



C. C. A. S.



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT MULTI-ACCUEIL COLLECTIF ET FAMILIAL

« La Maison des Bébés »

Voté en Conseil d'Administration le 04 Juillet 2023

Le règlement de fonctionnement présente le mode de fonctionnement de la crèche, les acteurs de la crèche ainsi que le rôle de chacun.

Le respect de ce règlement est indispensable pour la qualité de l'accueil de votre enfant et la bonne marche de la structure. Il pose un cadre défini à la fois pour l'équipe éducative et pour les familles. L'inscription et la fréquentation implique de la part des familles l'engagement à respecter les conditions fixées par celui-ci.

En application du décret n°2010-613 du 7 juin 2010, Art. R. 2324-17.-« Les établissements et les services d'accueil non permanent d'enfants veillent à la santé, à la sécurité, au bien-être et au développement des enfants qui leur sont confiés. Dans le respect de l'autorité parentale, ils contribuent à leur éducation. Ils concourent à l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique qu'ils accueillent. Ils apportent leur aide aux parents pour favoriser la conciliation de leur vie professionnelle et de leur vie familiale. »

1. PRESENTATION DE LA STRUCTURE

Le multi accueil collectif et familial « La Maison des Bébés » est une structure gérée par le CCAS de la commune de Cuges les Pins. Il est composé d'un Multi Accueil Collectif (MAC) qui organise l'accueil des enfants dans les locaux se situant au Cros Reynier à Cuges et d'un Multi Accueil Familial (MAF) qui organise l'accueil des enfants au domicile des assistantes maternelles. Ils sont tous deux agréés par le Service des Modes d'Accueil de la Petite Enfance (S.M.A.P.E.). Des temps de regroupements pour les assistantes maternelles et leurs enfants sont organisés au sein du multi accueil collectif environ deux fois par semaine. Dans ces moments, les enfants du MAC et du MAF partagent des activités encadrés par tous les professionnels (assistantes maternelles du MAF et personnel du MAC). Les deux structures sont sous la responsabilité de la Directrice (Infirmière-Puéricultrice D.E.)



C. C. A. S.



2. LES MODALITES DE FONCTIONNEMENT

La Caisse d'Allocations Familiales des Bouches du Rhône subventionne l'équipement Petite Enfance pour chaque heure d'accueil.

Le multi accueil collectif et familial assure l'accueil des enfants de dix semaines à quatre ans.

Le MAC bénéficie d'un agrément de 20 places et le MAF 15 places (5 assistantes maternelles) depuis le 24 novembre 2022. La réglementation impose sur le MAC un taux d'encadrement de 1 professionnelle pour 5 enfants qui ne marchent pas et 1 professionnelle pour 8 enfants qui marchent.

Concernant l'accueil en surnombre, un dépassement de 15% prévu par la réglementation est utilisé de telle manière à ce que le taux d'occupation facturé ne dépasse pas 100%.

Le multi accueil collectif et familial reçoit les enfants à la journée, du lundi au vendredi inclus, sur un créneau horaire établi sur la base d'une réservation d'heures. Pour le bien-être des enfants, il a été convenu en accord avec les services de la Protection Maternelle Infantile (PMI) que les contrats se limiteraient à un accueil de 10h/jour au maximum.

L'établissement fonctionne conformément :

- Aux dispositions du Décret n°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistantes maternelles et aux établissements d'accueil du jeune enfant
- Aux dispositions du décret n°2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements d'accueil des enfants de moins de 6 ans
- Aux instructions en vigueur de la Caisse des Allocations Familiales, toute modification étant applicable ; lettre circulaire n°2011-105
- Aux dispositions du présent règlement intérieur

3. L'EQUIPE EDUCATIVE

Les enfants fréquentant le MAC et le MAF sont pris en charge au quotidien par des professionnelles de la petite enfance.

Tout le personnel est lié par sa fonction à l'obligation de réserve, l'obligation de neutralité et d'information vis-à-vis des administrés, l'obligation de discrétion et de secret professionnel.

