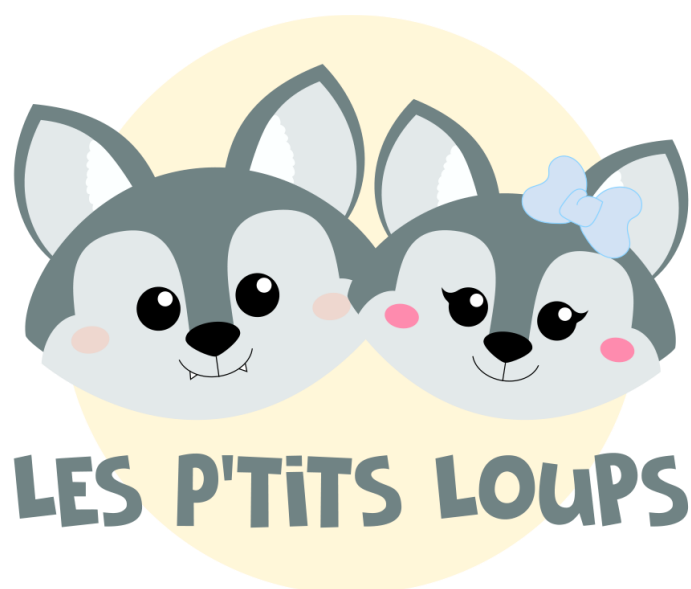


# RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT



Multi-Accueil Parental

Association loi 1901  
8 ter rue des Vrigneaux  
91580 ÉTRÉCHY  
Tél : 01 60 80 55 17

*Toute personne travaillant, participant ou intervenant dans la structure, quelle que soit sa fonction ou son statut, est soumise au secret professionnel.*

Multi-Accueil Parental  
Siret 34750341900025 - Code APE 8891A

**SOMMAIRE**

<b>1. INFORMATIONS GÉNÉRALES .....</b>	<b>3</b>
a) Le gestionnaire.....	3
b) La structure.....	3
<b>2. FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE .....</b>	<b>4</b>
a) Capacité d'accueil autorisée par les autorités compétentes .....	4
b) Capacité d'accueil offerte.....	4
c) Jours et heures d'ouverture.....	4
d) Période de fermeture de l'établissement.....	4
e) Type d'accueil proposé.....	4
<b>3. LE PERSONNEL.....</b>	<b>4</b>
a) La direction et l'assistance administrative.....	4
b) Le personnel encadrant les enfants .....	5
c) Le personnel administratif .....	6
d) Les bénévoles.....	6
e) Le médecin.....	6
f) Le psychologue .....	6
<b>4. MODALITÉ D'ACCUEIL.....</b>	<b>6</b>
a) Âge minimum et maximum des enfants accueillis .....	6
b) Lieu de résidence des familles <del>et / ou entreprises réservataires</del> .....	7
c) Les différents accueils.....	7
<b>5. TARIFICATION.....</b>	<b>8</b>
a) Les ressources plancher et plafond .....	10
b) Mensualisation en cas d'accueil régulier .....	10
c) Tarif horaire pour l'accueil d'urgence.....	10
d) Les déductions financières.....	11
e) Modalités de paiement .....	11
<b>6. CONDITIONS D'ADMISSION .....</b>	<b>11</b>
<b>7. LE DOSSIER D'INSCRIPTION DE L'ENFANT.....</b>	<b>11</b>
a) Le dossier administratif de l'enfant.....	11
b) Le dossier médical de l'enfant .....	12
<b>8. VIE QUOTIDIENNE DE L'ENFANT ET IMPLICATION DES FAMILLES .....</b>	<b>12</b>
a) Accompagnement de l'enfant (entrées, sorties, personnes habilitées) .....	12
b) Horaires non respectés, retards, absences non justifiées .....	13
c) Tenue vestimentaire et hygiène.....	13
d) Objets interdits, <del>marquage des vêtements</del> , responsabilités en cas de pertes ou de vol, sécurité .....	13
e) Modalités d'information et de participations des familles à la vie de la structure .....	14
<b>9 – RÉVISION ET RUPTURE DU CONTRAT .....</b>	<b>14</b>
a) Conditions de révision du contrat par les deux parties .....	14
b) Modalités de dénonciation du contrat pour les deux parties.....	14
<b><u>10– ANNEXES .....</u></b>	<b>14</b>

## PRÉAMBULE

Cet établissement est agréé par l'Assemblée Départementale de l'Essonne et fonctionne en conformité :

- Aux dispositions du décret ~~10-513 du 7 juin 2010~~ 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans, du code de santé publique et de ses modifications éventuelles.
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales, et de toute modification applicable immédiatement
- Avec la convention collective nationale du 4 juin 1983 (dite ALISFA), pour la législation du travail.
- Avec la convention signée avec la Communauté de Communes « Entre Juine et Renarde » ou d'agglomérations pour l'utilisation des locaux et l'accueil des enfants du territoire.
- Aux dispositions du règlement de fonctionnement ~~et du règlement des membres~~ qui est établi d'après l'article R.2324-30 du code de la santé publique ~~et après~~.

## 1. INFORMATIONS GÉNÉRALES

### a) Le gestionnaire

**Nom du gestionnaire :**

Évelyne Thouément

Elle assure la fonction de Présidente et travaille en collaboration avec les membres du Bureau associatif :

- Vice Président(e),
- Trésorier(ière),
- Secrétaire).

**Adresse :**

8 ter rue des Vrigneaux 91580 Étréchy

**Coordonnées :**

- Téléphone : 01 60 80 55 17
- E-mail : lesptitsloups91580@sfr.fr

### b) La structure

**Nom :**

Multi-accueil parental Les P'tits Loups.

**Adresse :**

8 ter rue des Vrigneaux 91580 Étréchy

**Coordonnées :**

- Téléphone : 01 60 80 55 17
- E-mail : lesptitsloups91580@sfr.fr

## 2. FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE

### a) Capacité d'accueil autorisée par les autorités compétentes

La structure dispose de 25 places, dont au moins 1 place pour les familles ayant un enfant porteur de handicap et/ou relevant des minimas sociaux - article L214-2 et L214-7 du code de l'action sociale et des familles.

### b) Capacité d'accueil offerte

- 12 places dans l'unité bébés / moyens.
- 13 places dans l'unité moyens / grands.

Conformément à l'article R2324-27 du code de la santé publique, nous pouvons accueillir jusqu'à 29 enfants simultanément si le taux d'occupation hebdomadaire n'excède pas 100% de la capacité horaire hebdomadaire (1375 h), et que l'encadrement 1 adulte pour 5 enfants qui ne marchent pas et 1 adulte pour 8 enfants qui marchent, est garanti.

Nous pouvons ainsi accueillir jusqu'à 13 enfants dans le groupe des petits, les dortoirs étant composés de 13 lits. Trois professionnel(le)s au minimum sont alors présent(e)s pour encadrer les enfants.

16 enfants peuvent être accueillis dans le groupe des grands, (enfants marcheurs) pour 2 professionnels (le)s présentes au minimum. Si, de façon ponctuelle, 17 enfants sont accueillis simultanément dans ce groupe, 3 professionnel(le)s au minimum sont présent(e)s.

