

ACCUEIL DANS LES STRUCTURES
PETITE ENFANCE
Règlement de Fonctionnement
Des Multi-accueils les Bambins et les Pitchouns

Actualisé au 1^{er} septembre 2023



Le règlement de fonctionnement fixe les conditions d'accueil des enfants de moins de quatre ans au sein des structures Petite enfance de la commune (6 ans pour les enfants en situation de handicap) et précise le mode de fonctionnement des établissements conformément **au décret n° 2021-1131 30 août 2021** *relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans.*

Il est remis aux parents lors de l'admission de leur enfant avec le contrat d'accueil. Il est également disponible au sein de l'établissement. **Le fait de confier son enfant dans un établissement d'accueil de la Petite enfance vaut acceptation complète et sans réserve par les parents des dispositions du présent règlement.**

Les services municipaux d'accueil Petite enfance sont tenus de le respecter.

TABLE DES MATIERES

CHAPITRE 1 : LES STRUCTURES

1.1 LE MULTI-ACCUEIL LES BAMBINS, 152 RUE DES ECOLES	4
1.2 LE MULTI-ACCUEIL LES PITCHOUNS, 126, RUE ALEXIS QUENNET.....	4
1.3 MULTI-ACCUEIL FAMILIAL ET COLLECTIF LES P'TITS COPAINS, 124 AVENUE MAURICE BERTEAUX	4
1.4 LE MULTI-ACCUEIL LES MOUSSAILLONS, 29 RUE DE LA SENETTE	4
1.5 LE MULTI-ACCUEIL LES CHATONS (C.H.A.T. CENTRE D'HEBERGEMENT ET D'ACCUEIL TEMPORAIRE), 68 ROUTE D'ANDRESY	

CHAPITRE 2 : LES PROCEDURES

2.1 LA PRE-INSCRIPTION	5
2.1.1 LES CRITERES DE PRE-INSCRIPTION	5
2.1.2 LES DOCUMENTS A FOURNIR.....	5
2.2 L'ATTRIBUTION DES PLACES	5
2.2.1 EN ACCUEIL REGULIER	6
2.2.2 EN ACCUEIL OCCASIONNEL	6
2.3 LA NOTIFICATION D'ADMISSION OU DE NON ADMISSION POUR L'ACCUEIL EN REGULIER	6

CHAPITRE 3 : LES DIFFERENTS TYPES D'ACCUEIL

3.1 L'ACCUEIL REGULIER	7
3.1.1 LE CONTRAT D'ACCUEIL	7
3.1.2 MODIFICATIONS DE CONTRAT.....	8
3.1.3 LES CONGES DE L'ENFANT.....	8
3.2 L'ACCUEIL EN OCCASIONNEL	9

CHAPITRE 4 : LES MODALITES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

4.1. LES MODALITES ADMINISTRATIVES	9
4.1.1 LE CHANGEMENT DE COORDONNEES OU DE SITUATION.....	9
4.1.2 LA SORTIE ANTICIPEE ET DEFINITIVE.....	9
4.2 MODALITES FINANCIERES	10
4.2.1 LA PARTICIPATION FINANCIERE DES PARENTS	10
4.2.2 LE MODE DE CALCUL DU TARIF HORAIRE.....	10
4.2.3 LA REDUCTION DE LA PARTICIPATION FINANCIERE	11
4.2.4 LE CREDIT D'IMPOTS.....	11
4.3 LA FACTURATION	12
4.3.1 LA TARIFICATION SPECIFIQUE	12
4.3.2 LES MODALITES DE PAIEMENT	12

CHAPITRE 5 : L'INSCRIPTION DE L'ENFANT

5.1 LES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS.....	13
5.2 LES DOCUMENTS MEDICAUX.....	13

CHAPITRE 6 : L'ENFANT DANS LA STRUCTURE

6.1 L'ACCUEIL DE L'ENFANT	14
6.1.1 L'ENCADREMENT DANS LES STRUCTURES	14
6.1.2 LA DIRECTION DE L'ETABLISSEMENT	14
6.1.3 L'EQUIPE PLURIDISCIPLINAIRE	14
6.2 LES MODALITES D'ACCUEIL.....	15
6.2.1 L'ADAPTATION.....	15
6.2.2 L'ACCOMPAGNEMENT DE L'ENFANT	15
6.2.3 LES HORAIRES ET PROCEDURE DE GESTION DES PRESENCES.....	16
6.3 LE QUOTIDIEN	16
6.3.1 L'HYGIENE ET L'HABILLEMENT	16
6.3.2 LE TROUSSEAU	17
6.3.3 L'ALIMENTATION	17
6.3.4 LES SORTIES ET LES PHOTOS.....	18
6.4 LA SURVEILLANCE MEDICALE ET PREVENTION	18
6.4.1 LA SURVEILLANCE MEDICALE.....	18
6.4.2 LES MEDICATIONS ET LES AUTRES PRESCRIPTIONS	18
6.4.3 L'ENFANT MALADE.....	19
6.4.4 L'ACCIDENT ET L'URGENCE	20
6.4.5 L'ENFANT EN SITUATION DE HANDICAP OU PORTEUR D'UNE MALADIE CHRONIQUE.....	20

CHAPITRE 7 : LA RESPONSABILITE DE L'ETABLISSEMENT

7.1 LA SECURITE	21
7.2 L'ASSURANCE.....	21

CHAPITRE 1 : PRESENTATION DES STRUCTURES PETITE ENFANCE

Il existe sur la Ville de Carrières-sous-Poissy trois structures d'accueil municipales et deux structures d'accueil avec lesquelles la Ville dispose d'une convention. Ces structures accueillent :

- ✓ Les enfants âgés de 10 semaines à l'entrée en maternelle ou, exceptionnellement au-delà, après concertation et dérogation,
- ✓ Les enfants dont les parents résident à Carrières-sous-Poissy (une dérogation existe pour les agents communaux qui résident dans une autre commune).
- ✓ La commission se réserve le droit de déroger au critère de l'ancienneté de la demande pour favoriser l'accueil d'une famille présentant une situation particulière.

Des périodes de fermetures sont validées chaque année par la Ville et communiquées en amont aux familles par un courrier remis par la Direction de la structure lors de l'arrivée de l'enfant. Aucun accueil de remplacement dans un autre établissement de la Ville n'est possible dans ces cas de fermeture.

Chacun des établissements dispose d'un avis réglementaire d'ouverture délivré par le Conseil Départemental des Yvelines. Le nombre de places y est entre autre, mentionné. Toutefois, l'article R2324-27 du décret n°2021-1131 du 30 août 2021 prévoit que des enfants puissent être accueillis en surnombre certains jours de la semaine, dans la limite de 115% de la capacité d'accueil prévue par l'autorisation du Président du Conseil Départemental.

1.1 LE MULTI-ACCUEIL LES BAMBINS, 152 RUE DES ECOLES

Le Multi-accueil Les Bambins dispose d'une capacité totale de 20 berceaux. Cet établissement est ouvert du lundi au vendredi de 7h30 à 19h00.

1.2 LE MULTI-ACCUEIL LES PITCHOUNS, 126, RUE ALEXIS QUENNET

Le Multi-accueil Les Pitchouns dispose d'une capacité totale de 25 berceaux. Cet établissement est ouvert du lundi au vendredi de 7h30 à 19h00.

1.3 MULTI-ACCUEIL FAMILIAL ET COLLECTIF LES P'TITS COPAINS, 124 AVENUE MAURICE BERTEAUX

Ce multi-accueil dispose d'une capacité totale de 44 berceaux.

L'accueil familial comprend une équipe d'assistants maternels qui accueillent à leur domicile de 1 à 3 enfants (voire 4 en cas de dépassement exceptionnel autorisé) pour une capacité totale de 44 berceaux. Ces assistants maternels agréés par le service de la Protection Maternelle Infantile du Conseil Départemental des Yvelines sont salariés de la Ville de Carrières-sous-Poissy. Cet établissement est ouvert du lundi au vendredi de 7h00 à 19h00.

L'accueil collectif dispose d'une capacité totale de 15 berceaux.

Cet établissement est ouvert du lundi au vendredi de 13h45 à 17h15. Les mardis et jeudis de 09h à 12h.

Les établissements Petite enfance avec lesquels la Ville dispose d'une convention :

1.4 LE MULTI-ACCUEIL LES MOUSSAILLONS, 29 RUE DE LA SENETTE

Le Multi-accueil Les Moussillons dispose d'une capacité totale de 41 berceaux est géré par la société EVANCIA, Groupe BABILOU, dans le cadre d'une délégation de services publics. Cet établissement est ouvert du lundi au vendredi de 7h30 à 19h00.

1.5 LE MULTI-ACCUEIL LES CHATONS (C.H.A.T. CENTRE D'HEBERGEMENT ET D'ACCUEIL TEMPORAIRE), 68 ROUTE D'ANDRESY

Le Multi-accueil Les Chatons dispose d'une capacité totale de 20 places dont 10 réservées par la Ville par convention.

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

CHAPITRE 2 : LES PROCEDURES DE PRE-INSCRIPTION ET D'ADMISSION

2.1 LA PRE-INSCRIPTION

Elle peut être réalisée dès le début du 5^{ème} mois de grossesse, auprès de la Direction Petite enfance. Cette pré-inscription est valable pour l'ensemble des établissements de la Ville.

