



RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DU MULTI ACCUEIL INTERCOMMUNAL CREUSE GRAND SUD

VALIDÉ le

Table des matières

PRÉAMBULE.....	3
CARACTÉRISTIQUES DE LA STRUCTURE.....	4
CONDITIONS D'ADMISSION, PRE-INSCRIPTION, INSCRIPTION ET DÉPART.....	4
PRÉ-INSCRIPTION.....	4
COMMISSION D'ATTRIBUTION.....	5
INSCRIPTION.....	6
Critères relatifs à l'enfant.....	6
Pièces administratives à fournir.....	7
DEPART.....	8
MODALITÉS DES ACCUEILS.....	8
MODALITÉS DE FRÉQUENTATION DE L'ACCUEIL OCCASIONNEL.....	8
MODALITÉS DE FRÉQUENTATION DE L'ACCUEIL RÉGULIER.....	8
FONCTIONNEMENT.....	9
LE PERSONNEL.....	9
La direction.....	9
L'adjoite de direction ou la continuité des fonctions de direction.....	10
Le personnel qualifié.....	10
L'éducateur de jeunes enfants.....	10
LIEN AVEC LES FAMILLES.....	11
LE REFERENT SANTE ACCUEIL INCLUSIF.....	11
LA VIE QUOTIDIENNE.....	13
LES FOURNITURES.....	13
LES REPAS.....	13
PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES.....	14
INFORMATION DES PARENTS SUR LE RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT.....	16
ANNEXES.....	17
- 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.....	17
- Protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcée à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou tout autre situation dangereuse pour la santé.....	19
- Protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure.....	20
- 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.....	21
- Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif.....	23

PRÉAMBULE

La Communauté de Communes Creuse Grand Sud intervient dans plusieurs domaines que les 26 Communes ou la loi lui ont transférés.

Son intervention se base sur les trois axes de son projet de territoire :

- accueillir de nouveaux arrivants et maintenir la population par l'accompagnement de ses besoins
- préserver la qualité de vie et l'environnement du territoire
- être à l'écoute des habitants pour garantir le mieux vivre ensemble.

Ainsi, le présent règlement de fonctionnement définit le cadre des relations entre le service public de la Communauté de Communes Creuse Grand Sud et ses usagers pour garantir le mieux vivre ensemble.

Il établit les droits des usagers et leur sécurité, rappelle leurs obligations et définit les modalités d'exercice du service public (égalité d'accès, laïcité, adaptabilité et continuité du service), dans un respect réciproque. Le personnel de la Communauté est chargé de faire appliquer le présent règlement de fonctionnement.

Les Établissements d'Accueil de Jeunes Enfants veillent à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants qui leur sont confiés. Ils favorisent le développement global des enfants en leur permettant de développer toutes les dimensions de leur personne, notamment sur le plan affectif, social, moral, cognitif, langagier, physique et moteur.

Ils accompagnent également les parents dans leur rôle éducatif sans se substituer à eux.

La structure d'accueil de jeunes enfants gérée par la Communauté de Communes Creuse Grand Sud assure pendant la journée un accueil collectif, régulier et occasionnel, d'enfants de moins de 4 ans.

Cette structure fonctionne conformément aux dispositions du :

- Code de la santé publique - Législation - R2324-16 à R2324-48
- Décret n° 2000-762 du 1 août 2000
- Décret n° 2007-230 du 20 février 2007
- Décret n° 2010-613 du 7 juin 2010
- Décret n°2021-1131 du 30 août 2021, dite Loi NORMA

Le gestionnaire est :

La Communauté de Communes Creuse Grand Sud, collectivité locale, placée sous la responsabilité de sa Présidente.

Adresse du siège social : 34 B Rue Jules Sandeau 23 200 Aubusson

Téléphone : 05 55 67 79 98

Courriel : contact@creuse-grand-sud.fr

Le multi accueil est situé au :

Pôle Enfance Jeunesse, au 10 avenue de la République, 23 200 Aubusson

Téléphone : 05 55 67 55 68

Courriel : creche.aubusson@creuse-grand-sud.fr

La Communauté de Communes Creuse Grand Sud est assurée auprès de la SMACL DE NIORT n° 115131/S.

Le multi accueil Creuse Grand Sud est référencé sur le site : mon-enfant.fr

CARACTÉRISTIQUES DE LA STRUCTURE

Type d'accueil : collectif

Régulier X Occasionnel X Urgence X

Accueil enfant atteint de handicap ou de maladie chronique X

Capacité d'Accueil :

Le Multi Accueil peut accueillir jusqu'à 20 enfants de 10 semaines à 4 ans révolus (date anniversaire).

Taux d'encadrement :

Dans l'enceinte de la structure (bâtiment et extérieur) : 1 adulte pour 5 enfants qui ne marchent pas et 1 adulte pour 8 enfants qui marchent.

Lors des sorties : voir annexe

Conditions d'accueil en surnombre : « Le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115 % de la capacité d'accueil prévue par l'autorisation du président du conseil départemental sous réserve du respect des conditions suivantes: le taux d'occupation hebdomadaire de l'établissement n'excède pas 100 % de la capacité horaire hebdomadaire d'accueil calculée selon le nombre d'heures d'ouverture hebdomadaire et les règles d'encadrement fixées sont respectées au regard du nombre total d'enfants effectivement accueillis à tout instant. »
Soit 23 enfants.

Jours et heures d'ouverture :

Du lundi au vendredi de 8h à 18h sans interruption.

Fermeture annuelle :

Le pôle Multi-accueil est fermé quatre semaines en août, une semaine à Noël, le week-end de l'Ascension (« pont de l'Ascension »), le lundi de Pentecôte et autres jours fériés. Par ailleurs, le personnel bénéficie de deux journées pédagogiques et d'une journée de préparation pour la rentrée de septembre, où la structure est fermée au public. Toutes les fermetures sont notifiées par voie d'affichage au Multi-accueil.

CONDITIONS D'ADMISSION, PRE-INSCRIPTION, INSCRIPTION ET DÉPART

PRÉ-INSCRIPTION

La pré-inscription est possible dès le début de grossesse et se fait avec la directrice et/ou la coordonnatrice petite enfance (formulaire à remplir).

COMMISSION D'ATTRIBUTION

Les demandes de place d'accueil régulier sont examinées en commission d'attribution des places composée de :

- Le(s) élu(s) communautaire(s) en charge de la Petite Enfance,
- La coordinatrice petite enfance,
- La directrice du multi-accueil Creuse Grand Sud
- La référent-e du multi-accueil Tom Pousse
- Les professionnel(les) UTAS et/ou PMI
- Une animatrice du Relais Petite enfance Roul'Doudou

Deux commissions ont lieu par an :

- En mai, pour une admission à partir de septembre.
- En octobre-novembre, pour une admission à partir de janvier.