Le nombre de couchettes dans le dortoir et de places dans le réfectoire est réajusté en conséquence.

### c) Jours et heures d'ouverture

La structure est ouverte du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30.

Attention été 2022 : 8h-18h du 25 juillet au 12 août 2022

### d) Période de fermeture de l'établissement

- Les samedis, dimanches, ponts et jours fériés, 2 semaines pendant les vacances de Noël. ~~Des périodes de modulation d'agrément sont précisées en annexe.~~

Attention été 2023 : 3 semaines ré-ouverture 15 jours avant la rentrée scolaire

- 1 journée pédagogique ou de formation.
- en cas de fermeture administrative

### e) Type d'accueil proposé

- Accueil régulier : en moyenne 25 places par jour.
- Accueil occasionnel : possible tous les jours en fonction des places disponibles.
- Accueil d'urgence en respect des décrets d'août 2000 et 2007-230.

## 3. LE PERSONNEL

Une vérification des antécédents judiciaires de tous les adultes (professionnels, parents, stagiaires) amenés à encadrer les enfants sera effectuée, selon l'article R2324-33 (code de la santé publique).

### a) La direction et l'assistance administrative

#### *Qualification :*

La fonction de directrice est assurée par une Éducatrice de Jeunes Enfants et est nommée Responsable Technique. Elle est le lien entre le gestionnaire, les familles et l'équipe professionnelle dont elle est la responsable hiérarchique. Elle travaille en collaboration avec la gestionnaire de contrat

#### *Fonction :*

Elle assure la gestion, est responsable de l'organisation et du bon fonctionnement de l'établissement.

Elle est garante avec son équipe, de la mise en œuvre et de l'application, du projet d'établissement.  
Elle élabore le projet pédagogique et social en concertation avec l'équipe et les parents.  
Elle est responsable de la sécurité, de l'hygiène, et des réglementations en vigueur.  
Elle répond aux demandes d'informations, rencontre les parents et gère les inscriptions.  
Elle participe à la commission d'admissions du bureau et présente les différents dossiers.  
Elle doit tenir à jour les dossiers individuels des enfants et le registre des présences à présenter en cas de contrôle.  
Elle est présente aux réunions de bureau à titre consultatif et retransmet les informations et consignes.  
Elle encadre l'équipe et organise les réunions de concertation (plannings, formations, congés...)  
Elle participe par consultation au recrutement et à l'évaluation du personnel.  
Elle coordonne la présence des différents intervenants et organise des réunions d'informations.  
Elle participe aux réunions avec les partenaires (CAF, PMI, Communauté de Communes, Conseil Départemental, Régional...)  
EN SON ABSENCE, la continuité de la fonction est assurée par son adjointe ou l'infirmière/une des auxiliaires de puériculture en poste. En cas d'absence par la plus ancienne des professionnelles qualifiées.

## **b) Le personnel encadrant les enfants**

En conformité avec le code de la santé publique, (article R2324-42) le personnel qualifié a pour mission de veiller au bien-être de l'enfant, de répondre à ses besoins et de lui offrir un environnement et un éveil adapté à son âge. Au minimum deux personnes sont toujours présentes dans la structure dont un professionnel titulaire d'un diplôme de catégorie 1. Un parent peut être la deuxième personne, la participation des parents étant prise en compte dans l'encadrement des enfants. L'effectif de professionnels garantit un rapport d'un professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas et un professionnel pour 8 enfants qui marchent.

Le personnel est soumis aux visites médicales du service de santé au travail.

Les responsabilités et les fonctions des professionnelles sont définies par des fiches de poste, en conformité avec la convention collective du 4 juin 1983.

Les diplômes des personnes travaillant auprès des enfants sont les suivants :

Pour 40% au moins :

- Educateur de Jeunes Enfants (Catégorie 1)
- Auxiliaire de Puériculture (Catégorie 1)
- Infirmier (Catégorie 1)

Pour 60% au plus :

- CAP Petite Enfance (Catégorie 2)

Ou toute autre qualification prévue par l'arrêté du 3 décembre 2018.

Le référent Santé et Accueil Inclusif : Professionnel de santé, il intervient 10h/semaine au sein de la crèche, auprès des enfants, de l'équipe et des familles, conformément à l'article R 2324-39 du code de la santé publique.

Ses missions :

- Contribuer à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants, et au respect de leurs besoins.
- Rencontrer les parents lors de l'arrivée de leur enfant au multi-accueil, pour échanger sur sa santé, relever les informations importantes pour son accompagnement à la crèche, expliquer notre fonctionnement sur le plan de la santé et des soins.
- Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe en matière de santé du jeune enfant (notamment recommandations nutritionnelles, activité physique, sommeil, exposition aux écrans et santé environnementale) et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière.  
Veiller à la mise en place des mesures nécessaires à l'accueil de ces enfants.
- Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe dans la mise en œuvre d'un Projet d'Accueil Individualisé élaboré par le médecin traitant en accord avec sa famille.
- Etablir, présenter, expliquer et veiller à la mise en œuvre par l'équipe des protocoles liés à la santé, l'hygiène et à la délivrance de soins à la crèche. Former aux différents gestes d'urgence.

- Participer au repérage des enfants en danger, en maltraitance ou risquant de l'être, et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations.
- Procéder s'il l'estime nécessaire, en concertation avec la responsable technique, avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale, à un examen de l'enfant afin d'envisager si besoin une orientation médicale.

### **Les stagiaires**

Des stagiaires peuvent être admis sous convention de stage (d'un minimum de quatre semaines) sur avis de la responsable technique, en veillant notamment, pour les enfants, au respect des repères et de l'encadrement.

Des intervenants peuvent être sollicités de manière ponctuelle ou régulière en fonction du projet pédagogique après avis de la responsable technique.

## **c) Le personnel administratif**

La gestionnaire de contrats assure le suivi des dossiers de chaque famille, les absences des enfants, l'établissement des factures et veille à ce que règlement de fonctionnement soit respecté de tous.

## **d) Les bénévoles**

### **Les parents**

Le multi-accueil a un fonctionnement parental avec une gestion associative. La place des parents est primordiale. La relation entre la famille et l'équipe est basée sur la confiance mutuelle, la concertation et la communication. Le parent est le premier éducateur de l'enfant.

Les parents participent à l'encadrement des enfants, en fonction du nombre de jours de présence de leur enfant :

- 1 journée de présence hebdomadaire = 1h mensuelle de permanence
- 2 journées de présence hebdomadaire = 2h mensuelles de permanence
- ... 5 journées de présence hebdomadaire = 5h mensuelles de permanence

Un tableau des besoins est affiché dans chaque section tous les mois en fonction des besoins de l'équipe. Mais en cas d'absence non prévue d'un professionnel (maladie), les familles peuvent être sollicitées ~~en plus~~ dans l'urgence pour des raisons liées au bon fonctionnement de l'association et éviter une fermeture.

En cas d'intempérie, si un seul professionnel est sur place, les parents se relayent à tour de rôle jusqu'à l'arrivée du second professionnel afin ~~de ne pas être contraints de fermer la structure~~ de maintenir l'accueil des enfants.