Elle ne vaut pas admission et doit **obligatoirement être confirmée, dans un délai d'un mois** après la naissance de l'enfant par l'envoi d'un extrait d'acte de naissance à la Direction Petite enfance (petite-enfance@carrieres-sous-poissy.fr / 124 avenue Maurice Berteaux).

Toute pré-inscription non confirmée dans ce délai est considérée comme caduque et sera donc annulée.

2.1.1 Les critères de pré-inscription

- Les familles qui habitent Carrières-sous-Poissy ou qui justifient d'une arrivée proche sur la Commune (compromis de vente, bail),
- Les employés communaux qui habitent hors commune,

2.1.2 Les documents à fournir

- Un livret de famille ou acte de naissance intégral des enfants à charge,
- Carte d'identité / passeport ou carte de séjour des parents ou tuteur(s),
- Un certificat médical attestant de la date présumée de la naissance. (Pré-inscription uniquement à partir du 5^{ème} mois de grossesse),
- Un justificatif de domicile de moins de 2 mois (EDF, quittance de loyer, contrat de bail),
- Une attestation sur l'honneur de l'hébergeant,
- Attestation d'employeur de chacun des parents ou attestation de formation pour les étudiants ou extrait de K-bis, datant de moins d'1 mois
- La dernière notification du pôle Emploi,
- L'attestation de paiement ou dernière notification de la CAF.

2.2 L'ATTRIBUTION DES PLACES

Les conditions d'admission des enfants dans les établissements tiennent compte à la fois des besoins des familles et du fonctionnement des structures sans référence géographique liée au domicile.

L'attribution des places est établie sur la base des besoins stipulés sur le formulaire de pré-inscription.

Toute modification de la demande de la famille doit être faite obligatoirement par écrit (mail ou courrier).

Pour les parents demandeurs d'emploi ou en formation, un contrat limité sera proposé pour une durée de 3 mois avec :

- Un nombre de jours d'accueil minimum,
- Horaires d'accueil de 9h30 à 16h30.

NB : *En cas de reprise d'une activité professionnelle ou formation durant l'instruction du dossier, il est impératif de fournir les justificatifs à la direction Petite enfance afin d'actualiser le dossier.*

2.2.1 En accueil régulier

Le comité d'admission se réunit de manière plénière une fois par an afin de proposer les places pour la rentrée du mois de septembre suivant. Il est présidé par Monsieur le Maire et/ou l'élu(e) délégué(e) à la Petite enfance, en présence de la Direction Petite enfance et des directrices de structures.

Les places sont attribuées en fonction de :

- La date de pré-inscription,
- Les places disponibles sur la structure,
- L'âge de l'enfant,
- La date d'entrée souhaitée,
- Les modalités d'accueil,

En cas de désistement, un comité restreint attribue les places qui se libèrent en cours d'année.

2.2.2 En accueil occasionnel

L'attribution de place est gérée directement par la Direction Petite enfance en fonction des places disponibles dans les structures.

2.3 LA NOTIFICATION D'ADMISSION OU DE NON ADMISSION POUR L'ACCUEIL EN REGULIER

➤ **En cas d'attribution de place par le comité :**

- ✓ Un courrier explicatif est adressé à la famille stipulant les modalités d'accueil et leur demandant de confirmer par courriel à petite-enfance@carrieres-sous-poissy.fr l'acceptation de la place dans le respect de la date limite indiquée,
- ✓ Passée cette date, la place est déclarée vacante et réattribuée à une autre famille,
- ✓ En cas de refus de la place par la famille, le dossier est **annulé**. Si cette dernière souhaite de nouveau inscrire son enfant, une nouvelle pré-inscription doit être effectuée.

➤ **En cas de non attribution de place par le comité :**

- ✓ Un courrier de refus est adressé à la famille par mail et voie postale.

La proposition de la commission est ferme et définitive et tient compte dans la mesure du possible du choix émis par la famille.

Toute modification du choix initial peut remettre en question l'admission de l'enfant.

CHAPITRE 3 : LES DIFFERENTS TYPES D'ACCUEIL

3.1 L'ACCUEIL REGULIER

L'accueil est régulier lorsque les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents. Il permet de répondre à un besoin d'accueil fixe allant de 1 à 5 jours.

Ce rythme d'accueil fait l'objet d'une contractualisation entre la famille et la Ville et donne lieu à une facturation mensuelle au réel (les heures réservées sont dues).

3.1.1 Le contrat d'accueil

Il doit être signé lors de l'admission entre les deux représentants légaux et la Ville pour une durée maximale de 12 mois selon une période dite « scolaire ». En l'absence de ses deux signatures, l'enfant ne pourra être accueilli dans la structure.

Ce contrat est reconduit de façon tacite sauf décision de la direction petite enfance ou demande écrite de radiation de la part de la famille.

Une réactualisation du dossier sera effectué 2 fois par année scolaire.

En l'absence des documents demandés et obligatoires à la date butoir, le contrat de l'enfant pourrait être réétudié.

En cas de divorce, de séparation ou de dissolution de PACS, la signature des 2 parents est obligatoire. A défaut, l'enfant ne pourra être accueilli dans la structure, seuls les documents officiels feront foi (ex : décision du juge des affaires familiales) et sont pris en compte pour le règlement des factures.

Ce contrat est reconduit de façon tacite sauf décision du comité ou demande écrite de radiation de la part de la famille.

Le contrat d'accueil tient compte des besoins exprimés par la famille et de la capacité de l'établissement à y répondre. Il définit :

- La durée du contrat
- L'amplitude journalière à savoir Les heures d'arrivée et de départ de l'enfant – Ces horaires doivent être **obligatoirement** respectés car ils constituent des points de repères pour l'enfant. Ils sont la base de l'élaboration du planning des professionnels, assurent le bon fonctionnement de l'établissement, permettent le déroulement optimal des activités et garantissent la sécurité des enfants. Il est demandé aux parents d'amener l'enfant au plus tard à **9h30** et de le reprendre au plus tôt à **16h30. Au-delà de 09h30, les portes resteront fermées.**
- Les jours réservés par semaine,
- Les heures réservées par semaine,
- Le tarif horaire
- Le montant du revenu mensuel pris en compte
- Le nombre de congés

PS : Les jours de fermetures des structures validés chaque année par la Ville et communiqués en amont aux familles n'imputent pas le droit à congés de la famille.

Les parents s'engagent à respecter ce contrat et à régler la facture correspondant aux heures réservées même si elles ne sont pas réalisées. Toute heure entamée est facturée à la demi-heure. En cas de non-respect du contrat, ce dernier sera revu avec la Direction de la structure en concertation avec la Direction Petite enfance.

La Ville s'engage à réserver une place conformément au contrat signé.

Les familles définissent avec la directrice de la structure les horaires d'accueil de l'enfant.

3.1.2 Les modifications de contrat

En cours d'année scolaire si nécessité de changement, en terme de jours d'accueil, les parents doivent obligatoirement en faire la demande écrite auprès de la Direction Petite enfance et la directrice de la structure, par courrier ou par mail, (petite-enfance@carrieres-sous-poissy.fr).

Ce changement de contrat, après validation des 2 instances d'admission prendra effet au 1^{er} du mois suivant.

Par la famille

En cas de congé parental, l'accueil de l'enfant s'arrête au 1^{er} jour du congé parental et un accueil en occasionnel reste accessible selon les possibilités de la structure.

Une modification du contrat peut être réalisée :

- ✓ Pour Convenance personnelle : une fois par année scolaire,
- ✓ Pour convenance professionnelle : autant que besoin sur justificatif

Par la commune

En cas de congé maternité ou congé maternité prolongé selon la convention collective de l'employeur, les horaires d'accueil de l'enfant pourront être modifiés dans l'intérêt de ce dernier et en fonction des contraintes organisationnelles de la structure d'accueil. Le temps d'accueil de l'enfant devra toutefois rester régulier et au minimum de 9h30 à 16h30.

A l'issue du congé maternité, les horaires ainsi modifiés peuvent être réétudiés en accord avec la directrice.

Une réactualisation du dossier est effectuée 2 fois par année scolaire (septembre/janvier). A cette occasion, il est demandé de fournir des documents, à la date butoir indiquée, justifiant la situation professionnelle de chacun des parents. En l'absence de ces documents, le contrat de l'enfant est réétudié.

En cas de perte d'emploi du ou des parents ou de fin de formation, l'accueil de l'enfant peut être poursuivi et un aménagement des modalités d'accueil sont mises en place pour une durée de 3 mois. Le dossier est réévalué passé ce délai.

3.1.3 Les congés de l'enfant

Le droit aux congés concerne uniquement les enfants en accueil régulier sous contrat.

Le volume des congés est inscrit dans le contrat de l'enfant.

En cas de prise de congé supplémentaire, aucune déduction n'est appliquée.

La période de calcul des congés annuels s'effectue sur l'année scolaire en cours.

Pour le bon fonctionnement du service, les parents doivent donner les dates de congés de leur enfant dans les délais suivants :

- Pour 1 à 2 jours : 48 heures à l'avance (hors vacances scolaire),
- Au-delà de 2 jours : 1 semaine à l'avance (hors vacances scolaire),
- Pour les vacances scolaires : 15 jours à l'avance,

**Tout congé non pris à la date échéance du contrat est perdu.
Tout congé posé doit être honoré.**

3.2 L'ACCUEIL EN OCCASIONNEL

Cet accueil permet de répondre à des besoins d'accueils ponctuels, non récurrents et sous réserve des places disponibles. Il permet aux parents de bénéficier de plus de disponibilité pour effectuer des démarches, exercer une activité de loisirs ou autre et favorise la socialisation et l'autonomie de leur enfant. La signature d'un contrat d'accueil n'est pas nécessaire.