La Directrice : L'établissement est placé sous l'autorité d'une personne responsable, Madame Audrey Didier, directrice, Infirmière Puéricultrice Diplômée d'Etat (IPDE).



C. C. A. S.



A ce titre, elle assure la direction, gère le fonctionnement de la structure, procède à l'accueil et à l'information des familles, encadre le personnel et assure le bien-être des enfants. Elle est garante de la mise en œuvre du projet d'établissement. Elle fait appliquer les dispositions du présent règlement de fonctionnement et est garante de la qualité du travail de son équipe auprès des enfants et coordonne l'ensemble des actions entreprises. Sur le plan administratif, elle rédige les contrats d'accueil avec les familles.

En cas d'absence de la responsable de la structure, un relais de direction est mis en place, et sera assurée par l'éducatrice de jeunes enfants. Les tâches déléguées dans la cadre de la continuité de direction seront limités au fonctionnement quotidien de la structure.

L'Éducatrice de Jeunes Enfants (EJE) : titulaire du diplôme d'état EJE est garante de la bonne application du projet pédagogique au sein des équipes :

- organise le fonctionnement des espaces de vie et de l'aménagement de l'espace en fonction de l'âge et du développement de l'enfant
- observe le comportement des enfants et propose des actions éducatives adaptées.
- co-anime les réunions en partenariat avec la directrice
- accompagne les familles, écoute et soutien des fonctions parentales.
- participe à l'élaboration du projet pédagogique
- accompagne et soutien les équipes dans l'application du projet pédagogique

Sur le MAC, l'équipe est composée :

De 2 Auxiliaires de Puériculture (AP) titulaire du diplôme d'état AP :

- accompagne l'enfant dans son autonomie et son développement
- participe à l'application du projet pédagogique et à la mise en place des projets au cours de l'année.
- réalise les soins
- participe à l'éveil des enfants
- accompagne les familles dans leurs fonctions parentales
- participe à l'hygiène des locaux.

De 2 Animatrices d'Eveil ayant un CAP petite enfance :

- accompagne l'enfant dans son autonomie et dans son développement
- participe à l'application du projet pédagogique
- réalise les soins
- participe à l'éveil des enfants
- participe à la mise en place des projets au cours de l'année
- accompagne les familles dans leurs fonctions parentales.
- participe à l'hygiène des locaux.



C. C. A. S.



De 2 Agents Polyvalents qui assurent l'intendance de la structure :

- assure l'entretien des locaux,
- assure le réchauffage et la préparation des repas dans l'office
- est en soutien auprès des enfants lors de temps fort de la journée.

Sur le MAF, les enfants sont accueillis par une **Assistante Maternelle** dont l'agrément est délivré par le SMAPE :

- accompagne l'enfant dans son autonomie et son développement dans la vie quotidienne
- réalise les soins
- participe à l'éveil des enfants.
- participe à la mise en place des projets au cours de l'année.
- accompagne les familles dans leurs fonctions parentales

Le **Médecin de crèche** (réfèrent santé et accueil inclusif) :

- reçoit chaque enfant dans le cadre de la visite d'entrée au MACF (aptitude à la collectivité)
- suit les enfants et donne son avis médical sur la santé de l'enfant
- approuve les PAI (Protocole d'Accueil Individualisé)
- participe à certaines réunions auprès des familles.
- anime des sessions de rappel sur les gestes d'urgence chaque année.

Conformément à la réglementation, le service des ressources humaines se charge de vérifier :

- L'identité des salariés
- Les diplômes
- Les justificatifs de vaccination
- L'aptitude au travail en collectivité
- L'extrait du bulletin n°3 du casier judiciaire

4. ADMISSION DES ENFANTS SUR LA STRUCTURE :

Les pré-inscriptions se font par l'envoi d'un email à la directrice à l'adresse suivante : creche@cugeslespins.fr qui après réception vous confirmera l'inscription de votre enfant sur la liste d'attente (liste commune au MAC et au MAF).