## **e) Le médecin**

L'équipe du multi-accueil intègre un médecin référent, Dr Sophie Brousse qui intervient conformément à une convention signée avec le gestionnaire. Elle vient sur demande et il est possible de la contacter dès que besoin est. Nous travaillons en collaboration avec la protection de l'enfance. ~~Un travail en collaboration avec la protection de l'enfance peut être mis en place.~~ Nous avons le devoir d'informer ce service de toute situation préoccupante.

## **f) Le psychologue**

L'équipe travaille lors des journées pédagogiques avec des psychologues pour échanger sur l'analyse des pratiques.

Chaque professionnel intervenant auprès des enfants, bénéficie de 6h/an minimum d'analyse de pratiques réparties sur 3 à 4 séances, et animées par un intervenant qualifié extérieur à l'équipe et sans lien hiérarchique avec celle-ci. Les participants et l'animateur s'engagent à respecter la confidentialité des échanges.

## **4. MODALITÉ D'ACCUEIL**

### **a) Âge minimum et maximum des enfants accueillis**

Les enfants sont accueillis dans le respect de la charte de laïcité de la CAF en annexe. L'établissement veille à la mixité sociale et n'impose pas de conditions d'activité professionnelle. La prise en charge peut débuter à partir de

la fin du congé de maternité et se termine à la scolarisation (4 ans-6 ans maximum pour un enfant porteur de handicap).

## **b) Lieu de résidence des familles et / ou entreprises réservataires**

Les enfants qui résident dans une ville de la Communauté de Communes « Entre Juine et Renarde ». Les enfants venant d'autres communes sont inscrits uniquement si des places restent disponibles.

## **c) Les différents accueils**

### **1- Accueil régulier contractualisé (1-2-3-4-5 jours par semaine)**

L'accueil est régulier lorsque les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents. Les enfants sont connus et inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents en corrélation avec la fiche de pré-inscription sur la base d'un nombre d'heures mensuelles.

#### Le contrat d'accueil

La signature d'un contrat est obligatoire pour l'accueil en régulier et s'effectue au plus tard à la fin de la période d'adaptation. Il est signé par les parents qui s'engagent à le respecter pour la période validée lors de la commission. Si un enfant est en résidence alternée, il sera établi un contrat pour chaque parent.

Ce contrat établi sur la base de la fiche de pré-inscription, comporte les informations suivantes :

Ce contrat établi comporte les informations suivantes :

- Les coordonnées de l'établissement
- Noms et prénoms des représentants légaux et de l'enfant concerné
- Adresse
- Date de naissance de l'enfant
- Type de contrat
- la date de début et de fin de l'engagement
- les jours et horaires de présence de l'enfant,
- le nombre total d'heures de présence sur une période
- le nombre de semaines des congés limités déductibles annoncé par la famille à ne pas dépasser,
- les périodes de fermetures
- le prix de l'heure sous réserve de changement et les éléments de calcul
- le montant mensuel facturé à terme échu
- le rappel de la participation de la CAF au financement de l'établissement,
- le choix de transmettre ou non les informations via FILOUE
- le mode de transmission d'une rupture et le préavis à respecter
- Date, signatures des parties avec « lu et approuvé » sur les 2 exemplaires

#### Période d'adaptation/familiarisation

La période d'adaptation vise à faciliter l'adaptation de l'enfant au sein de l'établissement, elle peut être variable.

Jour 1 : 1h avec le parent, Jour 3 : 1h dont 30 minutes sans le parent... Cette période est déterminée par la directrice après avoir pris connaissance de vos souhaits et en fonction des disponibilités en lien avec le planning. Il est demandé aux familles de s'organiser sur une quinzaine de jours pour assurer celle-ci. Attention, il ne sera pas possible de reporter la période sauf cas de force majeure avec justificatif

#### Période d'essai

La période d'essai se termine 1 mois après la fin de l'adaptation.

En cas de dépassement réguliers, la famille est reçue pour faire le point sur son contrat. Il sera abordé les possibilités de changements. .

### **2- Accueil occasionnel**

Accueil ponctuel, sur réservation, ouvert à tous, sur simple appel en fonction des places disponibles. ~~Réservation possible à l'avance.~~ Toute annulation doit être signalée, rapidement et au plus tard le matin même avant l'heure d'arrivée prévue, pour permettre l'accueil d'un autre enfant. Toute journée réservée et non honorée sera facturée en cas d'absence non justifiée.

Il est également possible d'accueillir un enfant, pour une heure (au minimum), avec ou sans repas.

Il n'y aura pas d'arrivée ou de départ entre 12h30 et 13h30 pour ne pas perturber le début de sieste chez les petits et de 13h00 à 15h00 chez les grands

### **3- Accueil d'urgence et accueil social**

Pour un enfant non inscrit, qui n'a jamais fréquenté la structure. Un minimum de documents sera à fournir en urgence avant de prendre en charge l'enfant. Cet accueil se fait en référence au décret du 1<sup>er</sup> Août 2000 qui permet le dépassement de capacité de 15% à la condition que la capacité hebdomadaire ne dépasse pas la moyenne d'accueil autorisé.

Au moment de signer le contrat, les familles valident ou refusent, l'envoi anonyme via FILOUE des données les concernant. Les dossiers sont conservés pendant une durée de 5 ans

## **5. TARIFICATION**

Le Conseil Départemental, la CAF, la MSA participent financièrement au fonctionnement de la structure et réduisent ainsi la part à charge des familles. La Communauté de Communes « Entre Juine et Renarde » soutient également à notre association, pour les enfants résidants sur leur territoire.

Le montant de la participation familiale est calculé selon un barème national établi par la CNAF, permettant de déterminer un montant horaire à facturer aux familles.

Ce montant horaire tient compte de la composition de la famille et des ressources mensuelles du foyer fiscal. Tout changement professionnel ou familial doit être signalé aux organismes et à la crèche pour une ré évaluation du taux horaire.

$$\frac{\text{Revenus N-2 (retenus par la CAF) x taux d'effort}}{12}$$

12

Pour le calcul les revenus N-2 sont pris en compte :

- Cumul des ressources nettes telles que déclarées perçues par l'allocataire et son conjoint ou concubin au cours de l'année de référence : revenus d'activité professionnelle et assimilés, pensions, retraites, rentes et autres revenus imposables ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle (bien qu'en partie non imposable).
- Prise en compte des abattements/neutralisations sociaux en fonction de la situation des personnes (chômage indemnisé au non, affection de longue durée, bénéfice du RSA)
- Déduction des pensions alimentaires versées.

*NB : les frais réels et les abattements fiscaux ne sont pas déduits.*

À défaut de produire les justificatifs de ressources, la participation sera calculée sur le prix plafond jusqu'à production des documents. La régularisation aura ensuite lieu avec effet rétroactif.

### **Pour les non allocataires et les gestionnaires qui n'ont pas Cdap**

Les ressources à prendre en compte sont celles figurant sur l'avis d'imposition à la rubrique « total des salaires et assimilés », c'est-à-dire avant déduction forfaitaire de 10 % ou des frais réels.

Les ressources ci-dessous y seront ajoutées le cas échéant :

- toutes les autres natures de revenus imposables (par exemple les revenus de capitaux mobiliers, les revenus fonciers, etc.) ;
- les heures supplémentaires ;
- les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables.

