également pour les allocataires MSA.

A compter du 1er janvier 2022, le plancher de ressources mensuelles à prendre en compte s'élève à 712.33€, et le plafond de ressources mensuelles à appliquer est de 6000 euros.

A défaut de ressources qui ne seraient pas mises à jour sur CDAP, ou auprès de la MSA, les ressources plafond seront prises en compte pour le calcul de la tarification.

Taux d'effort horaire de la CNAF, applicable également aux allocataires MSA :

| Nombre d'enfants | 01/01/2022 au 31/12/2022 |
|---|---|
| 1 enfant | 0,0619% |
| 2 enfants | 0,0516% |
| 3 enfants | 0,0413% |
| 4 enfants | 0,0310% |
| 5 enfants | 0,0310% |
| 6 enfants | 0,0310% |
| 7 enfants | 0,0310% |
| 8 enfants | 0,0206% |
| 9 enfants | 0,0206% |
| 10 enfants | 0,0206% |

Exemple de calcul :
Une famille avec 2 enfants à charge dont 1 fréquente le multi accueil et dont les ressources (père et mère) sont de 3000€/mois :

**3000€ x 0,0516% = 1,548€**
**La participation de la famille sera de 1,548€ de l'heure**

Les familles ayant la charge d'un enfant en situation de handicap, même si ce dernier n'est pas l'enfant accueilli, bénéficient d'un tarif préférentiel, correspondant à la prise en compte d'un taux d'effort immédiatement inférieur.

Ex : une famille de 4 enfants dont un porteur de handicap, se voit appliquer le taux d'effort inférieur, soit 0.02% (et non celui pour 5 enfants qui est identique à celui pour 4 enfants)

La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

Ex : une famille de 3 enfants tous porteur de handicap se voit appliqué le taux d'effort de 0.02%, qui correspond au taux le plus bas (et non le taux d'effort pour 6 enfants qui est de 0.03%).

Tout changement de situation familiale ou financière (décès, divorce, séparation, chômage, maladie longue durée…), ayant une incidence sur la détermination du tarif devra être signalé à la CAF, ou à la MSA, puis à la directrice afin que la structure puisse faire une révision en temps réel de la participation financière.
De plus, les habitants de la communauté de communes Bastides de Lomagne étant prioritaires, il sera appliqué une majoration de 25% sur le tarif pour les familles issues des communes extérieures à la communauté de communes.

Le plancher de ressources est à retenir pour le calcul des participations familiales dans les cas suivants :

- Familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher
- Enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance
- Personnes non allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires.

Dans le cadre d'un accueil d'urgence, le tarif horaire sera établi par l'intermédiaire du site internet CDAP, ou du site internet de la MSA. A défaut d'obtenir les éléments nécessaires pour le calcul du tarif, le tarif plancher sera appliqué.

## 9.3 Calcul de la mensualisation

Pour une année complète, la participation financière des familles est due 12 mois par an. Pour un placement en cours d'année, la participation est due durant les mois d'accueil de l'enfant.
Le forfait mensuel pour une année complète est calculé à partir du nombre de semaines réservées sur une année (46 semaines), déduction faite des congés annuels des parents :

$$\frac{\text{Nb annuel de semaines d'accueil x Nb d'heures / semaine}}{\text{Nb de mois de fréquentation de la structure}} =$$

Tout dépassement d'heures établies au contrat d'accueil fera l'objet d'une régularisation sur la facture et si besoin, le contrat d'accueil pourra être réajusté.
Ce contrat d'accueil ne peut être rompu sauf cas exceptionnel.

## 9.4 Déduction

Des jours peuvent être déduits de la participation des parents en cas de :

- Grève ou fermeture exceptionnelle de la structure
- Hospitalisation de l'enfant, dès le 1e jour d'hospitalisation, sur présentation d'un certificat médical
- Maladie supérieure à 3 jours (y compris éviction par le médecin traitant pour maladie contagieuse) sur présentation d'un certificat médical, le délai de carence comprenant le 1er jour et les 2 jours calendaires suivant

## 9.5 Modalités de paiement et facturation

La facture est établie mensuellement à terme échu. Les redevables doivent s'acquitter du paiement avant la fin du mois suivant de la façon suivante :