Ce rythme d'accueil donne lieu à une facturation mensuelle au réel (les heures réservées sont dues).

Pour ce type d'accueil, seule une fiche d'inscription est signée entre la Ville et la famille (pas de contrat). Les modalités d'accueil de l'enfant sont définies en concertation avec la directrice de la structure et la famille. Il est préférable d'anticiper la réservation en terme de jour et de plage horaire mais il est possible d'appeler la veille ou le matin.

Ce type d'accueil n'ouvre pas de droit au congé, seule une information d'absence par courriel à la directrice de la structure, dans un délai de prévenance de 24h à l'avance est nécessaire pour annuler la réservation. A défaut, la journée sera facturée sauf sous la présentation d'un justificatif médical.

CHAPITRE 4 : LES MODALITES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

4.1 LES MODALITES ADMINISTRATIVES

4.1.1 Le changement de coordonnées ou de situation

Les parents sont tenus d'informer la Direction Petite Enfance, **obligatoirement** et rapidement par écrit ou par mail (petite-enfance@carrieres-sous-poissy.fr) de tout changement:

- Perte d'emploi,
- Formation interrompue,
- Déménagement intra ou extra muros,
- Congé maternité,
- Congé parental,
- Lieu de travail,
- Situation familiale,
- Numéro de téléphone,
- Adresse mail,
- Coordonnées bancaires....

A défaut d'information, l'accueil de votre enfant sera réétudié.

4.1.2 La sortie anticipée et définitive

Par la famille

Un préavis écrit à destination de la Direction Petite enfance doit être adressé par voie postale ou par mail (petite-enfance@carrieres-sous-poissy.fr) selon les modalités suivantes :

Concernant l'accueil en régulier :

- Si l'enfant est présent depuis 1 mois : 1 semaine,
- Si l'enfant est présent entre 1 à 6 mois : 1 mois,
- Si l'enfant est présent depuis plus de 6 mois : 2 mois.

Concernant l'accueil en occasionnel : 8 jours (archivage administratif du dossier).

A défaut de préavis, la famille est facturée suivant les modalités citées et au prorata.

Par la commune

La ville peut décider de la sortie d'un enfant par lettre recommandée avec accusé réception dans les cas suivants :

- Deux mois d'impayés,
- En cas de déménagement hors commune, sur justificatifs obligatoires, l'enfant peut être accueilli pendant **1 mois**,
- Déclaration inexacte concernant l'autorité parentale, le lieu d'habitation, l'activité professionnelle du ou des parents, la situation des ressources...,
- Le non-respect du règlement de fonctionnement,
- De comportement perturbateur d'un parent troublant gravement le fonctionnement de la structure,
- D'une période de plus de 2 semaines consécutives d'absence injustifiée et non prévenue,
- Du non-respect fréquent des horaires d'accueil. **Un courrier sera adressé à la famille et au bout de 3 retards mensuels sans justificatif, l'accueil peut être remis en question.**

4.2 LES MODALITES FINANCIERES

4.2.1 La participation financière des parents

Le fonctionnement des établissements d'accueils de la Petite enfance est financé par la Ville avec une participation des familles et de la Caisse d'Allocations Familiales des Yvelines (montant affiché dans chaque structure).

La participation financière des parents aux frais d'accueil de leur enfant est déterminée suivant le barème national fixé par la Caisse Nationale des Allocations Familiales.

Cette participation varie en fonction des ressources et de la composition familiale. Elle correspond à un taux d'effort modulable en fonction du nombre d'enfants à charge de la famille, dans les limites annuelles d'un plancher et d'un plafond définis par la C.N.A.F. et le gestionnaire lors d'un Conseil Municipal. Ces planchers et plafonds, ainsi que les ressources de la famille, sont réactualisés tous les ans au 1^{er} janvier. Le taux d'effort appliqué aux familles est calculé sur une base horaire (Annexe 2). Aussi, tout changement de contrat entraîne un contrôle systématique des ressources, en lien avec la CAF, et peut engendrer une modification du tarif horaire.

4.2.2 Le mode de calcul du tarif horaire

La participation financière est établie le jour de l'inscription sur la structure concernée. Elle est effectuée sur la base des données fournies par la CAF par le biais du site internet intitulé « Mon Compte Partenaire », après accord des familles. Dans les autres cas, il est demandé la communication des ressources de l'avis d'imposition ou de non-imposition N-2.

Calcul du tarif horaire : Ressources annuelles N-2 /12 x barème national de la CNAF

NB. Conformément à la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, nous vous rappelons que vous pouvez vous opposer à la consultation de ces informations en nous contactant. Dans ce cas, il vous appartient de nous fournir les informations nécessaires au traitement de votre dossier. Il est bien entendu que ces données relèvent du secret professionnel et qu'elles ne seront utilisées que dans ce cadre.

➤ A la naissance d'un nouvel enfant dans la famille, le taux d'effort applicable est révisé, dès réception de l'acte de naissance par la Direction Petite enfance.

➤ La présence d'un enfant en situation de handicap (et bénéficiaire de AEEH indiqué sur le document CAF) à charge de la famille, même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement, entraîne l'application du tarif inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfant à charge et en situation de handicap dans le foyer.

Pour les non allocataires, sur présentation de la notification de la décision du taux de handicap remise par la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH).

➤ Lors de changements dans la situation de la famille (séparation, divorce et situation professionnelle...), les allocataires doivent réactualiser leur dossier auprès de La CAFY.

Pour les non-allocataires, les pièces justificatives doivent être adressées à la Direction Petite enfance qui se charge de réactualiser le dossier. A défaut de remise des justificatifs nécessaires dans les délais demandés, le tarif maximum est appliqué jusqu'à réception des documents.

Aucune rétroactivité n'est alors possible.

Tout changement de tarif donne lieu à l'établissement d'un nouveau contrat, au premier jour du mois suivant.

4.2.3 La réduction de la participation financière

Elle se présente comme suit :

➤ Les seules déductions possibles à compter du **1^{er} jour d'absence** sont les jours d'absence pour :

- ✓ Hospitalisation de l'enfant sur présentation du certificat d'hospitalisation à déposer auprès de la directrice,
- ✓ Fermetures exceptionnelles : journée pédagogique, jour de grève, intempéries, crise sanitaire...
- ✓ Maladies dites à « éviction » répertoriées dans le protocole médical établi par le référent santé accueil inclusif de la structure, sur présentation du certificat médical à déposer auprès de la directrice.

➤ Toute autre maladie de l'enfant donne lieu à une déduction à **compter du 4^{ème} jour calendaire d'absence.**

La présentation d'un certificat médical doit être fourni à la directrice **dès le retour de l'enfant dans la structure et avant la fin du mois en cours** (édition de la facture, aucune rétroactivité n'est appliquée).

➤ La famille peut être amenée à venir chercher son enfant pour raisons médicales, à la demande du référent santé accueil inclusif ou de la directrice de la structure. La déduction se fait alors à compter de l'heure de départ de l'enfant, pour le jour dit.

➤ Les suivis spécialisés (CMPI, CAMPS...) sur justificatifs pour les enfants en situation de handicap,

4.2.4 Crédit d'impôts

Les frais de garde donnent droit à un crédit d'impôts sur les frais engagés dans la limite d'un plafond déterminé par l'état et consultable sur www.service-public.fr

Les justificatifs sont disponibles dans l'espace démarches numériques créés par chaque famille.

4.3 LA FACTURATION

Mode de calcul de la participation familiale mensuelle :

Tarif horaire x nombre d'heures réservées mensuellement

Les parents s'engagent à régler la facture mensuelle correspondante au nombre d'heures réservées, en fonction du tarif horaire en cours.

Cette facture peut être :

- Majorée en cas de dépassement horaire ou de présence exceptionnelle ; toute demi-heure entamée est facturée sur la base d'un demi-tarif horaire, au-delà sur la base du tarif horaire.
- Minorée dans les cas prévus de déduction (Congés annuels selon le contrat d'accueil de l'enfant, autres réductions indiquées dans le paragraphe 3.3).

Toute arrivée tardive ou départ anticipé ne donne lieu à aucun abattement financier.

4.3.1 La tarification spécifique

- En cas d'accueil d'enfant placé en famille d'accueil au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance : application du tarif « plancher » CNAF (circulaire 2019-005 du 5 juin 2019).

Calcul du tarif horaire :

Taux de participation familiale pour 1 enfant x montant du plancher de ressources.

- En cas d'accueil d'enfant dont les parents sont non allocataires, sans avis d'imposition, ni fiche de salaire : application du « plancher » CNAF (circulaire 2019-005 du 5 juin 2019).
- En cas d'accueil d'urgence :
 - Si les ressources de la famille sont connues : application du barème CNAF
 - Si les ressources de la famille sont inconnues application du plancher CNAF
 - En cas de présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (et bénéficiaire de AEEH) : voir paragraphe 3.1

4.3.2 Les modalités de paiement

Chaque mois, les familles peuvent accéder à leur facture mensuelle dématérialisée dans leur espace citoyen.