Le montant doit être divisé par douze pour obtenir le revenu mensuel.



## Pour les employeurs et les travailleurs indépendants y compris auto-entrepreneurs

- Pour un accueil en année N, seront retenus les bénéficiaires au titre de l'année N-2.
- Pour les adhérents d'un centre de gestion agréé ou auto-entrepreneurs, il s'agit des bénéficiaires tels que déclarés.
- Pour les non adhérents d'un centre de gestion agréé, il s'agit des bénéficiaires majorés de 25 % tels que retenus par l'administration fiscale.
- Pour les personnes ayant opté pour le régime micro, il s'agit des bénéficiaires déterminés après déduction de l'abattement forfaitaire fiscal appliqué sur le chiffre d'affaires.

## Pour les non allocataires sans avis d'imposition, ni fiche de salaire

Dans le cas de familles non connues dans Cdap et ne disposant ni d'un avis d'imposition, ni de fiches de salaires, le gestionnaire se réfère au montant des ressources plancher afin de déterminer le montant des participations familiales.

Pour les familles rencontrant des difficultés financières, il est conseillé de prendre rendez-vous avec la gestionnaire de contrats pour discuter de cette situation et trouver une solution adaptée.

En cas de situation de handicap pour un enfant de la famille, (bénéficiaire de l'AEEH) le tarif appliqué correspond à un taux d'effort immédiatement inférieur même si l'enfant n'est pas accueilli dans la structure (exemple : une famille de deux enfants dont un est porteur de handicap, bénéficie du tarif applicable à une famille de 3 enfants).

L'adhésion est annuelle et de 50€ par famille. Il n'y a pas de prorata si l'entrée se fait en cours d'année.

La participation financière des familles couvre les repas (petits pots industriels pour les bébés et liaison froide pour les grands), les couches et les produits d'hygiène. Pour les bébés, il est possible d'apporter le repas fait maison dans le respect du protocole. Dans un souci d'équité, il ne sera pas appliqué de déduction pour les familles désireuses d'apporter les repas et couches.

Le barème institutionnel des participations familiales est obligatoire et s'applique à toutes les familles.

Barème institutionnel des participations familiales du 1er janvier au 31 décembre 2022:

Nombre d'enfants	Taux d'effort par heure facturée en EAJE parental	Tarif horaire minimum	Tarif horaire maximum
1 enfant	0,0516%	0.37cts	3.10 €
2 enfants	0,0413%	0.29 cts	2.48 €
3 à 5 enfants	0,0310%	0.22 cts	1.86 €
De 6 enfants à +	0,0206%	0.15 cts	1.24 €

Toute demi-heure de commencée en présence de l'enfant est due pour l'adaptation, les permanences ou le contrat. La facturation est établie en heure avec des décimales éventuelles (0.5 = ½ heure). Il n'est pas possible de facturer en demi-heure cadrant (8h15-17h15 sera contractualisé en 8h-17h30)

Le temps de présence complémentaire est facturé au même taux horaire que le contrat.

Exemple :

Un enfant arrivé à 8h10 est comptabilisé à partir de 8h - un départ à 17h10 est comptabilisé jusqu'à 17h30.

L'heure d'arrivée est comptabilisée à l'entrée dans la structure et l'heure de départ à la sortie de la structure (même si le parent reste dans la structure pour quelque raison que ce soit).

Il est indispensable de garder vos factures, pour les déclarations de revenus. À défaut une attestation des sommes versées du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre de chaque année pourra être établie par l'association.

En cas d'accueil d'un enfant au titre de l'aide sociale à l'enfance, la tarification appliquée est le tarif fixe moyen N.

Une majoration horaire est appliquée pour les familles ne résidant pas sur l'intercommunalité « Entre Juine et Renarde », soit 1.00€/heure en 2021. Ce taux est réévalué annuellement par l'intercommunalité.

## **a) Les ressources (plancher et plafond)**

Le montant des participations familiales est soumis à un plancher et un plafond. Les chiffres sont publiés en début de chaque année civile par la CNAF.

PLANCHER 2022	PLAFOND 2022
712.33 €	6000 €

En cas d'absence de ressources, le montant « plancher » doit être retenu, tout comme les personnes ayant des ressources inférieures au plancher. Le gestionnaire ne peut appliquer un plancher inférieur.

## **b) Mensualisation en cas d'accueil régulier**

La mensualisation permet à la famille de régler la même dépense tous les mois. Il peut y avoir une variation à la hausse avec les compléments horaires ou bien à la baisse en cas de vacances ou maladie justifiées avant édition des factures du mois concerné.

Les contrats se répartissent sur 2 périodes :

-de septembre à décembre

-de janvier à aout

La formule de calcul de la mensualisation est la suivante :

$$\frac{\text{Nombre de semaines d'accueil} \times \text{nombre d'heures réservées dans la semaine} \times \text{tarif horaire}}{12 \text{ mois}}$$

## **c) Tarif horaire pour l'accueil d'urgence**

Si les ressources de la famille sont connues il sera appliqué le taux d'effort de la CNAF aux ressources de la famille pour calculer le tarif horaire.

Si les ressources ne sont pas connues, le taux fixe sera appliqué (tarif moyen annuel).

Il est limité dans le temps mais permet à la famille de trouver une solution de garde autre de manière durable pour la suite.

## **d) Les déductions financières**

Dans le cas d'un accueil régulier, les seules déductions possibles sont :

À compter du 1<sup>er</sup> jour d'absence :

- l'éviction de la crèche par un médecin sur présentation d'un certificat médical,
- l'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation,
- la fermeture de la crèche,
- les congés limités dans la limite de l'enveloppe autorisée à la signature du contrat. Le délai de prévenance est :
  - \*1 semaine de septembre à juin si la famille pose 1 à 3 jours consécutifs,
  - \*2 semaines si la famille pose plus de 3 jours consécutifs (hors période estivale)
  - \*1 mois pour les vacances d'été de juillet à août

Il n'y a pas de déduction pour les absences supplémentaires ~~pour~~ liées aux convenances personnelles. Celles-ci pénalisent fortement l'écart entre le réalisé et le facturé et sont donc à proscrire. Les rendez médicaux type suivi, vaccinations, consultations spécialistes... doivent dans la mesure du possible être pris en dehors des périodes de contrats. Elles ne sont pas déductibles car ne nécessite pas une éviction.

Pour se voir appliquer des déductions, les familles doivent fournir le justificatif médical au plus tard le 30 du mois avant le lancement de la facturation.

## **e) Modalités de paiement**

Règlement par virement sous 10 jours à réception de la facture qui est envoyée par mail

Possibilité de régler en chèque ou espèces.

Pour info : les CESU ~~sont acceptés uniquement sous forme papier et envoyés sous enveloppe sécurisée~~. Une organisation avec le service administratif est à prévoir. Les factures doivent être réglées en attendant le remboursement des tickets.

## **6. CONDITIONS D'ADMISSION**

Les familles déposent leur demande en fonction de leur besoin auprès du référent secteur du Guichet Petite Enfance de la CCEJR. La demande parvient ensuite à la crèche (choix 1) et sera étudiée lors de la commission d'admissions composée de :

- la responsable technique (directrice)
- l'adjointe à la directrice,
- un membre du bureau,
- la gestionnaire de contrats,

L'examen des demandes est fait en fonction des capacités d'accueil sur le planning et des possibilités d'implication des familles dans le fonctionnement de l'association.

