



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

DES MULTI-ACCUELS

Vu le décret n°2000-762 du 1^{er} 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 réglementaires),

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 DES STRUCTURES

NOM	Eco Maison de la Petite Enfance	Multi-accueil de Saint Cricq	Multi-accueil de Solomiac
ADRESSE	Au château d'eau 32120 MAUVEZIN	2 rue du Lac 32430 SAINT CRICQ	6 rue des Ecoles 32120 SOLOMIAC
N° DE TEL	09.61.32.47.97	05.62.63.52.70	05.62.65.19.48
ADRESSE ELECTRONIQUE	multiaccmauvezin@ccb132.fr	multiaccstcricq@ccb132.fr	multiaccsolomiac@ccb132.fr
DATE D'AUTORISATION	12 septembre 2012	23 février 2015	20 décembre 2018
TYPE ET CAPACITE D'ACCUEIL	Multi accueil 15 places	Multi accueil 16 places	Multi accueil 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 Petite Enfance Lieu Accueil Enfants Parents	Relais Petite Enfance	
JOURS ET HORAIRES D'OUVERTURE	Du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30		
FERMETURES ANNUELLES	1 semaine aux vacances de Pâques 3 semaines en Août 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

Pour l'Eco Maison de la Petite Enfance, l'agrément est de 15 places. La capacité d'accueil peut atteindre 115% de la capacité d'accueil prévue soit 17 places.

Pour le multi-accueil de St Cricq, l'agrément est de 16 places. La capacité d'accueil peut atteindre 115% de la capacité d'accueil prévue soit 18 places.

Pour le multi-accueil de Solomiac, 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 (CIAS Bastides de Lomagne)
ADRESSE DU SIEGE SOCIAL	ZA Rte d'Auch 32120 MAUVEZIN
N° DE TELEPHONE	05.62.06.84.67
IDENTITE DE LA COMPAGNIE D'ASSURANCE EN RESPONSABILITE CIVILE	GROUPAMA D'OC 13 boulevard de la République 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	Educateur de Jeunes Enfants	Délégation est donnée au directeur, sous l'autorité de la directrice du CIAS pour manager l'équipe, ainsi que le projet d'établissement. Au-delà des missions d'encadrement, ils ont les mêmes missions auprès des enfants et des parents que les auxiliaires de puériculture et les CAP AEPE.
Encadrement	Auxiliaire de Puériculture	Ils assurent sous la responsabilité de la directrice de la structure : <ul style="list-style-type: none">- L'accueil des enfants et de leurs parents- La prise en charge des enfants, répondant au mieux à leurs besoins fondamentaux- Ils contribuent à la socialisation des enfants- Ils encadrent et forment les stagiaires- Ils s'engagent à faire preuve de calme, de douceur, de vigilance, de discrétion et à être à l'écoute des enfants
	CAP AEPE (Accompagnement Educatif Petite Enfance)	
Personnel de service	Agent technique	Il assure l'entretien intérieur des locaux
	Personnel technique de la CCBL	Il assure l'entretien du matériel et 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 pas 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 Composition des équipes

	MAUVEZIN	SAINT CRICQ	SOLOMIAC
Directrice de la structure	Salomé MARTY Educatrice de Jeunes Enfants à 100%	Aurélie SPAGNOLETTI Educatrice de Jeunes Enfants à 100%	Julie AUBIN Educatrice de Jeunes Enfants à 100%
	1 Auxiliaire de Puériculture à 100% 1 Auxiliaire de Puériculture à 40% (relais direction)	1 Auxiliaire de Puériculture 100% 1 Auxiliaire de Puériculture à 40% (relais direction)	1 Auxiliaire de Puériculture à 100%
	3 CAP AEPE à 100%	3 CAP AEPE à 100%	2 CAP AEPE à 100%
Personnel de service	1 agent technique à 30%	1 agent technique à 30%	1 agent technique à 20%
	Personnel technique de la CCBL mutualisé		
Personnel extérieur	1 apprentie CAP AEPE	1 apprentie CAP AEPE	1 apprentie CAP AEPE

3.3 Fonctions de la directrice

La directrice, a pour fonction d'assurer la gestion des établissements sous l'autorité de la directrice du Centre Inter-Communal d'Action Sociale (CIAS) et du président du CIAS.

Ses missions sont de :

- ✓ Manager l'équipe et 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 les projets d'établissements et les préconisations de la PMI et de la CAF
- ✓ Travailler en étroite collaboration avec les partenaires et le gestionnaire

3.4 Continuité de direction

En l'absence de la directrice, la responsabilité de la qualité de la prise en charge de l'enfant, le relais entre l'équipe, la direction et les familles sont assurés par l'auxiliaire de puériculture :

- Elodie LE SENECHAL pour l'Eco Maison de la Petite Enfance à Mauvezin
- Fabienne RICARD pour le multi-accueil à St Cricq
- Isabelle AUFFRET pour le multi-accueil à Solomiac

Elles réagissent également de façon adaptée en situation d'urgence.

3.5 Missions du référent « Santé et Accueil Inclusif »

Floriane RIEUNIER, Infirmière Puéricultrice est le RSAI des trois multi-accueils.