En amont de la commission d'attribution des places, un courrier est transmis à la famille demandant si elle confirme ou non sa demande de pré-inscription. La commission examine les demandes dans **l'ordre de leur ancienneté**, déterminée par la date d'enregistrement de la demande.

Les places disponibles sont caractérisées par :

- La mixité sociale : Conformément à l'application de la Lettre Circulaire 2011-105 du 29/06/2011 et la Charte nationale de l'accueil du jeune enfant, l'activité professionnelle des parents n'est plus une obligation quant à l'admission d'un enfant. Toutefois, la structure peut se réserver le droit de prioriser cette condition en fonction des demandes de pré-inscription. Une attention particulière sera apportée pour les familles en situation sociale précaire ou fragilisée (réinsertion professionnelle : formation, stage...), afin de faciliter l'accès des enfants dont les parents sont en parcours d'insertion sociale (au moins 1 place par tranche de 20 places d'accueil).
- La tranche d'âge de l'enfant : afin d'équilibrer au mieux les groupes d'enfants et d'optimiser l'organisation de l'accueil, la commission se réserve le droit d'attribuer les places en fonction de l'âge des enfants.
- Le temps d'accueil proposé : une place est disponible pour un temps d'accueil donné. La commission recherche la meilleure combinaison possible pour accueillir les familles dans l'ordre de la liste d'attente en garantissant qu'aucune journée ne reste vacante. Lorsqu'une place est disponible, le choix de la commission se portera sur la première famille de la liste d'attente dont la demande correspond aux caractéristiques de la place.

L'ordre de priorité d'examen des demandes sera établi selon ces critères :

- La domiciliation de la famille sur le territoire Creuse Grand Sud à la date souhaitée d'entrée de l'enfant. En fonction des places disponibles, il sera toutefois possible d'accueillir des enfants des territoires voisins (sans majoration financière) ;
- Le parcours d'insertion sociale et professionnelle ;
- Les deux parents ayant une activité professionnelle ;

- La composition de la famille : famille monoparentale ;
- La présence simultanée de 2 enfants d'une fratrie, de jumeaux ; la fréquentation par la crèche d'un frère ou d'une sœur ;
- Enfants porteurs de handicap ou atteints d'une maladie chronique, enfants prématurés, enfants adoptés ;
- La date d'antériorité de la demande.

La commission examine l'ensemble des demandes selon les places disponibles en fonction de ces critères tout en tenant compte des souhaits exprimés par les parents et en veillant au respect des taux d'encadrement réglementaires.

Toute demande faite en dehors des commissions d'attribution est également examinée selon les places disponibles, via une commission allégée.

INFORMATION DE L'ATTRIBUTION OU NON D'UNE PLACE

A l'issue de la commission, les familles sont appelées et/ou reçoivent un courrier les informant de la décision de la commission.

Si une place est attribuée à la famille, celle-ci doit confirmer ou non l'acceptation de la place proposée dans un délai de 15 jours. L'absence de réponse dans le délai imparti équivaut à un refus. La brièveté de ce délai permet au service petite enfance de proposer la place à une autre famille très rapidement.

INSCRIPTION

Si l'enfant est admis, une rencontre avec la directrice de crèche ou la coordonnatrice petite enfance est prévue pour finaliser l'inscription.

Si une place n'a pas été attribuée, il est demandé à la famille de confirmer si elle souhaite que leur demande soit représentée lors de la prochaine commission.

Critères relatifs à l'enfant

Age (respect de l'agrément délivré par le Conseil Départemental) ;

Visite d'admission et certificat médical : La visite d'admission est effectuée par le médecin traitant qui fournit un **certificat médical daté de moins de deux mois attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité** ;

Vaccination :

Les enfants devront avoir reçu selon leur âge, les vaccinations obligatoires conformément au calendrier préconisé par le Ministère de la Santé et au décret modifiant les vaccinations obligatoires du 25 janvier 2018. **Pour les enfants nés à partir du 1^{er} janvier 2018** : obligation d'être vacciné contre les 11 maladies suivantes (Diptérie, Tétanos, Poliomyélite, Coqueluche, Haemophilus Influenzae b, Pneumocoque, Hépatite B, Méningocoque C, Rougeole, Oreillons, Rubéole). Le calendrier vaccinal étend les 11 vaccins obligatoires entre la naissance et 18 mois, aussi les parents doivent se conformer au calendrier vaccinal en vigueur.

Si l'enfant n'est pas à jour de ses vaccins, une admission provisoire peut être acceptée sous réserve que la situation soit régularisée sous les 3 mois (un courrier fera foi : certificat d'engagement vaccination fourni par la structure) à partir du premier jour d'admission. Au-delà des 3 mois et si l'enfant n'est toujours pas vacciné, l'exclusion sera définitive. Selon le décret n°2019-137 du 26/02/2019 : « *Le maintien dans la collectivité d'enfant est subordonnée à la réalisation des vaccinations faisant défaut qui peuvent être effectués dans les trois mois de l'admission provisoire*

conformément au calendrier vaccinal ». Selon l'article 3111-1 « les vaccinations n'ayant pu être réalisées dans ce délai sont poursuivies suivant les recommandations du calendrier. »

La condition de respect des vaccins obligatoires sera vérifiée régulièrement. Le responsable de la structure, en coopération avec le médecin référent, qualifié dans ce domaine, sera fondé à exclure l'enfant en cas de non-respect de l'obligation légale. A défaut de vaccination réalisée ou commencée à l'expiration du délai de trois mois, le responsable de l'accueil collectif est juridiquement en droit de ne plus admettre l'enfant à fréquenter la structure aussi longtemps que la situation vaccinale ne sera pas régularisée.

Si l'état de l'enfant contre-indique l'un ou l'autre de ces vaccins, un certificat médical doit être établi par le médecin traitant indiquant la durée et le motif de la contre-indication.

La directrice effectuera un suivi des vaccinations obligatoires avec le référent santé inclusif. **Les parents s'engagent à présenter le carnet de vaccination de l'enfant, après chaque vaccination.**

Etat de santé de l'enfant compatible avec un accueil collectif.

En cas de maladie survenant au multi accueil, la directrice appelle les parents et ils décideront ensemble de la conduite à tenir. Toutefois la directrice peut estimer selon l'état de l'enfant de la nécessité de venir le chercher, le multi accueil n'étant pas un lieu médicalisé, mais un lieu d'accueil du jeune enfant.