Les familles sont informées par mail de la décision de la commission d'admissions. Les souhaits sont appliqués sur les 12 mois scolaires. Elles doivent confirmer dans un délai de 21 jours leur souhait de place et prendre rendez-vous avec la direction. À défaut, le dossier sera classé sans suite et la place sera attribuée à une famille placée sur liste d'attente.

Lors de l'examen des demandes, l'avis du médecin référent peut-être requis pour certains PAI.

## **7. LE DOSSIER D'INSCRIPTION DE L'ENFANT**

### **a) Le dossier administratif de l'enfant**

Avant d'intégrer la structure, les familles doivent fournir un dossier complet :

1. Une fiche de renseignements, comportant :

- le nom, l'adresse des parents, le numéro de téléphone où les parents peuvent être joints (tout changement doit être signalé pour une mise à jour des coordonnées),
  - votre numéro d'allocataire ou votre numéro de sécurité sociale pour les ressortissants MSA pour calculer le taux horaire sur CDAP (outil mis à disposition par la CAF), en nous permettant d'accéder aux ressources et à la composition de la famille. Si le dossier n'est pas accessible en ligne l'avis d'imposition des ressources N-2 sera à nous transmettre.
2. Une fiche comportant le nom et le téléphone des personnes majeures, autorisées à conduire et récupérer l'enfant même exceptionnellement en cas de situation d'urgence (retard des parents...) ainsi qu'une autorisation d'administration de traitement. Toute modification en cours d'année doit être signalée
  3. Une attestation d'assurance en responsabilité civile couvrant l'enfant sur la période de présence.
  4. L'avis d'imposition des ressources N-2 uniquement pour les familles non allocataires CAF.
  5. Copie de l'attestation carte vitale où l'enfant apparaît (régime général, MSA...).
  6. Deux photos de l'enfant format 10x15 cm.
  7. 4 timbres au tarif en vigueur prioritaire.
  8. Un extrait d'acte de naissance de moins de 3 mois.
  9. Formulaire de droit à l'image : Des photos sont prises tout au long de l'année pour alimenter des supports internes type exposition des activités, cartes de Noël, album photos... Il n'y a pas de diffusion sur internet. La famille peut se rétracter à tout moment en fonction du choix qu'elle aura fait en cas de changement d'avis.

La situation parentale concernant l'autorité, s'apprécie par rapport au document en notre possession (parents séparés). Elle est déterminante pour la directrice de la structure et permet de savoir à qui doit être remis l'enfant. En cas de changement dans l'exercice de cette autorité, le détenteur de l'autorité parentale doit immédiatement le signaler par écrit et fournir les justificatifs l'attestant. Dans le cas contraire, nous nous référerons aux documents fournis à l'arrivée de l'enfant.

L'admission de l'enfant ne peut être définitive qu'après le retour du dossier administratif transmis après l'entretien avec la responsable technique et la gestionnaire de contrats.

La ré inscription n'est pas automatique. Chaque demande est ré analysée et comparée avec les places disponibles.

## **b) Le dossier médical de l'enfant**

Un ensemble de documents médicaux, fournis lors du rendez-vous avec l'infirmière, devra être rempli dont un certificat médical d'aptitude à la collectivité de moins de 2 mois, une copie des documents attestant du respect des obligations vaccinales,

En cas de maladie chronique ou pour certains handicaps, un protocole détaillé (PAI) établi par le médecin traitant. Il est demandé à ce que les rendez-vous pris pour le suivi médical (médecin traitant, pédiatre...) soient pris dans la mesure du possible en dehors des temps de contrat de l'enfant.

## **8. VIE QUOTIDIENNE DE L'ENFANT ET IMPLICATION DES FAMILLES**

### **a) Accompagnement de l'enfant (entrées, sorties, personnes habilitées)**

Les heures d'arrivée et de départ de l'enfant sont notées par l'équipe sur le planning prévu à cet effet. L'heure d'arrivée est donc le moment où l'enfant pénètre dans la structure.

L'heure de départ est par conséquent l'heure à laquelle l'enfant quitte la structure.

La famille prévoit à l'arrivée et au départ de l'enfant un temps permettant l'échange d'informations indispensables avec l'équipe. Les parents doivent se présenter au minimum dix minutes avant la fermeture pour permettre cet échange.

Il ne pourra y avoir d'arrivées ou de départs entre 16h et 16h40 pour conserver serein le moment du goûter.

Lors de son départ, l'enfant est confié à son représentant légal ou à la personne majeure autorisée par les parents sur la fiche de l'enfant.

En raison du fort pic d'activité entre 7h30 et 9h30, l'enfant qui arrive à la crèche aura déjà pris son petit déjeuner et ne sera plus en pyjama.

Les enfants sont accueillis dans l'unité adaptée à leur âge. Quel que soit son âge, une période d'adaptation est obligatoire.

Tout changement pouvant modifier les habitudes, mode de vie, situation familiale... doit être signalé au référent de l'enfant.

## **b) Horaires non respectés, Retards, absences injustifiées**

Pour éviter ces désagréments, les horaires du contrat sont étudiés, expliqués et confirmés avec la famille lors :

- de la réception de la fiche de préinscription,
- du rendez-vous avec la directrice,
- du rendez-vous avec le gestionnaire de contrats.

Pour ne pas pénaliser la crèche, les familles s'engagent à bien respecter les heures de leur contrat dans la limite maximum de 29 minutes au plus tard à l'arrivée et 29 minutes plus tôt au départ.

Le non-respect des horaires de la structure notamment à la fermeture occasionne des dysfonctionnements fortement préjudiciables à l'enfant et à l'équipe pédagogique

Attention, la crèche ferme sa grille à 18h30 :

À partir du 3<sup>ème</sup> retard, l'équipe sollicitera un rendez-vous avec la famille afin de faire le point sur la situation dans le but de trouver une solution. Exemple : demander à une autre famille adhérente dans la structure de bien vouloir récupérer l'enfant dans le cadre du projet parental.

Si toutefois, les retards persistaient après l'heure de fermeture, malgré ces divers moments d'échanges, les mesures écrites suivantes seront prises au 1<sup>er</sup> retard suivant vis-à-vis de la famille :

- 1 mail de rappel précisant les engagements pris en signant le contrat avec la structure
- 1 recommandé avec accusé réception spécifiant que l'appel aux services d'urgences (gendarmerie) pourra être utilisé pour récupérer l'enfant.
- 1 dernier recommandé avec accusé de réception sera envoyé pour rompre le contrat en raison du non-respect des engagements. Le mois complet sera ainsi dû et l'enfant ne pourra plus être accueilli dans la structure.

## **c) Tenue vestimentaire et hygiène**

L'enfant sera lavé et habillé confortablement pour la journée.