Les places en crèche sont attribuées à la suite d'une commission d'attribution en présence de la directrice de la structure, de la directrice du CCAS ainsi que du conseiller municipal en charge de la petite enfance. Cette commission a lieu chaque année courant mai pour la rentrée « scolaire » suivante. L'attribution se fait par ordre d'inscription sur la liste d'attente en fonction des places



C. C. A. S.



disponibles et en fonction de l'âge des enfants. Une priorité sera donnée aux familles résidant sur la commune de Cuges-Les-Pins. Cependant, dans la mesure où des places resteraient disponibles, les familles ne répondant pas aux critères de priorités, pourront se voir attribuer une place.

Les familles ne sont contactées qu'après la commission.

L'admission ne devient définitive qu'après réception du dossier d'admission complet (incluant la signature d'acceptation du présent règlement de fonctionnement ainsi que la signature du contrat d'accueil par les représentants légaux).

4.1. Le dossier d'inscription

Le dossier d'inscription comprend :

- Dossier administratif :

- Acte de naissance (ou Photocopie du livret de famille) ,
- Attestation CAF,
- Attestation de sécurité sociale,
- Fiche de renseignements,
- Fiche « horaires contrat »,
- Autorisations diverses (photos, sortie, relais, transport, regroupement),
- Photocopie d'un justificatif de domicile et/ou certificat de travail,
- Coupon d'engagement au respect du règlement de fonctionnement
- Photocopie du dernier avis d'imposition (N-1 sur revenus N-2) pour les familles ne dépendant pas du régime général (MSA etc.),
- Pour les parents divorcés, une photocopie du jugement de divorce confiant la garde de l'enfant,
- Attestation d'assurance responsabilité civile et individuelle accident.
- 1 photo format identité

- Dossier médical :

- Carnet de santé et photocopie de vaccinations à jour,
- Certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité,
- Ordonnance pour l'administration du doliprane,
- Autorisation d'hospitalisation
- Autorisation d'administration de traitement médical



C. C. A. S.



4.2. Le Trousseau de l'enfant :

Le trousseau de l'enfant est à fournir par les parents et **doit impérativement être marqué à son prénom** :

- lait maternisé si besoin, biberons prévus sur le temps d'accueil,
- vêtements de rechange à adapter à la taille et à la saison (2 tenues complètes),
- une paire de chaussons pour la structure,
- doudou, tétine si nécessaire,
- thermomètre personnel.

5. LES CONTRATS :

Les contrats sont établis à la demi-heure cadran, par exemple 8h30/16h30 et non 08h15/16h45.

5.1. Modification du contrat

Le contrat d'accueil ne sera modifié **qu'exceptionnellement** et en fonction des possibilités du service, **en cas de changement important dans la situation familiale ou professionnelle** (congés maternité, chômage, décès ou séparation). Pour cela un **préavis de 1 mois** sera demandé. Le planning pourra être revu à la rentrée de septembre de chaque année à la demande des parents et en fonction des places disponibles.

Les parents s'engagent à respecter les horaires du contrat qu'ils ont signé et la Directrice se réserve le droit de réviser le contrat en cours et d'en proposer un nouveau quand il est constaté que les parents dépassent abusivement les heures d'accueils réservées ou n'utilisent pas fréquemment la totalité des heures réservées.

En cas de besoin supplémentaire occasionnel, la demande doit être faite auprès de la Directrice qui se réserve le droit d'accepter ou de refuser en fonction des disponibilités. A contrario, si un congés est posé par la famille et que l'enfant se présente à cette date, la Directrice se réserve le droit d'accepter ou de refuser son accueil en fonction des disponibilités.

Une fiche de souhait est distribuée chaque début d'année afin de laisser la possibilité aux familles déjà inscrites de réviser leur contrat à venir pour la rentrée suivante afin de pouvoir préparer la commission d'attribution des places.