Le multi accueil peut administrer un traitement à condition d'avoir une ordonnance médicale datée ou selon les protocoles établis par le référent santé inclusif. Il est préférable que ce soient les parents, en accord avec le médecin traitant, qui donnent les traitements, le matin et le soir au domicile de l'enfant. Si l'administration d'un médicament doit se faire dans la journée, l'autorisation parentale est indispensable, avec signature.

En cas d'urgence ou d'accident grave, il sera fait appel en priorité aux services d'urgence (SAMU, pompiers), pour ensuite prévenir les parents. (Voir protocole en annexe)

Si dans la famille, il se produit un cas de maladie contagieuse soit des enfants, soit des parents, la déclaration doit être faite immédiatement à la direction de la structure afin que toutes les dispositions sanitaires soient prises.

Dans ce cas, un certificat médical doit être présenté lors du retour de l'enfant en structure.

L'équipe favorise l'accueil d'un enfant en situation de handicap. La demande des parents est étudiée avec le référent santé inclusif et des professionnels qualifiés, mais aussi l'équipe et le gestionnaire, afin d'organiser les meilleures conditions d'accueil en tenant compte des compétences du personnel, de la collectivité et des modalités matérielles. Un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) peut éventuellement être mis en place.

Dans le cadre d'un enfant dont les parents sont en parcours d'insertion, la structure peut utiliser dans un premier temps sa place d'urgence, et dans un deuxième temps envisager un accueil plus important en fonction des places disponibles, ou la famille est orientée vers un autre mode d'accueil.

Pièces administratives à fournir

Les informations suivantes sont nécessaires : l'adresse du domicile, les numéros de téléphone des parents, les activités professionnelles, les noms des personnes pouvant prendre l'enfant en charge (hors parents), les numéros de téléphone de ces personnes (à défaut de pouvoir joindre les parents), le médecin traitant, le lieu d'hospitalisation, le numéro d'allocataire CAF ou MSA...etc.

Les pièces justificatives à fournir en plus du dossier d'inscription sont :

- La fiche de renseignements et la fiche sanitaire de l'enfant signées et remises par le multi accueil ;

- La fiche individuelle signée de prise en charge précisant les autorisations pour « Mon compte partenaire » et pour FILOUE de la CAF ou pour la MSA ou justificatif de ressources (avis d'imposition du foyer), mais aussi la prise de connaissance et l'engagement du règlement de fonctionnement ;
- Une autorisation pour administrer les médicaments ;
- Une copie des documents attestant du respect des obligations vaccinales ;
- Une attestation d'assurance en responsabilité civile
- Un certificat médical daté de moins de deux mois attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité. Ce certificat est remis au moment de l'admission ou au plus tard dans les quinze jours suivant l'admission.

L'ensemble de ces documents doit être réactualisé par les familles en fonction des changements survenus tout au long de l'année. Chaque début d'année civile, la directrice réactualise les données auprès des parents.

Par ailleurs, une décharge pour un mineur peut être à remplir par les familles si une personne mineure est autorisée à venir chercher l'enfant.

DEPART

En dehors des situations d'urgence, soumises à l'appréciation de la directrice de l'établissement, les parents sont invités à déclarer leur intention de sortie définitive de l'enfant avec confirmation écrite au moins un mois à l'avance.

En cas de départ non signalé à l'établissement dans les délais prévus, les parents seront tenus au paiement d'un mois de préavis). En tout état de cause, la structure est fondée à reprendre la libre disposition de la place à compter du 8^{ème} jour d'absence non motivée ou non signalée, après avoir averti la famille par courrier.

MODALITÉS DES ACCUEILS

MODALITÉS DE FRÉQUENTATION DE L'ACCUEIL OCCASIONNEL

L'accueil est occasionnel ou d'urgence lorsque les besoins des familles sont ponctuels et/ou ne peuvent pas être anticipés. Une inscription préalable est demandée avec un délai de réservation (une semaine) les places étant limitées. **Aucune inscription ne peut être acceptée par la messagerie téléphonique, par SMS ou par mail, une confirmation de l'équipe est indispensable.**

Les parents sont tenus au paiement mensuel forfaitaire par référence au barème national et aux modalités de calcul élaborés par la CAF.

Les horaires d'arrivée ou de départ des enfants sont notés par le personnel et comptabilisés en temps réel. **Toute demi-heure entamée est due.**

Pour un accueil occasionnel, un document est établi entre la structure et la famille, spécifiant le tarif horaire, le taux d'effort et la date d'application.

MODALITÉS DE FRÉQUENTATION DE L'ACCUEIL RÉGULIER

L'accueil est régulier lorsque les besoins sont connus à l'avance, et sont récurrents.

Pour un accueil régulier, une mensualisation est envisagée, en fonction des besoins de garde. Pour l'établissement de ce contrat, il doit être fourni :

- Les horaires de départ et d'arrivée
- Le nombre de jours de présence
- Les dates d'absence ou le nombre de jours de congés connus

La mensualisation est un contrat écrit, conclu avec la famille, pour une certaine durée d'inscription dans l'établissement en fonction des besoins de la famille. L'accueil des enfants se fait alors selon les modalités du contrat signé par les parents.

Toutes les heures dépassant les horaires contractualisés et les jours supplémentaires, sont facturés aux familles au même tarif. Toute demi-heure entamée est due.

En cas d'absence de l'enfant, les éventuelles déductions appliquées sur le forfait mensuel sont limitées à :

- La fermeture de la structure ;
- L'hospitalisation de l'enfant sur certificat d'hospitalisation ;
- La maladie supérieure à 3 jours (délai de carence comprend le 1^{er} jour d'absence et les 2 jours qui suivent) sur présentation d'un justificatif ;
- L'absence de l'enfant suite à une éviction décidée par le médecin de la structure sur présentation d'un justificatif.

Ces déductions s'effectuent sur la base du tarif horaire découlant de la participation familiale mensuelle.

Le contrat de mensualisation est révisable en fonction de changements professionnels et/ou personnels des parents. Au maximum, il est signé pour une année civile.

Remarque : Afin d'organiser au mieux l'accueil des enfants au sein de l'établissement, il est demandé aux parents dans le cadre d'un accueil le matin, de venir chercher les enfants au plus tard à 13h, dans le cadre d'un accueil après le repas d'emmener l'enfant au plus tard à 13h.

FONCTIONNEMENT

Le multi accueil dispose d'un projet d'établissement qui est à disposition des parents et qui détermine : Un projet d'accueil, un projet éducatif et un projet social et de développement durable.