Le règlement s'effectue dès réception de la facture, en tout état de cause avant le dernier jour du mois. La facture peut être réglée :

- En ligne sur le portail famille,
- Par prélèvement automatique le 20 du mois suivant, (*Ex : une facture du mois de mars sera prélevée le 20 avril*),
- Par chèque bancaire ou postal,
- Chèque emploi service universel (CESU) à la régie des recettes de la Ville en mairie aux horaires indiqués sur la facture.

Toute situation d'impayés donne lieu à recouvrement par le Trésor Public.

Toutes réclamations de la famille concernant une facture doivent obligatoirement être formulées par écrit dans le mois qui suit la réception de ladite facture.

CHAPITRE 5 : L'INSCRIPTION DE L'ENFANT

Après réception du courrier de confirmation d'attribution de place, la famille prend contact avec la directrice de la structure d'accueil de son enfant, afin de fixer un rendez-vous. La directrice lui communique, alors, le dossier d'inscription par courriel.

L'inscription devient définitive lors du rendez-vous et de la restitution complète du dossier (administratif et médical).

Ce dernier doit obligatoirement comporter les pièces suivantes (originaux, photocopies conservées dans le dossier) :

5.1 LES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS

- Un justificatif de domicile datant de moins de deux mois (quittance de loyer, bail, factures d'électricité ou d'eau),
- En cas d'hébergement, une attestation sur l'honneur et une attestation d'assurance à l'adresse de l'hébergeant (de moins de 2 mois)
- Le dernier relevé des prestations versées par la CAF ou la MSA, le n° d'allocataire de la CAF ou de la MSA, éventuelle opposition d'accès à l'espace sécurisé de la CAF « Mon compte partenaire »,
- En cas d'affiliation à la MSA, remettre l'avis d'imposition des 2 parents (N-2)
- Un relevé d'identité bancaire si demande de prélèvement
- Le jugement de divorce,
- Un justificatif de la situation administrative pour les non-salariés (Pôle emploi, formation...),
- Attestation d'employeur de chacun des parents /**ou** attestation de formation pour les étudiants /**ou** extrait de K-bis, datant de moins d'un mois,
- L'attestation d'assurance responsabilité civile au nom de l'enfant et valide durant toute la période d'accueil.
- Toutes autres pièces justificatives permettant de préciser la situation financière et/ou familiale peuvent être demandées en cas de situation particulière.
- Impôts.
- Fiches de paye.

5.2 LES DOCUMENTS MEDICAUX

- L'ordonnance de paracétamol établie par le médecin traitant indiquant le traitement à suivre en cas de fièvre,
- Un certificat médical daté de moins de 2 mois attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité.
- Une copie des vaccinations notifiées dans le carnet de santé de l'enfant.
- Les éléments présents dans le trousseau adressé en début d'année.

En cas de dossier incomplet, l'inscription est reportée en fonction de l'organisation du service. Passé le délai de 15 jours, l'attribution de la place est annulée et un courrier est adressé à la famille.

Lors de l'inscription définitive au sein de la structure d'accueil, les parents sont également invités à signer Le contrat d'accueil ou fiche d'inscription pour l'occasionnel qui vaut acceptation du présent règlement de fonctionnement.

CHAPITRE 6 : L'ENFANT DANS LA STRUCTURE

6.1 L'ACCUEIL DE L'ENFANT

6.1.1 L'encadrement dans les structures

En respect de la réglementation en vigueur selon le code de la Santé Publique des professionnels qualifiés veillent à la santé, à la sécurité, au bien-être et à l'épanouissement des enfants qui leur sont confiés.

Chaque établissement est placé sous l'autorité d'une directrice.

Le taux d'encadrement défini est de 1 professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas et 1 professionnel pour 8 enfants qui marchent.

6.1.2 La Direction de l'établissement

- Assure la gestion administrative, financière et, organisationnelle du Multi-accueil.
- Encadre les professionnels, veille au bien-être des enfants
- Accueille, informe et oriente les familles.
- Fait appliquer les différentes dispositions réglementaires (décrets d'application, protocoles gouvernementaux, règlement de fonctionnement).
- Garantit la qualité du travail de son équipe
- Veille au bon fonctionnement du Multi-accueil (organisation, gestion, hygiène et sécurité), et de la mise en œuvre et application du projet d'établissement, ainsi que du projet éducatif/ pédagogique.

Une continuité de fonction de Direction est mise en place en l'absence de la directrice de la structure (annexe 10).

6.1.3 L'équipe pluridisciplinaire

Elle est composée :

D'une équipe permanente :

- D'une éducatrice de jeunes enfants qui veille au respect du rythme de l'enfant, à son éveil, à son épanouissement et qui accompagne les professionnels en section.
- D'auxiliaires de puériculture et d'agents auprès des enfants. Leur mission est de répondre aux besoins des enfants tant au niveau des soins que de l'éveil.
- D'agents techniques qui assurent la préparation des repas pour les enfants, l'entretien du linge et la propreté des locaux.

D'une équipe ponctuelle :

- D'une psychologue
- D'un référent « Santé et Accueil inclusif »
- Intervenants extérieurs

6.2 LES MODALITES D'ACCUEIL

6.2.1 L'adaptation / La familiarisation

Cette période est obligatoire et d'un minimum de 5 jours. Elle vise à faciliter l'intégration de l'enfant et de sa famille au sein de l'établissement. L'arrivée de l'enfant et de sa famille dans la structure d'accueil est une étape importante. C'est un moment privilégié pendant lequel s'établissent le dialogue et la confiance entre parents et professionnels.

Préalablement à l'admission de l'enfant, un temps d'adaptation progressif est défini avec la direction. La durée de cette période est variable et son déroulement dépend des besoins de l'enfant et des possibilités de la famille.

Il est nécessaire que l'enfant perçoive une continuité dans la prise en charge et que des liens de confiance se créent autour de lui. Ecoute et communication sont les garants d'un accueil de qualité.

L'adaptation / familiarisation est facturée au réel en fonction du temps de présence selon le tarif horaire calculé en amont.

6.2.2 L'accompagnement de l'enfant

L'arrivée et le départ de chaque enfant sont l'occasion de transmissions entre les parents et le professionnel. La directrice peut se rendre disponible auprès des parents pour toute question concernant leur enfant ou l'organisation de l'établissement.

La présence des frères et sœurs de l'enfant ou de jeunes enfants accompagnants ne doit pas être un facteur de risques et de perturbation pour les autres enfants de l'établissement. Ils sont sous la responsabilité de leurs parents/adultes. **L'entrée en section est interdite.**

Les enfants ne sont confiés qu'aux personnes majeures désignées et autorisées par écrit auprès de la Direction de l'établissement. Lorsqu'elles se présentent, ces personnes doivent fournir une carte d'identité ou un passeport valide.

Exceptionnellement et ponctuellement, après validation par la direction de la structure et/ou la direction petite enfance un des deux parents devra prévenir la Direction de l'établissement par téléphone et envoyer un mail mentionnant son identité, son âge, son numéro de téléphone et l'heure à laquelle cette personne sera autorisée à retirer l'enfant :

- **Personne non prévue qui doit venir chercher l'enfant,**
- **Un mineur d'au moins 16 ans issu de la fratrie**

Les professionnels peuvent refuser le départ de l'enfant s'ils estiment que la personne qui le prend en charge est susceptible de le mettre en danger. La directrice de la structure en réfère alors la Direction Petite enfance qui prendra les mesures nécessaires.

De même, en cas de procédure de divorce, la responsable de la structure applique le jugement remis par la famille.

6.2.3 Les horaires et procédure de gestion des présences

Les horaires prévus dans le contrat de l'enfant doivent être respectés. Ils constituent des points de repère pour l'enfant et permettent à la directrice d'organiser le planning des professionnels dans le respect de la réglementation en vigueur sur le taux d'encadrement.

Pour un fonctionnement optimal de nos établissements, toute absence de l'enfant doit être signalée dès que possible ; cela offre la possibilité de proposer un accueil à une famille en attente de place et de proposer aux membres de l'équipe de poser leurs jours de congés ou de récupération.

Pour une meilleure adéquation avec les attentes de la CNAF, la procédure de gestion des présences est assurée, via un logiciel de suivi : **les parents doivent badger eux-mêmes à l'arrivée et au départ de l'enfant : le matin avant les transmissions, le soir, après les transmissions.**

Les transmissions avec les professionnelles sont donc intégrées dans ce temps d'accueil, l'horloge du système de pointage faisant foi.

En cas de non badgeage de la part des parents, les horaires maximums de la structure sont facturés (7h30/19h00).

Pour permettre une bonne transmission des informations de la journée, les parents doivent arriver :

- **Au plus tard dix minutes avant les horaires de fin de contrat de l'enfant,**
- **Au plus tard dix minutes avant la fermeture de l'établissement.**

Les horaires sont consignés chaque jour et doivent être **respectés**. En cas de retard ou d'absence, les parents sont tenus d'en informer la structure dans les meilleurs délais et au plus tard le jour même avant 8h00.

Le non-respect fréquent des horaires peut entraîner une modification de contrat ou l'exclusion de l'enfant signifier par un courrier envoyé à la famille.

Par ailleurs, si l'enfant est toujours présent dans la structure à l'heure de fermeture du Multi-accueil, le professionnel contacte les parents. A défaut de joindre ces derniers, la responsable de la structure est informée et applique la procédure interne mise en place.

Trois rappels à la famille sont adressés par courriel, avant la rupture du contrat sans préavis :

- En cas de dépassements répétés au-delà de l'amplitude d'ouverture.
- En cas d'absences répétées, non justifiées et non transmises à la direction de la structure.