- Soit avec le QR code présent sur votre avis de sommes à payer, chez nos partenaires agréés :
    - Epicerie VIVAL à Cologne
    - Tabac PASCOLINI à Mauvezin
    - Tabac Presse de la Bastide à St Clar
- Soit sur www.payfip.gouv.fr :
    - Paiement par carte bancaire
    - Paiement par prélèvement. L'authentification se fait via les identifiants impots.gouv.fr, ou via FranceConnect. Paiement plus simple et plus sûr
- Soit par chèque à l'ordre du Trésor Public, à envoyer à :

    Centre d'Encaissement des Finances Publiques
    20005
    94974 CRETEIL Cedex 9

Un récapitulatif est envoyé annuellement aux parents, à leur demande, pour déduction des impôts. Le non-paiement peut entrainer l'exclusion de l'enfant.

## ARTICLE 10 – SORTIE DEFINITIVE, CHANGEMENT DE SITUATION, RADIATION

### 10.1 Départ définitif

Le départ définitif de l'enfant intervient de fait le jour de son 4e anniversaire. Il peut également intervenir à l'entrée à l'école maternelle.
Pour les autres cas de départ, les parents doivent signaler par écrit au moins un mois à l'avance la date de départ de leur enfant et justifier ce départ. Si ce préavis n'est pas respecté, sauf en cas de force majeure laissée à l'appréciation de la directrice de la structure et de la communauté de communes, il sera facturé autant de jours supplémentaires que de jours de retard. Le préavis court à compter de la date de réception du courrier.
D'autre part, si l'enfant part avant la fin du contrat et que les parents ont bénéficié d'une mensualisation, une régularisation de la facture sera établie au départ de l'enfant au prorata du nombre de mois effectués dans la structure.

### 10.2 Changement de situation

En cas de déménagement hors du territoire de la communauté de communes, l'enfant peut continuer à être accueilli dans la structure. En revanche, le tarif hors communauté est appliqué.
Tout au long de l'année, il est demandé aux parents d'informer de tout changement de situation afin de modifier le forfait en conséquence.

### 10.3 Radiation

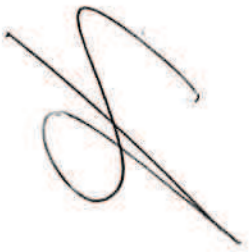
Quelques cas peuvent être signalés par la directrice de la structure à la communauté de communes, qui décide alors de la radiation ou non d'un enfant :

- En cas de non paiements répétés sans manifestation particulière de la famille : lorsque le Trésor Public informe la CCBL d'un état de reste, un premier rendez-vous est pris entre la famille et la directrice de la structure. Cette dernière orientera la famille vers le Centre Social (étude des aides pouvant être allouées) et le Trésor Public (informations sur les diverses possibilités de paiement). Si la situation n'est pas régularisée dans le mois suivant, un courrier du Président de la CCBL est adressé à la famille afin d'informer les parents de la radiation de leur enfant dès le mois d'après.
- En cas d'absence imprévue et non motivée de plus de 15 jours
- En cas de non-respect du présent règlement intérieur

## ARTICLE 11 - ENTREE EN VIGUEUR, MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR

Le présent règlement intérieur peut être revu et corrigé à tout moment. Il est applicable dès le 1e mai 2022.
Un exemplaire est remis aux parents. Une attestation des parents certifiant qu'ils ont lu et approuvent le présent règlement intérieur doit être remise à la direction de la structure lors de la signature du contrat d'accueil.

A Mauvezin, le 29 avril 2022
Le Président du CIAS
Jean-Luc SILHERES



# Annexe 1 - Protocole situation d'urgence

## 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

**Petit incident, symptômes non inquiétants :**
Tout incident survenu dans la journée de l'enfant est noté sur sa fiche quotidienne : heure, circonstances, symptômes, soins prodigués. Quand ils viennent rechercher l'enfant, les parents en sont informés.

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

**Accidents, maladies aigues :**
Les Guides Pratiques « Collectivités de jeunes enfants et maladies infectieuses » et « Protocoles médicaux » sont portés à la connaissance de l'équipe éducative.

- Ils listent les pathologies et les symptômes alarmants chez l'enfant
- Ils indiquent la conduite à tenir pour toute prise en charge
- Ils rappellent le protocole d'appel au SAMU

**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 (ouverture de la porte) et les accompagne auprès de l'enfant, si les parents ne peuvent être présents.
Les autres adultes prennent en charge le groupe en le tenant à l'écart.
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 accueillis avec leur enfant dans le hall d'accueil. Ils sont tenus d'utiliser la solution de gel hydroalcoolique mise à leur disposition avant de sonner à la porte.