Trousseau : il vous sera demandé d'apporter des effets personnels à laisser sur place pour votre enfant (vêtements de rechange, doudou, tétine...) **PENSER A NOTER AUX MARQUEURS TOUS VOS EFFETS PERSONNELS**

En tant qu'utilisateur et parent de permanence, vous êtes tenus de respecter les règles d'hygiène et les protocoles sanitaires en vigueur

La première de ces règles est, avant toute entrée dans une salle d'activité, de se déchausser ou de porter les surchaussures à votre disposition à l'entrée. Les sandales portées par les adultes seront recouvertes par les surchaussures pour éviter les pieds nus. Les chaussons sont recommandés pour réaliser les permanences.

Pour les permanences, des protocoles d'hygiène ont été établis (lavage des mains, change, nettoyage de surface...) et sont affichés dans les espaces réservés.

## **d) Objets interdits, marquage des vêtements, responsabilités en cas de pertes ou de vol, sécurité**

Pour la sécurité des enfants, le port de bijoux est INTERDIT (y compris les boucles d'oreille).

Pour éviter tout désagrément, il est **FORTEMENT** conseillé de marquer les effets personnels (vêtements, tétine). Nous déclinons toute responsabilité en cas de perte, de vol ou détérioration d'effets personnels de l'enfant.

Les familles veilleront à bien refermer toutes les portes qu'ils franchissent et à rester vigilants à l'égard des personnes voulant pénétrer dans la structure.

**Pour des raisons de sécurité, les frères et sœurs non-inscrits, ne sont pas autorisés à vous accompagner au-delà du portillon de la crèche ni à pénétrer dans l'enceinte du bâtiment lorsque vous déposez/récupérez votre enfant ou lorsque vous réalisez l'adaptation et assurez les permanences.**

Il est demandé de garder confidentiels les codes d'accès au bâtiment.

## **e) Modalités d'information et de participations des familles à la vie de la structure**

En fonction des besoins de l'établissement et de la durée de la fréquentation de leur enfant, les familles participent :

- au bureau, aux différentes commissions proposées dont le recrutement du personnel, la commission d'admission, l'accueil des nouvelles familles, les travaux et l'entretien en lien avec les services techniques les achats, photocopies... animation du jardin pédagogique
- aux diverses animations ou manifestations de l'association,
- à l'accueil des nouvelles familles et à la commission d'admission,
- à la vie de la structure, aux diverses tâches matérielles et administratives selon leurs compétences, organisation de sorties parents/enfants,
- à la mise à jour du site internet.

Outre le temps de permanence, les familles participent également :

- à l'Assemblée Générale,
- aux réunions d'informations et d'échanges réguliers au cours desquelles elles peuvent faire des propositions, une boîte à suggestions est à disposition,
- à un travail en collaboration avec l'équipe sur le projet de l'établissement,

## **9 – RÉVISION ET RUPTURE DU CONTRAT**

### **a) Conditions de révision du contrat par les deux parties**

Le non-respect des horaires et des règles générales de la structure occasionnent des dysfonctionnements fortement préjudiciables à l'enfant et à l'équipe pédagogique qui peuvent mener à la révision/rupture du contrat. L'équipe et le bureau en lien avec la famille étudieront les solutions à envisager.

### **b) Modalités de dénonciation du contrat pour les deux parties**

Le contrat peut être dénoncé pour les situations énoncées ci-dessous :

- Non-paiement des factures pendant 3 mois consécutifs,
- absence non signalée par la famille supérieure à 15 jours. Nous nous réservons alors le droit d'attribuer la place à une autre famille après l'avoir informée par mail de notre décision,
- non présentation de l'enfant aux dates et horaires définies pour l'adaptation,
- non-respect des engagements du contrat signé,
- non-respect des règles d'organisation/vie de la crèche,
- non-respect du personnel et/ou des familles : violence verbale ou physique,
- non-respect des horaires,
- inadaptation jugée par l'équipe des besoins de l'enfant.

Durée du préavis en cas de changement ou de rupture : 1 mois à partir de la réception du mail

En Annexe :

- Protocole des mesures à prendre dans les situations d'urgence
- Protocole des mesures d'hygiène générale et renforcée en cas de maladie contagieuse/épidémie
- Protocole des modalités de délivrance de soins spécifiques
- Protocole des conduites à tenir en cas de suspicion de maltraitance
- Protocole des mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement
- 

**Règlement de fonctionnement modifié, revu et adopté réunion de bureau**

**Le 14 juin 2022 et applicable au 1<sup>er</sup> juillet 2022 et valable jusqu'à sa prochaine modification.**

---

Noms Prénoms représentants légaux:

Parent 1 : \_\_\_\_\_ « Lu et approuvé »

Date \_\_\_\_\_ et signature :

Parent 2 : \_\_\_\_\_ « Lu et approuvé »

Date \_\_\_\_\_ et signature :

# Organisation des conditions de recours au SAMU

## PROTOCOLE D'URGENCE

### *Rester calme et évaluer l'importance des faits*

- Observer l'enfant
  - Répond-il aux questions ?
  - Respire-t-il sans difficulté ?
  - Saigne-t-il ?
  - De quoi se plaint-il ?
- Déterminer les circonstances de la survenue des faits
- Ouvrir le cahier des protocoles à disposition dans la section et suivre la conduite à tenir
- Isoler l'enfant du reste du groupe si possible et le rassurer
- Une personne reste auprès de lui

### *Alerter*

- Accident sans mise en jeu du pronostic vital et état général stable:
  - prévenir la responsable de la structure et la famille
  - prévenir le référent santé s'il est absent
- Accident avec altération de l'état général (altération de la conscience, trouble du comportement, lèvres bleues, dyspnée, fièvre supérieure à 40°C, blessures importantes, pleurs importants) et pronostic grave:
  - Alerte du SAMU = Composer le **15**
  - Se présenter (nom, qualification)
  - Indiquer l'adresse détaillée: **8 TER RUE DES VRIGNEAUX 91850 ETRECHY**
  - donner le numéro de téléphone de la crèche: **01 60 80 55 17**
  - Préciser le type d'évènement (chute, convulsion...)
  - Concernant l'enfant (nom, prénom, âge, poids)
  - Décrire l'état observé (symptômes)
  - Ne pas raccrocher le premier et laisser la ligne téléphonique disponible

### *Appliquer les conseils donnés*

- Auprès de l'enfant
  - Couvrir et rassurer
  - Ne pas donner à boire
  - Rappeler le 15 en cas d'évolution de l'état
  - Rassembler les renseignements concernant l'enfant (coordonnées des parents, carnet de santé, vaccinations...)
  - Transmissions écrites à réaliser et classer l'information dans le dossier médical de l'enfant

### *Appeler les parents et prévenir la responsable si absente*



## Mesures préventives d'hygiène générale et mesures d'hygiène renforcée à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou toute autre situation dangereuse pour la santé.

### 1/ Les risques infectieux:

-virus respiratoire, herpès, rotavirus (diarrhées)

-Champignons: muguets

-Bactéries: staphylocoques, streptocoques

Ces risques sont éliminés grâce à l'action mécanique du lavage (ex: lavage des mains) ou chimique (ex: produits désinfectant, détergent..) et grâce à une température supérieure à 60°C lors des lavages en machine à laver pour le linge ou lave-vaisselle pour la vaisselle et biberons ou certains jouets.