La direction de l'établissement en concertation avec la direction petite enfance se donne le droit de modifier les horaires d'accueil de contrat de l'enfant accueilli après 3 non respects du contrat dans le mois.

6.3 LE QUOTIDIEN

6.3.1 L'hygiène et l'habillement

✚ **Concernant l'enfant :**

L'enfant arrive le matin propre et habillé.

Les vêtements doivent être propres, simples, confortables, adaptés aux conditions climatiques, marqués au nom de l'enfant et sans danger (pas de ceinture, perles, etc...). Un ou plusieurs changes vestimentaires complets sont à fournir.

Les vêtements prêtés par la structure doivent être impérativement rendu et propre.

Les structures déclinent toute responsabilité en cas de perte, de détérioration ou d'accident.

Les couches sont fournies par la Ville. La marque utilisée sur la structure est communiquée lors de l'inscription. Si les parents souhaitent une autre marque, ils sont tenus d'apporter leurs couches sans déduction forfaitaire.

✚ **Concernant les familles :**

Le port de sur-chaussures et la désinfection des mains sont obligatoires dès l'entrée dans la structure.

Pour des questions d'hygiène rentrer pieds nus ou en chaussettes est strictement interdit afin de respecter les lieux de vie des enfants.

6.3.2 Le trousseau

A l'entrée en structure, les parents fournissent un trousseau renouvelable dans l'année. Il est composé de :

- Une boîte de mouchoirs jetables,
- Du sérum physiologique,
- Un thermomètre médical,
- Des vêtements de change, chaussons, gigoteuse pour les bébés/moyens (adaptés aux conditions climatiques),
- Un doudou et/ou une tétine qui restent à la crèche, si possible,
- Une brosse à cheveux et/ou un peigne,
- Un rouleau de sacs poubelles (pour rendre les vêtements souillés).

Les éléments cités ci-dessous sont facultatifs, ils ne seront donnés que si vous nous les fournissez et s'ils sont notés sur l'ordonnance.

- Arnica gel®,
- Le traitement type paracétamol adapté en cas de fièvre,
- Arnica Montana 9CH®,
- Solution gingivale,
- Solution de réhydratation,
- Baby apaisyl.
- Liniment,
- Produit de soin en cas d'érythème fessier.

6.3.3 L'alimentation

Le petit déjeuner devra obligatoirement être donné par la famille au domicile.

Les repas sont fournis par la structure durant les heures d'accueil.

Les laits 1^{er} âge et 2^{ème} âge **sont** également fournis par la structure en fonction du nombre de jours d'accueil et du nombre d'enfants concernés.

La marque utilisée sur la structure est communiquée lors de l'inscription. Si les parents souhaitent une autre marque, ou un lait spécifique, ils seront tenus d'apporter le leur sans déduction forfaitaire. Les boissons végétales et de croissance ne sont pas acceptés.

L'allaitement maternel peut être poursuivi en respectant les protocoles d'hygiène et de traçabilité établis par la structure, adressés en amont à la famille.

Aucun repas extérieur n'est accepté à l'exception de ceux prévus dans le cadre d'un PAI pour raison médicale.

Pour les anniversaires, il est autorisé les gâteaux industriels, emballés, avec la date de péremption et la liste des ingrédients. Les bonbons durs, de petite taille ou les sucettes sont à proscrire.

Si, pour des raisons culturelles, les parents expriment le souhait que leur enfant soit dispensé d'un aliment, l'équipe respecte ce choix et un aliment de substitution est proposé à l'enfant.

Quelle qu'en soit la raison, aucune déduction financière liée au repas de l'enfant n'est accordée. De même, tout repas non pris par l'enfant au sein du Multi-accueil n'est donné à la famille pour une consommation hors de la structure.

Concernant la diversification, les parents informent la structure des introductions alimentaires recommandées par leur médecin traitant. Chaque nouvel aliment est, autant que possible, introduit à domicile et le relais est ensuite pris par la structure.

Les repas sont élaborés dans les cuisines municipales de la Ville et livrés en liaison chaude. Une commission établit les menus trimestriellement selon les principes de diététique infantile et en fonction de l'âge et des besoins des enfants. Les menus sont consultables sur le site de la ville et affichés dans la structure d'accueil.

6.3.4 Les sorties et les photos

La famille est informée des projets d'activités donnant lieu à des sorties et une autorisation a été signée par les parents lors de l'admission (sortie et transport).

De même, les enfants peuvent être photographiés durant leur temps d'accueil. Une diffusion sur différents supports médiatiques de la Ville peut être effectuée sauf en cas de refus des familles expressément notifiés.

6.4 LA SURVEILLANCE MEDICALE ET PREVENTION

Le référent « Santé et Accueil inclusif » de la structure assure, conformément au décret n°2021-1131 du 30 août 2021 :

- L'information et la sensibilisation des conduites à tenir aux professionnels de la structure,
- La mise en œuvre des actions d'éducation et de prévention de la santé auprès des professionnels,
- L'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie,
- L'élaboration et la mise en place des protocoles de santé,
- Le suivi de la mise en place des mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints d'une affection chronique ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou attention particulière,
- La mise en œuvre des Projets d'Accueil Individualisé (PAI),
- Des actions d'éducation et de promotion de la santé,
- L'orientation médicale vers un spécialiste ou établissement spécialisé en cas de besoin,
- Une permanence peut être contactée pour avis médical.

6.4.1 La surveillance médicale

Le contrôle régulier de l'enfant est obligatoire et doit être effectué sous la responsabilité des parents par le médecin qui suit l'enfant. Conformément à la loi du 30/12/2017 mise en application par le décret n°2018-42 du 25 janvier 2018, les parents s'engagent à respecter le calendrier vaccinal en vigueur (Annexe 1). Sans le respect de cette obligation, l'accueil en structure de l'enfant ne peut pas être maintenu.

6.4.2 Les médications et les autres prescriptions

Dès l'entrée en structure de l'enfant, le médecin traitant établit une ordonnance détaillant la conduite à tenir en cas de fièvre chez l'enfant.

Pour une meilleure organisation et respect des protocoles d'administration, La famille doit préciser au médecin prescripteur que l'enfant fréquente une collectivité et qu'il est préférable que l'administration du traitement soit donnée en 2 prises (matin et soir).

En cas de prise de médicaments durant le temps d'accueil de l'enfant, conformément au décret du 30 août 2021, art R.2111-1, tous les professionnels (dont les assistantes maternelles agréées) sont habilités à administrer des soins ou traitements médicaux à un enfant. L'ordonnance médicale valide doit être lisible, signée, accompagnée des médicaments. Elle précise :

- Le nom et prénom de votre enfant,
- L'âge et le poids de l'enfant,
- La date de prescription,
- La durée du traitement,
- La posologie (quantité, cuillère-mesure, dose poids avec pipette adaptée, etc...),

Les médicaments doivent être marqués au nom et prénom de l'enfant et contenir les pipettes ou cuillères mesures adaptées.

- Si le médicament vient d'être entamé, la date d'ouverture et/ou la date de reconstitution doit être notée.
- Si un générique du médicament est donné, la pharmacie doit noter le nom du médicament correspondant à la prescription sur la boîte et/ou l'ordonnance.

Aucun médicament ni produits de soin (crème pour le change, etc...) ne peuvent être donnés sans la présentation d'une ordonnance, **nominative et de moins d'un an et renouvelable tous les ans.**

6.4.3 L'enfant malade

Dans l'intérêt de l'enfant, tout problème de santé même léger doit être systématiquement signalé à l'arrivée de l'enfant. De même, les parents doivent informer le professionnel accueillant de tout traitement médical donné au domicile pour éviter un surdosage ou une incompatibilité.

A son arrivée :

- Signaler au professionnel qui l'accueille : fièvre, prise de médicaments, vomissements, problèmes intestinaux, chute, etc...
- Le professionnel ou la responsable évalue l'état de santé de l'enfant et décide de l'accepter ou non selon certains critères : fièvre trop importante, contagiosité éventuelle, nécessité d'une surveillance accrue, perturbation du rythme de vie des autres enfants...

Durant son temps d'accueil :

- La directrice prend les mesures médicales qui s'imposent en rapport avec les protocoles établis par le référent Santé et Accueil inclusif de la structure.
- Les parents sont informés par téléphone afin qu'ils puissent prendre leurs dispositions pour aller consulter. Si la responsable l'estime nécessaire, ils devront venir chercher l'enfant.

En cas de maladie contagieuse :

- Il est important de signaler au plus vite à la Direction de la structure toute maladie contagieuse afin que les mesures qui s'imposent soient mises en œuvre rapidement.
- Un protocole d'évictions a été établi par le référent Santé et Accueil inclusif ; il est à la disposition des parents au niveau de la responsable et /ou affiché dans la structure.

6.4.4 L'accident et l'urgence

En cas d'accident ou de problème médical grave survenant pendant l'accueil de l'enfant, les services d'urgences (SAMU, pompiers) peuvent intervenir sur appel de la directrice de l'établissement ou de la personne responsable auprès de l'enfant.

Les parents sont informés dès que possible.

Un professionnel de la structure accompagne l'enfant, si ce dernier est transporté à l'hôpital. Les parents sont informés et le rejoignent sans délai.

Les frais résultants de toute intervention médicale d'urgence sont à la charge de la famille.