LE PERSONNEL

La qualification du personnel répond aux obligations réglementaires. Le multi accueil est considéré comme « petite crèche », ayant une capacité de 20 enfants. De ce fait l'établissement répond aux contraintes suivantes :

La direction

Le temps de travail dédié aux fonctions de direction est au minimum de 0,5 équivalent temps plein. La direction est assurée par un ou une médecin, puéricultrice, éducatrice de jeunes enfants, ou toute personne présentant une des qualifications mentionnées aux 4° à 11° du II de l'article [R. 2324-35](#) du Code de la Santé Publique et une certification au moins de niveau 6 enregistrée au répertoire national des certifications professionnelles attestant de compétences dans le domaine de l'encadrement ou de la direction.

Sa fonction est de :

- Assurer les fonctions d'accueil des enfants et de leur famille,
- Assurer la santé et le bien-être de l'enfant comme individu, tout en considérant le groupe d'enfants,
- Assurer la mise en place et l'information des règles d'hygiène et de sécurité au sein de l'établissement,
- Assurer le suivi des dossiers administratifs (contrat d'accueil, suivi des vaccinations...), de la planification journalière des présences des enfants et des facturations (il n'y a pas de gestion directe en régie et donc pas de maniement d'argent public)

- Assurer la gestion de la structure, qu'il s'agisse notamment de l'organisation et de l'animation générale, de l'encadrement et de la répartition des tâches du personnel, de l'organisation des plannings et des congés du personnel, des interventions de médecins, ou du référent santé accueil inclusif et du concours d'équipes pluridisciplinaires extérieures ; tout en valorisant les compétences de chaque professionnel et en dynamisant l'esprit d'équipe,
- Coordonner et transmettre toutes informations sur le fonctionnement de la structure auprès du personnel, des partenaires, des familles et du gestionnaire, en organisant des réunions au sein de l'établissement et en participant aux réunions extérieures organisées par les différents partenaires.
- Mettre en place le projet d'établissement avec le personnel et/ou le gestionnaire, de veiller à son application et de le réévaluer régulièrement.
- Assurer conjointement les budgets avec le gestionnaire ainsi que le suivi statistique de l'activité de la structure permettant de garantir l'attribution des prestations de service de la part de la CAF et de la MSA
- Assurer les directives du gestionnaire dans sa fonction d'employeur et d'administrateur de la structure
- Assurer les relations avec les partenaires : PMI, CAF, MSA, réseau des établissements d'accueil du jeune enfant de la Creuse...

La responsable s'engage à travailler dans un esprit d'équipe et de collaboration constante avec l'équipe. Elle est tenue de signaler au médecin de la PMI (Protection Maternelle et Infantile) tout accident grave survenu dans les locaux de la structure ou à l'occasion de son fonctionnement.

L'adjoite de direction ou la continuité des fonctions de direction :

En l'absence de la personne habituellement chargée des fonctions de direction, la continuité de ces fonctions est assurée par une auxiliaire de puériculture. Cette dernière assure les fonctions de la directrice en cas d'absence et la représente auprès des différentes instances, sous la responsabilité de la coordinatrice petite enfance.

Le personnel qualifié :

- 1 Éducatrice de Jeunes Enfants assurant la fonction de direction (35h dont un mi-temps administratif et un mi-temps auprès des enfants)
- 1 Auxiliaire de Puéricultrice adjoite de direction (35h)
- 1 Monitrice éducatrice adjoite de direction actuellement en VAE éducatrice de jeunes enfants (35h)
- 5 agents titulaires d'un CAP Petite Enfance ou CAP Accompagnement Educatif petite enfance
- 1 Agent qualifié détaché de l'ALSH (2 matinées par semaine pendant le temps scolaire)

Les missions du personnel sont :

- Accueillir l'enfant en l'absence des parents en assurant ses soins et son bien être, en toute sécurité, dans le cadre d'un multi accueil, dans le respect de l'enfant, de sa famille et des réglementations et du projet d'établissement ;
- Accueillir les parents et les accompagner dans leur fonction, en se positionnant dans un partenariat constant personnel/parents.

L'éducateur de jeunes enfants :

- Au sein de l'établissement l'éducateur-riche de jeunes enfants conçoit et conduit avec les autres professionnels l'action éducative et sociale en direction des jeunes enfants, en lien avec le directeur et en coopération avec leurs familles. Ils concourent à l'élaboration du projet d'établissement en lien avec les autorités compétentes en matière d'accueil de jeunes enfants et les partenaires de l'établissement ou du service.
- Le temps de travail est au minimum de 0,5 équivalent temps plein.

La structure accueille des stagiaires tout au long de l'année, ainsi que des apprentis.

LIEN AVEC LES FAMILLES

La directrice est chargée de tenir des dossiers personnels pour chaque enfant et un registre de présences journalières, à présenter lors des visites de contrôle. Elle est responsable, avec son équipe, du projet d'établissement ainsi que de sa mise en œuvre.

Tous les membres de l'équipe sont chargés de :

- Présenter la structure et son projet éducatif et social aux familles avant l'admission de l'enfant.
- Organiser les échanges d'information entre la structure et les familles au quotidien et à titre individuel pour chaque enfant, ainsi que collectivement et à l'occasion de rencontres associant familles et équipes de l'établissement.

Les activités collectives et les informations générales de l'établissement font l'objet d'un affichage à destination des familles.

LE REFERENT SANTE ACCUEIL INCLUSIF

Le référent santé accueil inclusif travaille en collaboration avec l'équipe, les professionnels qui interviennent et/ou collaborent au sein de l'établissement, les professionnels du service départemental de la protection maternelle et infantile et autres acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap. Il peut, avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant, consulter le médecin traitant de celui-ci. Le temps de travail du référent santé accueil inclusif est de 20 heures annuelles, dont 4 heures par trimestre, au minimum.

Le référent « santé & accueil inclusif » a pour missions :

- D'accompagner la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins ;
- D'établir les protocoles annexés au règlement de fonctionnement et veille à leur bonne compréhension par l'équipe ;
- D'examiner si besoin les enfants afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale ;
- Le cas échéant de délivrer le certificat médical attestant de l'absence de contre-indication à l'accueil en collectivité ;
- De mettre en œuvre les Projets d'Accueil Individualisé (PAI), actions d'éducation et de promotion de la santé (recommandations nutritionnelles, activités physiques, sommeil, exposition aux écrans et de santé environnementale), actions d'inclusion des enfants en situation de handicap ou de maladie chronique ;
- De repérer les enfants en danger ou à risque.