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 physique, 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 s'adresser au Relais Petite Enfance (RPE), dont la gestion est déléguée à l'Association ARCOLAN, et qui anime le Guichet Unique de la Petite Enfance au **07.63.17.41.86**.

Le guichet unique informe et accompagne gratuitement les parents et futurs parents dans leur recherche d'un mode d'accueil régulier ou occasionnel sur la Communauté de Communes Bastides de Lomagne (CCBL).

Les demandes de pré-inscription, que vous pouvez retrouver sur le site ccbl32.fr - Rubrique Petite Enfance puis Accueil petite Enfance - sont à adresser par mail à : arcolan.relaispetiteenfance@gmail.com

Toutes les demandes seront ensuite examinées par une commission d'attribution des places composée de la directrice du Pôle Service à la Population, des directrices des multi-accueils, du vice-président chargé des affaires sociales, de la directrice du CIAS, 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.

Afin de faciliter le retour à l'emploi des agents du CIAS et de la CCBL après une naissance, le recrutement et l'attractivité du territoire, la priorité leur est donnée lors des commissions d'attribution des places.

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 au quart d'heure en sus, au même tarif.

Les pièces à fournir sont :

- 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 4^e 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, le RSAI et la directrice de la structure.

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 du 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 (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 1ère 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 boîte 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 le thermomètre leur seront rendus à la fin du contrat d'accueil de l'enfant.

Pour les soins quotidiens, la structure fournit 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 leur enfant. 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.ccb132.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 1^e 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 administrés 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 ce 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 Absences 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 4^e 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 1^e 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 réglementation 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.

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 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.

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 11h15 et 13h et entre 15h15 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 tarif horaire réel, sachant que tout quart d'heure entamé est dû.

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 structure, même si cela induit un quart d'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.

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).

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

Les horaires réels d'arrivée et de départ des enfants sont enregistrés. Les actes font l'objet d'un arrondi au ¼ d'heure, c'est-à-dire que tout ¼ d'heure entamé sera facturé au tarif horaire réel.

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 de lu 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 1^{er} septembre 2024, le plancher de ressources mensuelles à prendre en compte s'élève à 765.77€, et le plafond de ressources mensuelles à appliquer est de 7000 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	01/01/2024 au 31/12/2024
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 :

$$3000\text{€} \times 0,0516\% = 1,548\text{€}$$

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 :

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

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 1^e 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 1^{er} 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 par **prélèvement automatique** :
 - o Mise en place du prélèvement lors de l'inscription aux prestations de la CCBL et du CIAS, ou en cours d'année.
 - o Document du virement SEPA, accessible sur le site de la CCBL, à remplir et à retourner, accompagné de votre RIB, à l'adresse mail de la crèche (cf. page 2)
Ou en remettant ce document à la directrice de la crèche

Le montant prélevé sera différent à chaque période en fonction du montant facturé.
Moyen le plus sûr pour ne jamais être en retard de paiement.

- Soit dans les **commerces de proximité**, avec le QR code présent sur votre avis de sommes à payer, chez nos partenaires agréés :
 - o Epicerie VIVAL à Cologne
 - o Tabac PASCOLINI à Mauvezin
 - o Tabac Presse de la Bastide à St Clar

Montant pouvant aller jusqu'à 300 euros.

- Soit sur **www.payfip.gouv.fr** :
 - o Paiement par carte bancaire
 - o Paiement par prélèvement. L'authentification se fait via les identifiants impots.gouv.fr, ou via FranceConnect. Paiement plus simple et plus sûr
- Soit par **carte bancaire** en appelant le SGC Auch au 05.62.60.64.65, le matin, avec les données de votre carte bancaire et l'ASAP (Avis des Sommes A Payer) pour les références de paiement à indiquer. Prise en charge effective de suite et sécurisée.
- Soit par **chèque** à l'ordre du Trésor Public, à envoyer avec le talon détachable à :

Centre d'Encaissement des Finances Publiques
92894 NANTERRE Cédex 9

- Soit par **CESU** en les envoyant, accompagnés du talon détachable à :

SGC
Rue Pasteur - CS 40396
32008 AUCH Cédex

Un récapitulatif est envoyé annuellement aux parents, à leur demande, pour déduction des impôts.
Le non-paiement peut entraîner 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 4^e 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. 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.

Dans le cas où un proche de l'enfant troublerait le fonctionnement de la structure ou porterait atteinte au matériel ou au personnel, la collectivité se réserve le droit de rompre ou de ne pas reconduire un contrat d'accueil.

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 contrat 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 II - ENTREE EN VIGUEUR. MODIFICATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Le présent règlement de fonctionnement peut être revu et corrigé à tout moment. Il est applicable dès le 26 août 2024

Un exemplaire est remis aux parents. Une attestation des parents certifiant qu'ils ont lu et approuvent le présent règlement de fonctionnement doit être remise à la directrice de la structure lors de la signature du contrat d'accueil.

A Mauvezin, le 27 juin 2024
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 aiguës :

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.

Pour le MAC de Mauvezin, ils sont tenus de fermer les portails entre 9h et 17h

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 chaque 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

PROCOLE 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 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, ou 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 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 la directrice 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 connaître 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

PROCOLE 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 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.

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.

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 »