6.4.5 L'enfant en situation de handicap ou porteur d'une maladie chronique

Pour les enfants en situation de handicap ou ayant une pathologie chronique, une visite d'admission avec le Référent Santé Accueil Inclusif de l'établissement est organisée en présence d'un des parents qui doit se munir du carnet de santé de l'enfant. Le RSAI appréciera l'aptitude de l'enfant à fréquenter la collectivité. Cette visite devra se tenir avant l'entrée définitive de l'enfant.

En cas d'admission, un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) est alors élaboré entre la famille, le référent santé et Accueil inclusif, la Direction de l'établissement en lien avec les partenaires extérieurs éventuels.

Il s'associe au projet éducatif des parents et organise, dans le respect des compétences de chacun et compte-tenu des besoins particuliers de l'enfant, les modalités de la vie quotidienne dans la collectivité. Pour le bien-être de l'enfant, l'accueil se fera en fonction des contraintes organisationnelles de la structure (horaires d'accueil, durée d'accueil...)

Il expose les observations, les besoins et les actions en faveur de l'enfant tout au long de son accueil.

CHAPITRE 7 : LES RESPONSABILITES DE L'ETABLISSEMENT

7.1 LA SECURITE

Pour la sécurité des enfants :

- Il est demandé aux parents de fermer derrière eux les portes d'accès qu'ils franchissent,
- **De ne pas prendre l'initiative d'ouvrir la porte à des personnes étrangères à la structure,**
- De veiller à ne pas laisser leurs effets personnels à la portée des enfants (médicaments, produits toxiques, etc...),
- De respecter les locaux, l'hygiène, la sécurité des lieux,
- De respecter le rythme et les activités des enfants,
- **Les bijoux ainsi que la possession de petits objets** qui présentent un danger pour les enfants sont **interdits** pour des raisons de sécurité (exemple : boucle d'oreille, bijoux, Attaches cheveux, attaches-tétines, etc...) par risque d'étranglement, d'étouffement par inhalation ou d'arrachement.

Les enfants accueillis sont sous la responsabilité de l'accompagnant tant qu'ils n'ont pas été accueillis par un professionnel. Tout accident survenant à l'intérieur et à l'extérieur de l'établissement engage la responsabilité civile des parents dès lors que leurs enfants (fratrie comprise) se trouvent sous leur surveillance.

7.2 L'ASSURANCE

La Ville est assurée en responsabilité civile pour les risques encourus par l'enfant pendant son accueil.

Néanmoins, tout enfant inscrit dans l'établissement doit être couvert par une assurance individuelle responsabilité civile en cas de dommage engageant sa responsabilité.

L'enfant ne pourra être accueilli en structure que si cette dernière est fournie avec une date de validité en cours (attestation d'assurance en année scolaire). A renouveler Chaque année.

La Ville décline toute responsabilité pour le vol, bris de lunettes, pertes de vêtements et de jouets ou lors de dommages causés au matériel entreposé aux abords ou dans les locaux.

Un local à poussettes est à la disposition des parents dans chacune des structures.

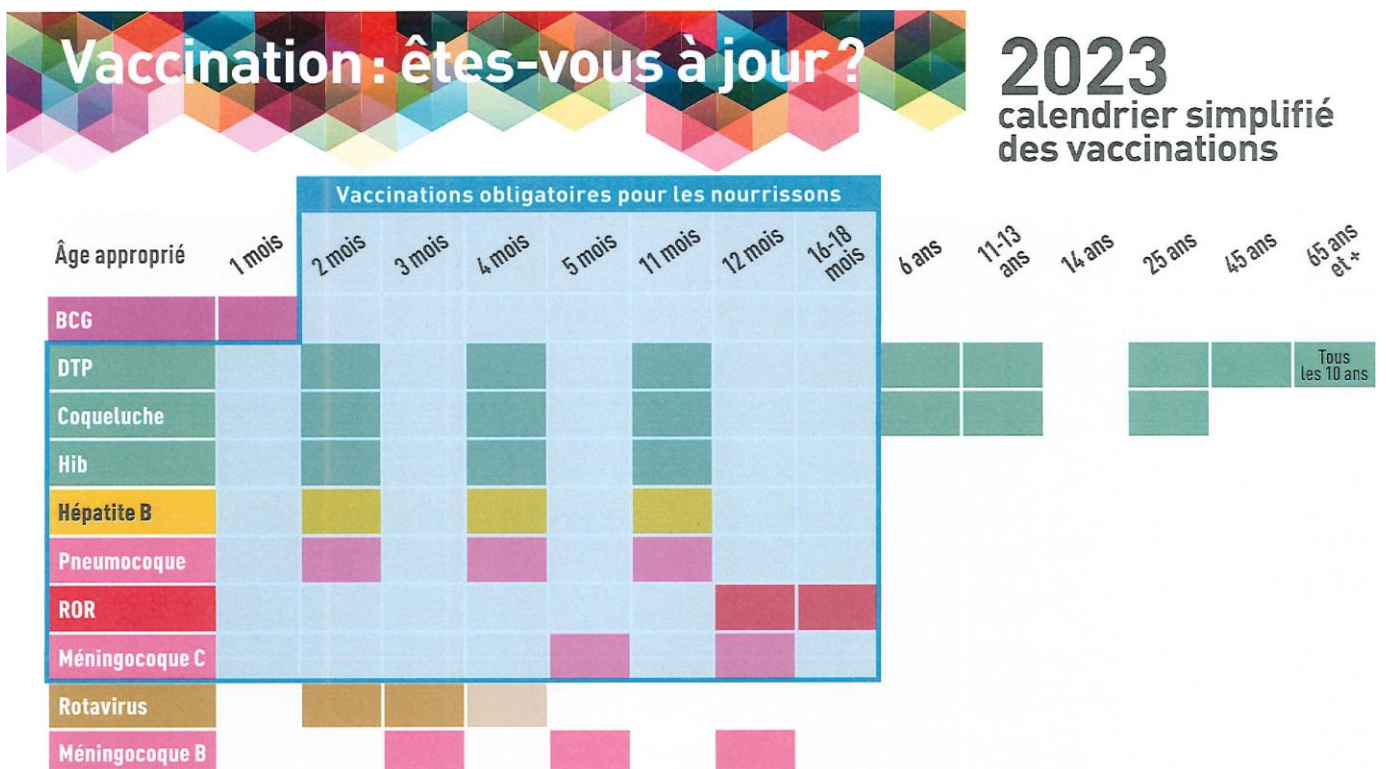
Le fait de confier son enfant à la structure vaut acceptation complète et sans réserve des dispositions du présent règlement et est validé par la signature obligatoire par les deux représentants légaux du contrat d'accueil de l'enfant.

En cas de non-respect du règlement, la Ville gestionnaire se réserve le droit de ne plus accueillir l'enfant.

Le présent règlement prend effet à compter de l'approbation de la délibération n°DCM2023-104. Il annule et remplace le précédent.

Annexe 1

TABLEAU DES VACCINATIONS



Annexe 2

LE TAUX D'EFFORT DE LA CAISSE D'ALLOCATIONS FAMILIALES

Nombre d'enfants à charge	Taux d'effort horaire		
	2020	2021	2022
1	0.0610%	0.0615%	0.0619%
2	0.0508%	0.0512%	0.0516%
3	0.0406%	0.0410%	0.0413%
4 à 7	0.0305%	0.0307%	0.0310%
8 et plus	0.0203%	0.0205%	0.0206%

Annexe 3

PROCOLE DE 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 le cahier de transmissions : heure, circonstances, symptômes, soins prodigués (notés également dans le registre médical)

Quand ils viennent rechercher l'enfant, les parents en prennent connaissance.

Si un enfant a des symptômes de maladie pendant son accueil, ses parents sont prévenus par le moyen de communication convenu avec eux (appel téléphonique ou sms) pour pouvoir prendre rdv chez leur médecin le soir ou venir rechercher leur enfant avant la fin de la journée, selon son état général.

Accident, maladie aigue :

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

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

Intervention en cas d'urgence médicale :

En cas d'accident ou de maladie grave se déclarant pendant les heures d'accueil, un membre de l'équipe appelle le 15, 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.

Les autres professionnels prennent en charge le groupe en le tenant à l'écart.

Un membre de l'équipe éducative (ou la directrice) accompagne l'enfant à l'hôpital.

Les parents sont avisés dans les plus brefs délais.

MESURES D'HYGIENE GENERALE ET RENFORCEE

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

Consignes de sécurité

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

- ✓ Utiliser les solutions hydro-alcooliques pour se désinfecter les mains
- ✓ Mettre les sur-chaussures à l'entrée du multi accueil
- ✓ Ne pas entrer s'ils sont malades ou contagieux
- ✓ Fermer les portes après chaque passage

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

Nettoyage des locaux :

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

- ✓ La liste des tâches
- ✓ Le matériel et les produits à utiliser pour chaque tâche
- ✓ Le rythme de nettoyage et de désinfection (des jeux et jouets)
- ✓ La ou les personnes désignée(s) pour chaque tâche

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

Rôle du médecin ou du référent santé :

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

- ✓ Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'inclusion des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière (PAI si besoin)
- ✓ Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels et des parents

- ✓ Repérer les enfants en danger ou en risque de l'être
- ✓ Etablir, en concertation avec le directeur de l'établissement, les protocoles annexés au règlement de fonctionnement et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe ;
- ✓ Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire et avec l'accord des parents ou représentants légaux, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale
- ✓ Délivrer, lorsqu'il est médecin, le certificat médical attestant de l'absence pour l'enfant de toute contre-indication à l'accueil en collectivité.