La mission de référent Santé et Accueil Inclusif est assurée par un personnel de l'Agglomération du Grand Guéret mis à disposition de la Communauté de Communes Creuse Grand dans le cadre d'une convention de 3 ans.

La liste des maladies à évictions est :

- L'angine à streptocoque : retour 2 jours après antibiothérapie ;
- La coqueluche : retour 5 jours après antibiothérapie ;
- L'hépatite A : retour 10 jours après le début de l'ictère ;
- L'impétigo (lorsque les lésions sont étendues) : retour 72h après antibiothérapie ;
- Les infections invasives à méningocoque : hospitalisation ;
- Les oreillons : retour 9 jours après le début de la parotidite ;
- La rougeole : retour 5 jours après le début de l'éruption ;
- La scarlatine : retour 2 jours après antibiothérapie ;
- La tuberculose : retour après certificat médical que l'enfant n'est plus bacillifère ;

- La gastro-entérite à Escherichia coli entéro-hémorragique : retour après certificat médical attestant de 2 coprocultures négatives à au moins 24h d'intervalle ;
- La gastro entérite à Shigelles : retour après certificat médical attestant de 2 coprocultures négatives à au moins 24h d'intervalle et au moins 48h après arrêt du traitement ;
- La Covid 19 : éviction pendant 7 jours.

La survenue d'une maladie infectieuse chez l'enfant peut justifier le refus d'accueil temporaire de la collectivité par risque de contagion pour les autres enfants, par le risque encouru par l'enfant du fait de sa maladie, du fait que l'enfant malade ne peut participer aux activités et demander une présence plus importante du personnel au détriment du groupe et enfin qu'un enfant malade a besoin de calme, de repos et de soins personnalisés.

LA VIE QUOTIDIENNE

LES FOURNITURES

Les enfants doivent disposer de vêtements de rechange pour la journée et de chaussons. Le multi-accueil fournit les draps, serviettes, gants et soins produits d'hygiène ainsi que les couches. Si l'enfant est allergique aux couches, le parent peut amener ses propres couches.

NB : Par mesure de sécurité, le port des bijoux est interdit. En cas de vol ou de perte de bijoux, la structure se décharge de toute responsabilité.

LES REPAS

L'établissement fonctionnant en journée continue, les enfants peuvent déjeuner sur place. Les repas sont livrés chaque jour en liaison chaude par le Centre Hospitalier d'Aubusson. Le repas est composé d'une entrée, d'un plat protidique avec légume ou féculent, d'un laitage, d'un fruit ou une compote et de pain. Les grammages seront conformes aux recommandations du GEMRCN (groupe d'étude des marchés de restauration collective et nutrition). Un repas avec des produits locaux est fourni une fois par mois.

Un repas de substitution est proposé aux enfants qui ont des contre-indications pour des raisons religieuses.

Pour les bébés une purée peut être ajoutée.

La structure fournit également le goûter.

Les menus, élaborés par le prestataire, sont affichés chaque semaine à l'entrée de la structure après avoir été validés par la direction.

Les parents qui le souhaitent ont la possibilité de refuser les repas servis par la crèche et peuvent continuer d'apporter leurs propres repas, sans changement de tarif.

Les repas frais fournis par les parents, par choix ou par obligation, doivent être transportés en sac isotherme avec un pack de réfrigération et sont conservés au réfrigérateur de la structure.

Pour les enfants en bas âge, les parents fournissent le lait adapté (lait maternisé ou lait maternel) et le ou les biberons, si possible en verre. La structure dispose de biberons si besoin, mais le personnel invite les parents à fournir le matériel adéquat à chaque enfant.

Pour un accueil régulier (3 à 5 jours/semaine) la boîte de lait maternisé doit être ouverte par le personnel du multi-accueil et reste sur place. Pour un accueil occasionnel les parents fournissent, soit la dose de lait nécessaire pour la journée, soit une boîte de lait entamée au domicile avec la date d'ouverture inscrite dessus.

Pour le lait maternel, les parents assurent le transport du lait dans un sac isotherme avec un pack de réfrigération. Les parents doivent noter la date et l'heure du premier recueil du lait sur le récipient. Le lait est conservé au réfrigérateur dans la limite de 48h après le premier recueil ou au congélateur dans la limite de 4 mois ou décongelé et placé au réfrigérateur (24h). Le lait maternel ou maternisé est réchauffé au chauffe-biberon ou consommé à température ambiante selon l'enfant.

Pour les enfants soumis à une diététique particulière, pour raisons médicales, un P.A.I. (Projet d'Accueil Individualisé) sera établi.

PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

Application du barème national CNAF : barème obligatoire dans la mesure où le montant de la prestation de service versée par la Caisse d'Allocations Familiales vient en complément de la participation des familles.

Le montant de la participation de la famille est défini par un taux d'effort appliqué à ses ressources mensuelles et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales.

L'application du barème institutionnel des participations familiales requiert l'utilisation d'un plancher fixé annuellement par la CNAF et d'un plafond fixé comme suit par la CNAF. Barème 2024

FAMILLE DE :	1 Enfant	2 Enfants	3 Enfants	4 à 7 Enfants	A partir de 8 Enfants
Taux à l'heure	Revenu mensuel x 0,0619%	Revenu mensuel x 0,0516%	Revenu mensuel x 0,0413%	Revenu mensuel x 0,0310%	Revenu mensuel x 0,0206%
Participations familiales					
Ressources mensuelles plancher : 765,77 €	0,47 €	0,40 €	0,32 €	0,24 €	0,16 €
Ressources mensuelles plafond : 6 000 €	3,71 €	3,10 €	2,48 €	1,86 €	1,24 €

Le temps d'adaptation est gratuit pour les premiers jours et payant à compter du 5^{ème} jour, lors du passage à une journée entière au tarif horaire applicable.

En cas de résidence alternée d'un enfant accueilli dans la structure, un contrat devra être établi pour chacun des parents et la tarification calculée en fonction des ressources de chaque nouveau foyer. L'enfant sera compté à charge du parent allocataire si les allocations familiales ne sont pas partagées et sera compté pour les 2 parents si les allocations familiales sont partagées.

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap à charge de la famille - même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement - permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur.

Le barème s'applique quel que soit le type d'accueil régulier ou occasionnel.

En cas d'accueil d'urgence et si les revenus ne sont pas connus, la structure peut appliquer le tarif plancher. Il en est de même pour un enfant placé par l'ASE.

Le gestionnaire utilise pour les familles allocataires, le service Partenaire CAF ou MSA, par lequel il accède aux revenus déclarés par la famille et au montant à retenir pour le calcul de la participation.

Si la famille n'est pas allocataire, la pièce justificative sera l'avis d'imposition : il convient de prendre les revenus de l'année N-2.