Les professionnels ont à leur disposition gel hydroalcoolique, et masques qu'ils doivent porter lorsqu'ils sont en présence des enfants, ou en présence d'un autre professionnel si la distance entre eux est inférieure à 2m.

**Hygiène des mains des professionnels**
Les professionnels sont tenus de se laver les mains à l'arrivée et au départ du lieu de travail, avant un contact alimentaire, avant chaque repas, avant et après chaque change, à caque contact avec un produit biologique (urine, selles, sang, sécrétions nasales), après être allé aux toilettes, après s'être mouché, avant l'administration de traitement…

**Nettoyage des locaux**
Le multi-accueil est un établissement d'accueil collectif et non permanent d'enfants en bonne santé. Ce n'est pas un établissement de soins. Les enfants sont exposés aux mêmes risques d'infections que dans les autres collectivités.

Un plan de nettoyage des locaux est porté à la connaissance de chaque membre de l'équipe. Dans chaque pièce, un protocole décrit :

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

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, qui suit les préconisations des autorités de santé***.

**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 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 cela 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
- Ce médicament a déjà été administré à l'enfant au moins une fois par les parents à la maison (vérification d'une éventuelle 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. (Elle doit dater de moins de 3 mois pour les traitements de longue durée)
- Les parents ont fourni au moment de l'inscription de l'enfant leur autorisation d'administrer un traitement, datée et signée
- 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 de la main à la main le sac des médicaments à une personne de l'équipe.

Cette personne note sur la fiche quotidienne de l'enfant, le(s) médicament(s) à donner et la durée du traitement.
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
- Le nom du médicament et la posologie
- La date et l'heure de l'acte
- Le nom du professionnel l'ayant réalisé

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.

**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 son accueil. C'est la connaissance de ses besoins particuliers liés à son trouble de santé qui va déterminer s'il y a nécessité d'établir, entre autre, 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 adjointe recueille les observations de l'équipe qui doivent être les plus objectives et factuelles possibles. Elle s'entretient, si besoin en présence de la directrice de la structure, 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.

**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**
Tel : 05.62.61.67.00

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**)
  Tel : 05.62.67.42.22
- 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 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 pédagogique et (ou) du projet d'année.

**Information aux familles**
Les parents remplissent une autorisation de sortie dans le dossier d'inscription de leur enfant.
S'il s'agit d'une sortie avec des modalités inhabituelles (visite avec transport en véhicule et/ ou chez un accueillant), les parents en sont informés sur le tableau dans le hall d'entrée de la crèche.

**Accueillant**
Si la sortie a lieu chez un accueillant, elle nécessite un contact avec lui afin de vérifier s'il y a bien adéquation entre les objectifs pédagogiques, la sécurité des enfants et les modalités d'accueil du lieu.

**Liste des enfants**
Un classeur « sortie » est emporté par les professionnels. Il regroupe les fiches enfants de chaque enfant présent (nom et coordonnées de chaque parent), ainsi qu'une fiche pour chaque adulte accompagnant comprenant une personne à contacter si nécessaire.
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.
En règle générale, les sorties s'organisent comme tel : 2 professionnels et 1 parent accompagnant pour 6 enfants.

**Trajet / transport :**
Si le déplacement se fait à pied, les enfants doivent être tenus en main par un adulte ou installés dans une poussette.
Les adultes portent un gilet de sécurité.
Si le transport est assuré avec le minibus de la CCBL :

- Le conducteur doit avoir le permis de conduire depuis au moins 5 ans
- Demander aux parents d'apporter un siège-auto le jour de la sortie adapté à l'âge et au poids de l'enfant.

**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
- Gel hydro-alcoolique
- Bouteilles d'eau, biberons, gobelets…
- Doudous/tétines
- Chapeau de soleil ou vêtement de protection contre le froid, selon la saison

# ATTESTATION DE PRISE DE CONNAISSANCE

# DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

# DU MULTI-ACCUEIL

Je soussigné(e), ……,

parent de l'enfant ……

atteste avoir pris connaissance, dans sa totalité, du Règlement de Fonctionnement du multi-accueil.

Fait le ……

Signature des parents,
précédée de la mention « Lu et Approuvé »