Surveillance médicale :

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

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

Un protocole précisant les maladies infantiles nécessitant une éviction de l'enfant peut être délivré sur simple demande par la directrice.

Maladie contagieuse :

Si un enfant fréquentant la structure (ou un membre de sa famille) déclare une maladie contagieuse, les parents doivent la déclarer immédiatement à l'équipe afin que toutes les dispositions nécessaires soient prises.

Le plan de nettoyage des locaux est renforcé. (Désinfection accrue)

Les autres familles sont prévenues de la survenue de cette maladie contagieuse soit par mail soit par affichage.

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

Annexe 5

SOINS SPECIFIQUES, OCCASIONNELS OU REGULIERS

Protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux : référent santé – accueil inclusif de la structure.

Traitement médical :

Tout traitement médical donné à la maison doit être signalé à l'équipe.

Les médicaments sont donnés à la maison chaque fois que c'est possible.

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

- ✓ Le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical
- ✓ 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)
- ✓ Le parent a autorisé l'équipe à donner les médicaments prescrits sur cette ordonnance, date et signe.
- ✓ 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 dans le registre le prénom 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
- ✓ La date et l'heure de l'acte
- ✓ Le nom du professionnel de l'accueil du jeune enfant l'ayant réalisé ainsi que, le cas échéant,
- ✓ le nom du médicament et la posologie.

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

Si l'équipe constate une aggravation des symptômes ou une réaction inattendue, elle prévient immédiatement la directrice de la structure, les parents et le Samu si nécessaire.

Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.) :

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 6

PROTOCOLE ENFANT EN DANGER

Protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant

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, après avoir recueilli les observations de l'équipe, s'entretient avec la famille, informe son chef de service.

Le signalement ou la transmission d'information préoccupante :

Le devoir d'alerter : L'article 434-3 du code pénal prévoit que « *toute personne ayant eu connaissance de privations, de mauvais traitements ou d'atteintes sexuelles infligés à un mineur de 15 ans s'expose à des sanctions pénales s'il n'en informe pas les autorités judiciaires ou administratives* ».

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.

En dehors d'une situation d'urgence ou lorsqu'on est dans le questionnement et le doute à propos de la situation d'un enfant → **Transmission d'information préoccupante**

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



CHARTRE NATIONALE

POUR L'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

DIX GRANDS PRINCIPES

POUR GRANDIR EN TOUTE CONFIANCE

- 1 Pour grandir sereinement, j'ai besoin que l'on m'accueille quelle que soit ma situation ou celle de ma famille,
- 2 J'avance à mon propre rythme et je développe toutes mes facultés en même temps : pour moi, tout est langage, corps, jeu, expérience,
- 3 J'ai besoin que l'on me parle, de temps et d'espace pour jouer librement et pour exercer mes multiples capacités,
- 4 Je suis sensible à mon entourage proche et au monde qui s'offre à moi. Je me sens bien accueilli quand ma famille est bien accueillie, car mes parents constituent mon point d'origine et mon port d'attache,
- 5 Je développe ma créativité et j'éveille mes sens grâce aux expériences artistiques et culturelles, Je m'ouvre au monde par la richesse des échanges interculturels,
- 6 Le contact réel avec la nature est essentiel à mon développement,
- 7 Fille ou garçon, j'ai besoin que l'on me valorise pour mes qualités personnelles, en dehors de tout stéréotype. Il en va de même pour les professionnels qui m'accompagnent. C'est aussi grâce à ces femmes et à ces hommes que je construis mon identité,
- 8 J'ai besoin d'évoluer dans un environnement beau, sain et propice à mon éveil,
- 9 Pour que je sois bien traité, il est nécessaire que les adultes qui m'entourent soient bien traités. Travailler auprès des tout-petits nécessite des temps pour réfléchir, se documenter et échanger entre collègues et avec d'autres intervenants.
- 10 J'ai besoin que les personnes qui prennent soin de moi soient bien formées et s'intéressent aux spécificités de mon très jeune âge et de ma situation d'enfant qui leur est confié par mon ou mes parents.



PROTOCOLE DETAILLANT LES MESURES DE SECURITE A SUIVRE LORS DES SORTIES HORS DE L'ETABLISSEMENT OU DE SON ESPACE EXTERIEUR PRIVATIF.

Cadre pédagogique :

La sortie se prévoit dans le cadre du projet pédagogique.

Information aux familles :

Seuls les enfants dont les parents ont déjà rempli une autorisation de sortie dans le dossier d'inscription de leur enfant peuvent participer à une activité à l'extérieur du lieu d'accueil ou de son espace extérieur privatif. S'il s'agit d'une sortie avec des modalités inhabituelles (visite avec transport en véhicule et/ ou chez un accueillant), faire une information écrite spécifique aux parents qui décrit les modalités d'organisation et de transport et solliciter de leur part un accord écrit spécifique pour cette sortie.

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 :

Créer un listing des enfants inscrits à la sortie avec les noms et numéros de téléphone des parents

Si un enfant demande une prise en charge particulière, prévoir tout ce qui est nécessaire, en référence à son PAI.

Encadrement :

L'encadrement minimum prévu dans le décret est de 1 adulte, membre du personnel, pour 3 enfants. Selon les spécificités du lieu de sortie, les conditions de déplacement, l'âge des enfants, il peut être indispensable de prévoir un encadrement plus important.

Tous les adultes accompagnants doivent justifier d'une certification attestant de compétences dans le champ de l'accueil des jeunes enfants.

Trajet / transport :

Si le déplacement se fait à pied, les enfants doivent être tenus en main par un adulte ou installés dans une poussette.

- Le transport se fera avec un véhicule de la municipalité.
- 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 ou vêtement de protection contre le froid, selon la saison
- Crème solaire.



NUMEROS D'URGENCE

- POMPIERS 18
- SAMU 15
- POLICE17
- CENTRE ANTI POISSON DE PARIS 01 40 05 08 48
- ARS (Agence Régionale de la Santé) 01 30 97 73 30 / 01 30 97 73 42
- POLICE MUNICIPALE : 01 39 27 10 00 Patrouille : 06 29 19 66 00
- ASTREINTES SERVICES TECHNIQUES 06 60 05 15 94

Service Petite enfance :

- Les BAMBINS : 01.30.74.00.60
- Les Pitchouns : 01.75.86.10.01
- Les P'tits Copains : 01.78.63.72.31
- Direction Petite enfance : 01.78.63.72.07

MAINTENANCE DES AIRES DE JEUX (Structures de motricité extérieures)

Exigences de sécurité

Résistance/Stabilité

(Décret n° 94-699 du 10 août 1994 - annexe - I. - Dispositions communes à tous les équipements

L'équipement doit résister dès sa mise en service et pendant tout le temps où il sera utilisé à toutes les contraintes raisonnablement prévisibles : la fatigue, le vieillissement, la corrosion et l'usure.

Ceci s'applique aussi bien à la conception de l'équipement qu'aux matériaux utilisés pour sa réalisation. Usure et vieillissement étant inéluctables, il appartient au fabricant d'apporter, dans la notice d'accompagnement, tous les conseils nécessaires à l'entretien et à la maintenance des équipements.

L'équipement doit tout d'abord résister à un usage intensif. Il doit pouvoir supporter de manière prolongée et répétitive le poids cumulé de nombreux enfants, leurs acrobaties et les bousculades. L'équipement doit aussi résister aux variations climatiques et saisonnières :

- La pluie qui attaque les fondations fait pourrir le bois et rouiller le métal ;
- Le vent qui ébranle les structures et fragilise les fixations ;
- Le gel qui fait éclater les scellements.

La résistance de l'équipement passe aussi par une bonne stabilité (Décret n° 96-1136 du 18 décembre 1996 - annexe - II. - Risques particuliers -2f -2g).

Elle relève principalement :

- De la profondeur des fondations ;
- De la nature du terrain ;
- Du type de fixation ;
- De l'agencement des différents éléments entre eux.

Ces différents paramètres doivent faire l'objet d'études approfondies de la part du fabricant. Les préconisations qu'il apporte à cet égard doivent être scrupuleusement respectées. Des équipements complexes peuvent comporter plusieurs fonctions ludiques. C'est l'ensemble du jeu combiné qui doit être conforme aux exigences de sécurité. Le fabricant doit donc s'en assurer dès la conception. L'association de modules provenant de fabrications différentes est fortement déconseillée. Les décalages pouvant exister entre deux éléments juxtaposés peuvent être sources d'accidents.

ETATS DES SURFACES

Les surfaces de l'équipement pouvant entrer en contact avec n'importe quelle partie du corps des enfants et avec leurs vêtements doivent être parfaitement lisses ou arrondies (Décret n° 94-699 du 10 août 1994 - annexe - I. - Dispositions communes à tous les équipements-b)

- Pas de surface rugueuse ;
- Pas de bavures ;
- Pas d'aspérités agressives ;
- Pas de pointes qui dépassent ;
- Pas de décalage à la jonction de deux éléments ;
- Pas d'arêtes saillantes.

Espacements/angles

L'équipement d'aire collective de jeux ne doit présenter aucun risque de coincement de la tête, du corps, des membres, des doigts des enfants qui les utilisent ainsi que de tout ou partie de leurs vêtements. Il faut donc être particulièrement attentif aux dimensions des espaces, des ouvertures et des angles (Décret n° 94-699 du 10 août 1994 - annexe- I. - Dispositions communes à tous les équipements - c).