Les ressources prises en compte diffèrent selon le statut des familles :

Pour les salariés : 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. Sont ajoutées, le cas

échéant, toutes les autres natures de revenus imposables (par exemple les revenus de capitaux mobiliers, les revenus fonciers, etc.). Le montant doit être divisé par douze pour obtenir le revenu mensuel.

Pour les employeurs et les travailleurs indépendants : Sont pris en compte les bénéfices retenus au titre de l'année de référence.

Il s'agit pour ceux :

- Adhérents d'un centre de gestion agréé, des bénéfices tels que déclarés ;
- Non adhérents d'un centre de gestion agréé, des bénéfices majorés de 25 % tels que retenus par l'administration fiscale ;
- Ayant opté pour le régime micro, des bénéfices déterminés après déduction de l'abattement forfaitaire fiscal appliqué sur le chiffre d'affaires.

Mise à disposition dans le service « Mon Compte Partenaire »

*La mise à disposition des ressources à prendre en compte pour les familles figure-dans le profil T2 de **Mon Compte Partenaire** :*

Les ressources auxquelles le gestionnaire pourra avoir accès seront celles retenues actuellement pour le calcul de l'assiette du Qf Cnaf.

Elles sont déterminées de la façon suivante :

- *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 que non imposables ;*
- *Prise en compte des abattements/neutralisations sociaux en fonction de la situation des personnes (chômage indemnisé ou non, affection de longue durée, bénéficiaire du Rsa, etc.) ;*
- *Déduction des pensions alimentaires versées.*

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

En cas de non production des justificatifs de ressources, la tarification la plus élevée sera appliquée.

Mensualisation des participations familiales – accueil régulier :

La mensualisation est une formule de règlement des participations familiales. Elle vise à simplifier la vie des parents, comme celle des gestionnaires. Ainsi, le montant total des participations familiales est divisé par le nombre de mois de sorte que la dépense soit d'un même montant chaque mois, sous réserve d'éventuelles heures supplémentaires. La mensualisation donne lieu à un accord formalisé entre la famille et l'établissement d'accueil. Il prend en compte les besoins d'accueil exprimés par la famille en fonction des capacités d'accueil de la structure.

La mensualisation est possible dans le cas d'un accueil régulier faisant l'objet d'un contrat ;

En cas d'accueil occasionnel, la facturation sera effectuée à l'heure et réglée en fonction des modalités prévues dans le règlement.

Modalités de règlement :

Les factures sont établies au sein du multi accueil par la directrice puis transférées par rôle au gestionnaire qui émet un mandat, transmis au Service de Gestion Comptable d'Aubusson (Trésor Public) lequel adresse chaque avis de sommes à payer aux familles

Le règlement se fait :

- Par chèque bancaire ou postal à l'ordre du Trésor Public : veuillez joindre le talon détachable à votre chèque sans ne le coller ni l'agrafer, à l'adresse SCG d'Aubusson, 1 allée Couturier 23200 AUBUSSON.
- Par mandat ou virement sur le compte : FR05 3000 1004 22D2 3600 0000 026 : veuillez inscrire très lisiblement dans le cadre "correspondance" les références portées sur le talon détachable.
- Par Internet en se connectant sur : www.payfip.gouv.fr
- Par chèque CESU.

Le moyen le plus rapide est l'utilisation du site internet PAYFIP.

Pour rappel, le paiement des factures doit intervenir dans le mois de réception de la facture.

INFORMATION DES PARENTS SUR LE RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Affichage obligatoire dans l'établissement.

Remise du règlement aux parents lors de l'inscription ou dès qu'un changement s'effectue au sein de la structure.

Les parents ont connaissance de ce règlement intérieur de fonctionnement et s'engage à le respecter en le signant.

En cas de litige entre les parents et la structure, pour non-respect du présent règlement intérieur de fonctionnement ou pour non-respect du personnel, et ce quel que soit les conditions d'accueil (contrat ou occasionnel), la décision de ne plus accueillir l'enfant, revient au gestionnaire, en concertation avec la directrice et la coordinatrice petite enfance.

Ce règlement annule et remplace tout règlement précédemment établi. Son acceptation pleine et entière conditionne l'admission des enfants.

NB : Dans le cadre de l'enquête Filoué, les données à caractère personnel recueillies lors de la constitution du dossier d'inscription sont transmises à la CNAF. Elles sont utilisées à des fins exclusivement statistiques.

La participation à l'enquête Filoué est généralisée progressivement au fur et à mesure de la détention du module de gestion Filoué dans le logiciel de gestion des Établissements d'Accueils des Jeunes Enfants. Le gestionnaire la met en œuvre dès qu'il en a la possibilité technique. Il doit alors intégrer la mention de la transmission des données personnelles des familles à la CNAF par tout support à sa convenance. Dès lors que la clause de transmission des données par l'EAJE à la CNAF est intégrée dans un « contrat » signé des parents, ces derniers ne peuvent pas s'opposer à cette transmission.

Signature des parents

Signature du gestionnaire


Valérie BERTIN, Présidente

Avis favorable : PMI CAF

ANNEXES

- 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.

Protocole en cas d'attaque terroriste

- Attaque extérieure à la structure et à proximité : confinement privilégié
- Attaque à l'intérieur de la structure : Évacuation ou confinement
- Alerte à la bombe : procédure d'évacuation incendie

Procédure de confinement :

Si la menace d'une attaque de la structure arrive par le parking et l'entrée principale du multi accueil, les enfants sont conduits au deuxième étage du pôle enfance et :

- Soit, ils sont confinés dans la grande salle de réunion et des mesures de confinement sont mis en place : les portes d'accès sont barricadées avec le mobilier de la pièce, les volets sont fermés et le personnel attend l'arrivée des secours en faisant en sorte d'être discret et le plus silencieux possible ;
- Soit, ils sont évacués par la sortie de secours du Pôle Enfance Jeunesse.

Il est recommandé de prévenir et de demander de l'aide au personnel du pôle enfance jeunesse.

Les référentes des deux sections de la crèche organisent le rassemblement de leur groupe et leur évacuation.

Le personnel est invité avant tout à garder son calme et à rassurer les enfants.

La salle sera dotée d'un kit de survie :

- Une trousse de secours ;
- De l'eau et des gobelets ;
- Des couches, du liniment et du coton ;
- Des couvertures et des peluches ;
- Une liste comportant les numéros de téléphone d'urgences.

Le personnel devra se munir d'un téléphone pour prévenir les services de secours du confinement.

Tous les agents de la structure sont invités à être extrêmement vigilants concernant toutes personnes qui se présentent au multi accueil.