### 2/ Hygiène de base:

-lavage des mains: "**Après chaque geste sale ou avant chaque geste propre**"

Le lavage des mains est valable pour tous (personnel, parents et enfants) à l'arrivée dans la structure. Après contact avec des produits biologiques (sang, selles, urines, mouchage du nez..), avant/après le repas, le change ou la distribution de médicaments, avant/après tout passage aux toilettes, après toute manipulation d'un masque.

Technique: Lavage simple des mains: 30 secondes de lavage et 30 secondes de rinçage puis séchage avec un essuie-mains à usage unique qui sera utilisé pour refermer le robinet et évacué dans la poubelle à couvercle s'ouvrant avec une pédale, ou utilisation du gel hydroalcoolique pour les adultes.

-port de surchaussures pour les parents qui pénètrent dans la crèche et de chaussures de travail avec une tenue propre pour les professionnels, mise à disposition de gel hydroalcoolique.

-désinfection de l'aire de change à la fin du soin effectué.

-au minimum, une fois par semaine lavage des draps par la famille ou la crèche, ainsi que pour les doudous.

-changement et lavage des bavoirs et gants de toilette après chaque repas.

- les vêtements souillés sont manipulés avec des gants et mis dans un sac étanche, restitués aux familles le soir.

-les couches souillées de selles sont manipulées avec des gants et mises en sac fermé avant d'être jetées à la poubelle.

-évacuation quotidienne des poubelles à minima.

-nettoyage des locaux et des jeux (cf partie 4/)

### 3/ Hygiène du personnel:

- port d'une tenue professionnelle et changement quotidien de cette tenue. Chaussures de travail pour la crèche.

-en cuisine: blouse et charlotte.

-pas de vernis, ongles courts et bijoux non recommandés. Cheveux attachés.

-port du masque en cas de toux ou de rhume.

-port de gants à usage unique si contact avec du sang, muqueuses...changement de gants entre chaque enfant.

#### 4/ Hygiène des locaux:

Objectif: prévenir la transmission des germes par l'entretien des locaux et du mobilier avec un produit virucide, bactéricide et fongicide sans rinçage, adapté.

- nombre de produits limités

-port de gants lors du nettoyage

-nettoyage du plus propre au plus sale avec des lavettes à usage unique et lavables, associé au détergent:

-mobilier et surface hors sol: essuyage humide avec le détergent désinfectant sans rincage, sans oublier les poignées de porte et fenêtre, les robinets, les interphones et téléphones.

-sanitaire: nettoyage avec désinfectant, détartrage des WC régulièrement, l'aire de pot-réducteur/change est nettoyé après chaque utilisation et à la fin de la journée, cet espace est clos et sans contact avec la cuisine. La poubelle a un couvercle et s'ouvre avec une pédale.

-sols: balayage humide quotidien, gaze à usage unique pour chaque local/espace.

-Jouets/jeux: peluches: lavage en machine à 40° 1fois par semaine; jouets immergeables: 1 à 2fois/semaine (trempage 15min avec désinfectant+ rinçage + séchage); jouets rigides: passage au lave vaisselle; jouets non-immergeables: lavage avec lavette et désinfectant.

-lavage immédiat de tout jouet souillé.

#### 5/ Gestion des déchets et du linge sale:

- évacuation journalière des déchets et augmentation de la fréquence en cas de contagion. Les poubelles sont à manipuler avec des gants à usage unique suivi d'un lavage des mains.

-le linge sale est manipulé avec soin: avec des gants à usage unique et non serré contre soi. Plusieurs bacs à linge sale sont présents: cuisine (60°C), linge de change (90°C) et linge de lit (60°C).

Dans chaque salle de bains, une panier avec sac en tissu est prévue pour réceptionner le linge souillé et l'emmener hermétiquement dans la buanderie.

#### 6/ Hygiène en cuisine et biberonnerie:

-hygiène en cuisine: lavage des mains minutieux, surchaussures, surblouse et charlotte.

Respect du circuit propre et sale.

Plan de travail nettoyé avant et après utilisation, ainsi que les chariots de cuisine.

Le personnel responsable de l'intendance a suivi une formation HACCP. Les règles sont affichées de manière visible.

-hygiène en biberonnerie:

-affichage des règles d'hygiène et de préparation.

- lavage des mains minutieux après nettoyage du plan de travail, charlotte et tablier.

-l'eau du chauffe biberon est changée tous les jours et ce dernier est détartré 1 fois par mois.

-lait maternel transporté dans une glacière ou sac isotherme avec un pack réfrigéré. Un récapitulatif écrit des règles d'hygiène à respecter est transmis aux parents.

-le lait est placé à 4°C dans le réfrigérateur, le recueil porte le nom de l'enfant, le jour et l'heure du recueil.  
Lait consommé dans les 48H après le recueil

- les biberons sont consommés dans l'heure s'il est à température ambiante et dans la demi-heure s'il a été chauffé.

- réfrigérateur nettoyé hebdomadairement

-entretien des biberons: lavage au lave vaisselle à 60°C ou manuellement après immersion du biberon dans l'eau savonneuse. Frotter avec le goupillon le biberon et la tétine retournée, rincer, égoutter, séchage à l'air libre.

7/ En cas d'épidémie: ( A adapter en fonction du type d'épidémie, et dans le respect d'éventuelles consignes transmises par l'ARS et/ou le ministère de la santé.)

Augmentation de la fréquence d'entretien et de la vigilance:

- lavage quotidien des jeux.

-pas de partage de jeux/jouets entre les sections.

-augmentation du lavage des mains: les familles en entrant mettent du gel hydro alcoolique; et le professionnel après s'être occupé d'un enfant.

-repas des petits: nettoyage des transats et assises entre chaque repas.

-aération des locaux très fréquente: toutes les heures pendant plusieurs minutes en journée, les matins avant l'accueil des enfants, à l'heure du déjeuner et les soirs au moment du nettoyage des locaux.

- nettoyage des locaux (sols) avec produit virucide.

-mesures strictes dans les espaces de pause et pour la restauration des professionnels (2m de distance entre les professionnels avec un plexiglass). Aération du local après utilisation de l'espace. Désinfection accrue des surfaces partagées (micro-ondes, porte réfrigérateur...)

-distanciation entre les adultes: 1m avec masque et 2m sans masque.

-port du masque.

-surblouse pour les parents en permanence.

-le port de gants est réglementé: déconseillé pour un port permanent mais obligatoire pour les opérations de lavage des locaux, du matériel, le change des enfants (pour les selles), manipulation d'objets souillés, soins auprès des enfants quand il y a du sang.

-le linge sale est manipulé avec un masque et des gants à usage unique et porté à distance de soi.

-limitation ou arrêt des brassages entre les sections selon le niveau d'alerte établi par le ministère de la santé, avec nettoyage et aération des espaces si il y a une utilisation successive de l'espace par les groupes d'enfants.

Si un enfant présente des symptômes et un risque de contagion: ses affaires sont emballées dans un sac étanche et l'enfant est isolé sous surveillance d'un professionnel en attendant la venue de ses parents. Tout ce qu'il a pu toucher est nettoyé.

## Modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure

Les soins et gestes spécifiques sont classés en 4 catégories:

1/ actes de la vie quotidienne qui ne nécessitent pas d'avis médical et qui seront gérés grâce au classeur des protocoles de la structure présent et à disposition du personnel dans chaque section (ex: désobstruction rhinopharyngée, hyperthermie, petite plaie.)