Le coincement de tête est particulièrement redoutable car il peut être mortel. Le risque existe spécialement lorsque la hauteur de chute libre est importante et que l'enfant a glissé le corps en premier entre deux éléments de la structure. Il se retrouve alors la tête coincée et le corps dans le vide. De manière générale, tous les espaces entre les pièces fixes ou mobiles, horizontales, verticales ou autres doivent, soit empêcher le passage du corps, soit permettre le passage du corps entier, y compris la tête.

Le coincement du corps peut se produire par exemple dans les tunnels trop étroits. Les enfants peuvent aussi être coincés sous un équipement qui comporte des parties mobiles. Attention donc au diamètre des tunnels et à la dimension de l'espace libre sous un équipement mobile appelé garde au sol.

Le coincement des pieds ou des jambes peut se produire avec des espacements créés par des éléments mal juxtaposés. Le risque est important là où les enfants marchent, courent ou grimpent. C'est le cas notamment des surfaces à claire-voie. Le risque de coincement existe aussi avec les angles trop étroits. Attention donc aux espacements et aux angles.

Les risques de coincement d'une partie de vêtement sont principalement dus à la présence de trous, d'ouverture en V, d'angles, de saillies, de pivots et de parties rotatives. Un morceau de vêtement peut s'y accrocher pendant, ou juste avant, que l'utilisateur soit entraîné dans un mouvement passif.

Le coincement des doigts est possible dans toutes sortes d'espaces : fentes, tubes ou maillons de chaîne. Il est aussi possible dans les ouvertures mobiles. Ce type de coincement peut se produire que l'enfant soit, ou non, en mouvement. Attention donc aux espaces de petites dimensions.

Annexe 9

PROTCOLE DE MISE EN SURETE

SITUATIONS : RISQUE ATTENTAT OU INTRUSION.

Situation : un membre du personnel est témoin d'une intrusion malveillante et dangereuse.

Le témoin avise immédiatement la directrice de l'établissement si elle est présente ou la personne assurant la continuité de direction.

Le responsable ou le témoin alerte, autant que l'urgence le permet, la police (112 ou 17) : décline son identité, sa qualité et décrit la situation (nombre d'individus, localisation, type d'armes...).

La directrice ou le témoin détermine alors la conduite à tenir, en fonction de l'environnement, de la conception des locaux, de l'ensemble des mesures et consignes de sécurité applicables par ailleurs et des éventuelles indications de la police, soit :

EVACUATION OU MISE A L'ABRI :

EVACUATION

Mise en œuvre de la procédure d'évacuation par l'issue de secours incendie.

Les enfants qui ne marchent pas sont déplacés au moyen d'un lit à barreau et à roulettes dans lequel ils seront regroupés.

EN TOUT ETAT DE CAUSE

- Suivre les directives des services de secours et des forces de l'ordre lorsqu'elles sont connues.
- Prendre la sortie la plus proche et/ou la moins exposée.
- Prendre le listing des enfants avec les coordonnées des familles et le cahier de transmissions.
- Demander le silence absolu dans la mesure du possible.
- Se rassembler dans la pièce et la noter en fonction du Multi-accueil (Cf. PPMS)

-
- Compter les enfants et les professionnels _____
 - Signaler le point de rassemblement aux forces de l'ordre.
 - Prévenir la Directrice Petite Enfance par SMS qui transmettra à la Directrice Générale des Services.

**sreté dans les EAJE – GUIDE MINISTERIEL – avril 2017*

MISE A L'ABRI

- Mise en œuvre de la procédure de mise à l'abri prévue :
 - La directrice ou la personne assurant la continuité de direction en son absence, ferme les accès de l'établissement (portes et fenêtres),
 - Eteindre les lumières, prendre un téléphone et le listing des enfants avec les coordonnées des familles,
 - Se rassembler dans la pièce et la noter en fonction du Multi-accueil (Cf. PPMS)
-
- Se barricader en plaçant des éléments encombrant devant les portes,
 - S'allonger au sol,
 - Eteindre les lumières et demander le silence dans la mesure du possible (éteindre les sonneries de portable),
 - Rassurer les personnes,
 - Compter les enfants et les professionnels _____
 - Maintenir le contact avec les forces de l'ordre pour leur indiquer le lieu de mise à l'abri et attendre les consignes pour évacuer.
 - Attendre l'arrivée des secours.
 - Allumer la radio pour rester informé de la situation extérieure.
 - Prévenir la Directrice Petite Enfance par SMS qui transmettra à la Directrice Générale des Services.

****sûreté dans les EAJE – GUIDE MINISTERIEL – avril 2017***

- Les professionnels sont invités à conserver leur téléphone portable en section d'accueil des enfants dans le seul but d'être informés d'un danger ou d'appeler le 112 ou 17 en cas de danger dans les établissements.
- Les lieux de mise à l'abri identifiés doivent être équipés d'un mémo court reprenant les numéros d'urgence ainsi que l'adresse de l'établissement, de bouteilles d'eau si l'espace ne contient pas de robinet, de vivres (compotes, biscuits...) d'une trousse de secours, d'une radio à piles. Attention à bien veiller à renouveler les stocks en fonction des dates de péremption.
- Afin de faciliter l'évacuation et le confinement des plus grands enfants, prévoir de les familiariser avec des jeux qui impliquent de ramper et de ne pas faire de bruit.
- Effectuer au moins 2 exercices/an
- Vérifier le bon fonctionnement du matériel de sécurité des locaux,
- Penser à actualiser la liste des numéros de téléphone portable des familles.
- Enregistre sur la radio des stations d'information : ex France INFO 105.5

DEFINITION DU LIEU DE MISE EN SECURITE :

Les critères auxquels il faut essayer de répondre dans la mesure du possible :

- Capacité suffisante,
- Un seul point d'entrée,
- Une porte s'ouvrant vers l'intérieur
- Absence de baie vitrée,
- Mur plein (absence de Placoplatre)
- Un Point d'éclairage,
- Un point d'eau,
- Un accès au réseau téléphone
- Une porte coupe-feu.

SITUATION D'URGENCE

Prévenir les secours : **112 Ou 17 Ou 114 (par sms)**

-

Déclinez votre identité, la situation et le lieu où vous êtes :

Multi- accueil : _____

Adresse : _____

Directions :

- Directrice M.A. « les pitchouns » : 01.75.86.10.01
- Directrice M.A. « les bambins » : 01.30.74.00.60
- Directrice M.A. familial et collectif « les p'tits copains » : 01.78.63.72.31
- Directrice / Coordinatrice : 06.29.55.82.51 / 01.78.63.72.07

Annexe 10

PROTOCOLE DE CONTINUITE DE FONCTION DE DIRECTION

En lien avec le décret du 30/08/2021 portant art R. 2324-36 : « En l'absence de la personne habituellement chargée des fonctions de direction, la continuité de ses fonctions est assurée par une personne présente dans l'établissement (...) ».

En l'absence de la directrice de la structure, l'éducatrice de jeunes enfants, sera en capacité de répondre aux demandes de ces collègues et de prendre les décisions qui s'imposent en lien avec la Direction Petite enfance et la Directrice d'astreinte organisationnelle et le Référent Santé Accueil Inclusif.

ROLE DE LA CONTINUITE DE FONCTION DE DIRECTION :

Elle doit assurer la continuité de la fonction de direction en l'absence de la directrice, dans le cadre du règlement de fonctionnement et du projet d'établissement, en lien avec les protocoles mis en place. Elle est garante du bon fonctionnement de service de la structure par les actions suivantes :

- ✚ Disponibilité auprès des familles (Accueillir, Orienter en cas d'urgence ou différer),
- ✚ Effectuer les tâches demandées par la hiérarchie en amont (si absence prévue) ou par la directrice du service Petite Enfance,
- ✚ Adapter l'organisation des sections pour assurer le bon fonctionnement de service (heures supplémentaires, départ anticipé),
- ✚ Collaboration avec les professionnels de la ville en cas de nécessité (Technique, restauration...)
- ✚ Appeler les services de secours en cas d'urgence,
- ✚ Faire remonter, si besoin, à l'astreinte organisationnelle les problèmes de gestion des agents (absence, changement planning...),
- ✚ Noter toute intervention sur le cahier de transmission de la hiérarchie (traçabilité),
- ✚ Assurer la sécurité matérielle,
- ✚ Veiller au respect de la mise en œuvre des protocoles et projets,
- ✚ Veiller au maintien des mesures d'hygiène et de sécurité.



- Multi-accueil Les Bambins
- Multi-accueil Les Pitchouns
- Multi-accueil Les P'tits copains

- Accueil Régulier
- Accueil occasionnel

ACCEPTATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Je soussigné(e) Représentant 1 (Nom/Prénom) _____

Je soussigné(e) Représentant 2 (Nom/Prénom) _____

Je soussigné(e) Tuteur(trice) (Nom/Prénom) _____

Représentant(e) légal(e) de l'enfant :

NOM et PRENOM : _____

Né(e) le _____

Certifie avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement du multi-accueil et m'engage à le respecter.

Date : _____

Signature Représentant 1	Lu et Approuvé
Signature Représentant 2	Lu et Approuvé
Signature Tuteur(trice)	Lu et Approuvé

DIRECTION PETITE ENFANCE – 124, avenue Maurice Berteaux 78955 Carrières-sous-Poissy
petite-enfance@carrieres-sous-poissy.fr / 01.78.63.72.32