Protocole d'évacuation des locaux en cas d'incendie

Respecter les consignes d'évacuation indiquées sur les tableaux du multi accueil.

- Point de rassemblement pour les enfants du Multi accueil : **PARKING DU PÔLE ENFANCE JEUNESSE**
- La personne qui enclenche l'alarme appelle les pompiers : **18.**
- Recensement des enfants : assuré par la personne qui prend la feuille de présence des enfants sur la journée et désignée « guide file » :

Le personnel des grands se chargent de sortir les enfants les plus âgés

Le personnel des petits se chargent de sortir les enfants qui ne marchent pas aidés éventuellement par le personnel des grands disponible et l'agent de cuisine, dans les bras, des poussettes ou encore un lit à roulettes.

- Personnel chargé des dossiers relatifs aux enfants, les présences du personnel et le téléphone portable : l'adjointe ou la directrice.
- Une personne désignée comme « serre-file » c'est-à-dire vérifiant que personne ne soit restée dans les locaux, et qui ferme portes et fenêtres : l'adjointe ou la directrice.

Protocole en cas de recours aux services d'aide médicale d'urgence

Le personnel du multi accueil est formé et de ce fait capable de réagir de façon adaptée en cas de détresse vitale de l'enfant. Il connaît les gestes d'urgence.

Un agent alerte les secours 18 ou 15, prévient les parents et accueille les services de secours à leur arrivée.

Un agent reste auprès de l'enfant en état d'urgence et assure les premiers soins en fonction de la situation (PLS, bouche-à-bouche, massage cardiaque, pansement compressif...).

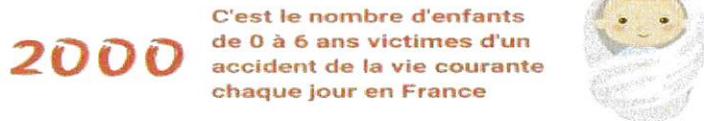
Les autres agents se chargent des autres enfants en les éloignant et en continuant les activités en cours.

GESTES DE PREMIERS SECOURS NOURRISSONS

ALERTER



PROTEGER



SECOURIR

<p>Brûlure</p>  <p>Rinçage à l'eau tempérée</p>	<p>Etouffement</p>  <p>Claques dorsales Compressions thoraciques</p>
<p>Perte de connaissance</p>  <p>PLS, massage cardiaque, utilisation d'un DAE</p>	<p>Fièvre</p>  <p>Hydrater le bébé, baisser la température ambiante</p>
<p>Hémorragie</p>  <p>Compression manuelle Pansement compressif</p>	<p>Arrêt cardiaque</p>  <p>Massage cardiaque, utilisation d'un DAE, bouche-à-bouche</p>

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

Les mesures d'hygiène préventives au quotidien

Ces mesures doivent être appliquées chaque jour, même en dehors d'infection déclarée. Elles concernent les locaux, le matériel, le linge, l'alimentation et l'hygiène individuelle. Ces règles s'appliquent aussi bien aux enfants pris en charge qu'au personnel de la structure. Elles doivent régulièrement être rappelées au personnel de la structure.

Les mesures d'hygiène renforcées en cas de maladie infectieuse

En cas de maladie infectieuse, il est essentiel de renforcer les mesures courantes, en fonction du mode de contamination de l'infection. Ceci pour éviter des cas secondaires ou une épidémie. Il est donc important que le responsable soit informé au plus vite de la survenue d'une maladie infectieuse dans sa structure afin de mettre en œuvre rapidement les mesures d'hygiène qui s'imposent. Les équipes et les parents doivent être sensibilisés à ce point. En effet, une bonne circulation de l'information contribue à limiter le risque de contagion pour l'ensemble de la collectivité.

En cas de maladie contagieuse identifiée dans la collectivité, l'application des mesures d'hygiène courantes doit être vérifiée et maintenue. Des mesures d'hygiène renforcées doivent également être appliquées pour minimiser le risque de développement d'une épidémie ou l'endiguer. En cas de tuberculose, d'infection invasive à méningocoque ou de COVID dans la collectivité, les mesures de prophylaxie se feront en liaison avec le médecin référent santé inclusif et la PMI.

Contamination par les selles :

Lavage soigneux des mains, de préférence avec une solution hydro alcoolique, particulièrement après un passage aux toilettes, après avoir changé un enfant, avant la préparation des repas et des biberons et avant de donner à manger aux enfants. Ce lavage de mains demeure un moyen essentiel de prévention de la transmission de l'infection.

Manipuler tout objet ou matériel souillé par des selles avec des gants jetables. Les placer dans des sacs fermés afin qu'ils soient lavés puis désinfectés. Le matériel souillé (gants jetables...) sera jeté dans une poubelle munie d'un couvercle actionné de préférence de manière automatique (à pédale).

Nettoyer soigneusement les matelas de change et les lits souillés.

Contamination à partir de lésions cutanées ou cutanéomuqueuses :

Se laver les mains minutieusement.

Utiliser des gants jetables à usage unique pour effectuer les soins d'une lésion cutanée (plaie sanglante, plaie infectée, impétigo...). Les gants seront jetés et les mains lavées avant de toucher tout autre objet (cahier, crayon, téléphone...).

La lésion cutanée doit être protégée par un pansement. Le matériel de soin sera jeté dans une poubelle munie d'un couvercle.

En cas de conjonctivite : nettoyer chaque œil avec une nouvelle compresse qui doit être jetée dans une poubelle munie d'un couvercle. Se laver les mains avant et après chaque soin.

En cas d'infections du cuir chevelu (teigne, poux, impétigo...) : laver soigneusement les taies d'oreiller et objets utilisés pour coiffer l'enfant (peigne, brosse) avec un produit adapté.

- Protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure.

Il est préférable que ce soient les parents, en accord avec le médecin traitant, qui donnent les traitements, le matin et le soir au domicile de l'enfant. Si l'administration d'un médicament doit se faire dans la journée, l'autorisation parentale est indispensable, avec signature.

Aucun médicament ne pourra être administré à l'enfant sans ordonnance médicale récente (ou photocopie) au nom de l'enfant.

Dans le cas d'une allergie ou d'un traitement récurrent (ex : l'asthme) un Projet d'Accueil Individualisé sera mis en place avec le médecin traitant ou l'hôpital, le médecin référent, les parents et la directrice de la structure. Seulement dans ce cadre, le traitement sera alors administré.