2/ Administration des médicaments:

cf annexe "protocole de prise de médicaments"

Si l'intervention d'un auxiliaire médical est prescrite par le médecin de la famille, cette dernière devra organiser les soins en accord avec la crèche avec les intervenants paramédicaux ou médicaux de leur choix, extérieurs de la structure.

En attendant la mise en place de ces soins spécifiques la suspension de **le rythme d'accueil peut être aménagé.**

3/ Les besoins spécifiques avec PAI: (protocole d'accueil individualisé)

L'établissement peut accueillir des enfants en situation de handicap ou atteints de maladies chroniques. Cet accueil sera étudié par l'équipe éducative, le référent santé et le médecin traitant de la famille. Les dispositions seront détaillées et consignées dans le PAI. Un apprentissage des gestes devra être effectué par les professionnels en supervision du référent de santé mais aussi des recommandations des parents. L'intervention d'un auxiliaire peut de nouveau être prescrit par le médecin traitant si nécessaire.

4/ Situations d'urgence:

Dans ces situations il n'existait pas de PAI avant l'apparition de l'évènement (asthme, convulsions fébriles, épilepsie..)

Suivre les conduites à tenir du classeur de protocoles d'urgence de la structure qui sont à disposition du personnel dans chaque section afin de gérer cette situation.

Si besoin suivre le protocole d'urgence (cf annexe) sur l'organisation des conditions de recours au SAMU.

Ce qui est dit par le médecin du SAMU au téléphone fait office d'ordonnance.

## L'enfant en danger : quelle conduite à tenir ?

L'enfant en danger : un enfant en risque ou un enfant maltraité.

### **L'enfant en risque :**

Ses conditions d'existence peuvent mettre en danger sa santé, sa moralité, son éducation ou son entretien, mais n'est pas pour autant maltraité.

Son environnement habituel ne garantit plus une réponse adaptée à ses besoins vitaux.

Victime de carences affectives relationnelles ou éducatives, manque d'attention, indifférence systématique...

### **L'enfant maltraité :**

Il est victime de violences physiques, d'abus sexuels, d'actes de cruauté mentale, de négligences lourdes ayant des conséquences graves sur son développement physique et psychologique.

### **L'enfant en péril :**

Il est en danger très grave imminent.

**L'observation**, premier outil des professionnels Petite Enfance, permet de repérer chez l'enfant des signes qui peuvent alerter. Elle se travaille, se partage en équipe et fait l'objet d'écrits.

Les signaux d'alerte sont eux aussi abordés en réunion d'équipe.

De manière générale, il faut être vigilant à leur fréquence (répétition), leur durée dans le temps. Ils sont évocateurs lorsqu'ils s'associent entre eux et ne trouvent pas d'explication rationnelle.

Des changements soudains comportementaux et émotionnels chez l'enfant pour lesquels il n'existe pas d'explication claire, et qui contrastent avec le comportement antérieur, peuvent questionner. (symptômes physiques et psychosomatiques, comportementaux, émotionnels, interaction adulte-enfant).

Ces signes doivent donc être remis dans un contexte plus global et situés dans le temps.

## Procédure en cas d'une situation d'enfant en danger ou risque de danger :

« Tout citoyen a le devoir de signaler un enfant en danger » (art 223-6 du code Pénal)

### Pour l'équipe :

- Repérage de signes, différentes observations relatées à l'écrit
- Les transmettre à la direction de la crèche (attention à la confidentialité)
- Ne pas rester seul avec un doute.

### La direction :

- Collecte d'observations écrites
- Contacte la CRIP (Cellule de Recueil d'Informations Préoccupantes)
- Transmet à la CRIP sur son avis une Information Préoccupante (tout élément d'information laissant craindre qu'un enfant se trouve en situation de danger ou de risque de danger), qui décide des démarches à suivre.
- Avertit la PMI en respectant la confidentialité des informations

Les parents ou responsables légaux sont associés à toutes les étapes par les professionnels, qui recueillent le plus tôt possible leur point de vue sur les difficultés rencontrées par leur enfant. Ils sont informés de la transmission d'une information préoccupante ou d'un signalement concernant leur enfant, sauf si cela est contraire à l'intérêt de l'enfant.

### Si danger très grave et imminent :

L'information Préoccupante devient un signalement, transmis directement au procureur, au tribunal judiciaire d'Evry (tel 01 60 76 78 00)

### En cas d'urgence :

Contacter le **17** ou la **gendarmerie de Lardy : 01 60 82 60 03**

**CRIP de l'Essonne** : Direction de la Prévention et de la protection de l'Enfance

Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes

Tour Malte

Boulevard de France

91012 Evry cedex

**Tel : 01 60 91 31 08**

**Numéro national Enfance en Danger : 119**

## PROTOCOLE SORTIES HORS DE LA CRECHE

Pour toute sortie, le nombre minimum d'adultes requis est de 2 personnes, dont au moins un professionnel « encadrant » (auxiliaire de puériculture, EJE, infirmière).

La sécurité des enfants doit être constamment garantie et il doit être toujours possible de donner la main à chaque enfant.

Un adulte pour 2 enfants est donc le ratio nécessaire. (Stagiaires compris)

Cependant, si les poussettes sont utilisées lors de la sortie, il est donc possible d'élargir ce ratio, le nombre maximum d'enfants par adulte, autorisé par le décret d'août 2021, est de 5 (Les stagiaires ne comptant pas dans ce nombre).

En ce qui concerne les stagiaires, la professionnelle référente du stage proposera selon les compétences et l'expérience du stagiaire qu'il puisse prendre en charge un ou deux enfants. Il se peut également qu'aucun enfant ne soit sous la responsabilité d'une personne en stage. (Exemple: stage d'observation). La décision finale d'attribution de cette responsabilité revient à la directrice ou à son adjointe sur les recommandations de la référente de stage.

Lors de chaque sortie, un référent de sortie est nommé. La directrice ou son adjointe sont systématiquement prévenues au préalable.

Un des salariés devra disposer d'un téléphone portable afin de pouvoir joindre la crèche ou les secours en cas de besoin. Une trousse de secours est également emportée.

Une fiche de sortie est remplie et insérée dans le cahier de transmissions, avec la date, le lieu et les horaires (de départ et d'arrivée de la sortie), le nom des enfants participant et des accompagnateurs, le nombre de poussettes utilisées et le nombre d'enfants « à pied », le nom de la référente de sortie et sa signature, ainsi que la signature de la directrice ou de son adjointe.

Les sorties nécessitant un autre moyen de locomotion (voiture, minibus, etc...) feront l'objet d'une présentation et d'une organisation particulière, seront programmée à l'avance et soumises à l'autorisation de la directrice ou de son adjointe.

## FICHE DE SORTIE

Date de la sortie :

Lieu de la sortie :

Nom du référent de la sortie :

Heure de départ :

Heure d'arrivée :

Nombre d'enfants :

Nom des enfants :

Nombre d'accompagnateurs :

Nom des accompagnateurs :

Moyen de transport : ◦ à pied                      ◦ en poussette                      ◦ autre (préciser)

signature du référent de la sortie  
( en date de la sortie)

signature de la directrice  
( en date de la sortie)