Tout traitement donné à l'enfant est noté sur un classeur précisant l'heure du soin, le médicament donné selon la posologie notée sur l'ordonnance ou le PAI et la personne qui l'a administré. Seules la directrice, l'auxiliaire de puéricultrice et le cas échéant le référent santé inclusif administrent le traitement.

Le référent santé inclusif peut établir des protocoles de soins, mais ne fournit ni feuille de maladie ni ordonnance dans le cadre de sa mission au sein de l'établissement. Par contre il peut sur demande rencontrer les parents en présence de la directrice pour évoquer des points particuliers liés à l'accueil de l'enfant au multi accueil.

NB : Si l'enfant accueilli est allergique à un médicament autorisé par les protocoles les parents sont priés d'en informer l'équipe

Il est possible, dans certains cas particuliers, de faire intervenir des **professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure.**

- 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.

« La maltraitance vise toute personne en situation de vulnérabilité lorsqu'un geste, une parole, une action ou un défaut d'action compromet ou porte atteinte à son développement, à ses droits, à ses besoins fondamentaux ou à sa santé et que cette atteinte intervient dans une relation de confiance, de dépendance, de soin ou d'accompagnement. Les situations de maltraitance peuvent être ponctuelles, durables, intentionnelles ou non. Leur origine peut être individuelle, collective ou institutionnelle. Les violences et les négligences peuvent revêtir des formes multiples et associées au sein de ces situations. »

Les adultes qui entourent l'enfant ont une obligation de protection.

Dans le cas où la suspicion de maltraitance ou le danger pour l'enfant est identifié et a fait l'objet d'une concertation, d'une réflexion collective impliquant la famille, cette trame peut servir de support à penser dans chaque établissement selon les spécificités des lieux d'accueil et des situations envisageables.

Selon la loi, la protection de l'enfant s'effectue sous la responsabilité du président du conseil départemental, par les services de l'Aide Sociale à l'Enfance en liaison avec la PMI.

Les EAJE publics ou privés accueillant des enfants mineurs concourent à cette protection en collaboration avec les services de l'ASE.

Il faut préciser qu'un signal d'alarme repéré chez l'enfant n'est pas forcément un signe de maltraitance, mais une alerte pour le personnel. Un enfant maltraité ou abusé exprime sa souffrance de plusieurs façons : par le corps, par le comportement, par des mots ou même des dessins quand il est plus âgé. Les signes de maltraitance sont divers, variés et rarement isolés. C'est une observation de plusieurs signaux qui justifient l'alerte.

De même un dialogue constant entre les familles et l'équipe est capital pour dénouer des situations et comprendre les difficultés des uns et des autres.

En cas de suspicion de maltraitance dans le mode d'accueil

Selon l'article L. 1331-1 du Code du travail, une faute professionnelle est « un agissement du salarié considéré par l'employeur comme fautif ».

Conduites à tenir en cas d'une suspicion d'un comportement maltraitant d'un ou d'une professionnel.

- Prévenir la direction qui reçoit le témoin, la salariée, les deux...
- Prévenir le gestionnaire qui reçoit le témoin, la salariée
- Etat des lieux (sur l'enfant)
- Prévenir la famille
- Informer la PMI
- Organiser une réunion d'équipe exceptionnelle.

Conduites à tenir en cas de maltraitance avérée

- Prévenir la famille (rappel: les parents de l'enfant concerné peuvent/doivent porter plainte)
- Entretien entre l'employeur, la direction et le professionnel, éventuellement en présence d'un représentant syndical.
- Informer la PMI
- En fonction de la gravité de la situation, des mesures disciplinaires peuvent être prises jusqu'au licenciement. (S'informer auprès du syndicat)
- La famille de la victime est associée aux démarches de mesures correctives prises autant que possible
- Organiser une réunion d'équipe exceptionnelle, en présence du gestionnaire

Dans le cas où la suspicion de maltraitance ou le danger pour l'enfant est identifié et a fait l'objet d'une

concertation, d'une réflexion collective impliquant la famille, cette trame peut servir de support à penser dans chaque établissement selon les spécificités des lieux d'accueil et des situations envisageables.

En cas de suspicion de maltraitance dans les lieux de vie de l'enfant :

Introduction sur les pratiques du mode d'accueil en se référant au projet social (les actions de soutien à la parentalité et l'implication des familles) et au projet d'accueil (les analyses de pratique professionnelle) permettant de faire de la prévention, d'accompagner toutes les familles et de permettre la réflexion collective autour des modalités d'observations. Informer sur les modalités du recueil des observations et de leur partage : consigner toutes les étapes par écrit dans le respect du secret partagé.

- Informer la hiérarchie et l'équipe
- Informer les responsables légaux de l'enfant de la démarche en cours et des éléments transmis SAUF si cela est contraire à l'intérêt supérieur de l'enfant
- Informer la CRIP (Cellule de Recueil d'Informations Préoccupantes) Envoyer une fiche d'information préoccupante
- Informer la PMI
- Organiser une réunion d'équipe exceptionnelle

En cas de danger avéré (négligences lourdes, signes physiques et/ou psychologiques) :

- Agir dans la journée
- Informer la hiérarchie et l'équipe
- Contacter selon la situation : services de police ou de gendarmerie, services d'urgences médicales, 15, le 17, le 18, le 112
- Informer les responsables légaux de l'enfant de la démarche en cours et des éléments transmis SAUF si cela est contraire à l'intérêt supérieur de l'enfant
- Informer la CRIP/Envoyer une fiche d'information préoccupante
- Faire un signalement au procureur de la république quand les faits sont graves
- Informer la PMI
- Organiser une réunion d'équipe exceptionnelle.

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

Les sorties peuvent se faire par différents moyens de transport : car (en tenant compte des réglementations des transports en commun), à pied, à poussette.

Une autorisation permanente est des autorisations ponctuelles, selon la sortie, sont demandées aux parents.

Différentes sorties sont proposées : le square, la médiathèque, le jardin public, les spectacles, la piscine, le centre-ville ...etc.

Taux d'encadrement :

Dans l'enceinte de la structure (bâtiment et extérieur) : 1 adulte pour 5 enfants qui ne marchent pas et 1 adulte pour 8 enfants qui marchent.

Lors des sorties : 1 adulte au maximum pour 5 enfants. Toutefois par mesure de sécurité, particulièrement en ville, il sera privilégié le choix d'1 adulte pour 2 enfants. Des bénévoles (parents, grands-parents...), des stagiaires peuvent accompagner le groupe sans excéder 50% du personnel du multi accueil.

Lors des sorties, le personnel se munit d'une trousse de secours, d'un téléphone portable afin d'être joignable et de gilets jaunes. Au moins un membre de l'équipe reste au sein de la structure.