5.2 Résiliation du contrat

Le contrat peut être rompu à l'initiative de la famille en respectant un **préavis de 1 mois** (ex : une demande faite le 16/04/XX donnera droit à un arrêt de contrat à partir du 16/05/XX).

En cas de non-respect du présent règlement de fonctionnement, de nombreux retards ou d'absences excessives (non prévenues) et après avoir averti la famille, la directrice se réserve le droit de mettre fin au contrat.



C. C. A. S.



5.3. Les périodes de fermetures de la structure et les congés des familles :

Les périodes de fermeture du multi-accueil sont :

- 4 semaines l'été
- 1 semaine entre Noël et le jour de l'An
- 1 semaine lors des vacances de printemps
- 1 jour de pont est prévu dans l'année
- 5 fermetures (demi-journée) seront programmées sur le MAC et le MAF afin de pouvoir travailler en équipe sur l'organisation ceci dans le but d'améliorer la qualité de l'accueil des enfants et des familles. Ces temps permettent également aux professionnelles MAC et MAF d'enrichir leur pratique.
- 6 fermetures anticipées (16h00 ou 17h00) seront programmées sur le MAC et le MAF afin de pouvoir travailler sur l'Analyse des Pratiques Professionnelles (décret du 30 août 2021 « loi Norma »).

Les dates exactes seront communiquées aux parents en septembre et affichées dans le hall de la structure.

Congés des familles :

En cas de **congés** un temps de **préavis de 1 mois** sera demandé afin de pouvoir bénéficier de la gratuité (ex : si vous souhaitez poser la semaine du 13/11/XX, il faudra faire votre demande par mail au plus tard le 13/10/XX).

Chaque famille peut poser au maximum 5 semaines de congés (conformément aux congés légaux) dans l'année en plus des jours de fermeture de l'établissement (soit au total un maximum de 11 semaines annuelle non facturées).

Une possibilité est donnée aux familles de choisir un accueil sans vacances scolaires. L'enfant ne sera donc pas accueilli 2 semaines à la Toussaint, 2 semaines à Noël, 2 semaines en février, 2 semaines en avril ainsi que durant les vacances scolaires d'été. Dans ce cas-là, les familles disposent de maximum 5 jours supplémentaires de congés (non facturé) sur l'année en respectant tout de même un préavis d'1 mois. Cette option doit être souscrite lors de la création du contrat et ne peut être modifiée en cours d'année.



C. C. A. S.



6. L'ACCUEIL

6.1. DIFFERENTS TYPES D'ACCUEILS SONT PROPOSES

- **L'accueil régulier** concerne tous les **enfants de moins de 4 ans** dont la **place est réservée par contrat établi** à partir d'une plage horaire précise, déterminée en collaboration avec la famille.
- **L'accueil occasionnel** concerne tous les enfants de moins de 6 ans qui fréquentent la structure ponctuellement en fonction des places disponibles.
- **L'accueil exceptionnel ou d'urgence** est une possibilité réservée aux familles confrontées à des difficultés ponctuelles. Il s'applique notamment lorsqu'un des parents fait l'objet d'une hospitalisation ou lors de l'absence du parent assurant habituellement la garde de l'enfant. La demande motivée doit être adressée au président du CCAS. Ce dernier délivre l'autorisation d'admission, à titre dérogatoire et provisoire.

La structure est accessible aux enfants issus de familles en situation d'insertion sociale ou professionnelle, en vertu des dispositions de l'article L214-7 : « *Les établissements garantissent des places pour l'accueil d'enfants non scolarisés âgés de moins de six ans à la charge de personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et répondant aux conditions de ressources fixées par voie réglementaire, pour leur permettre de prendre un emploi, de créer une activité ou de participer aux actions d'accompagnement professionnel qui leur sont proposées.* »

La Maison des Bébés met tout en œuvre pour offrir un accueil inclusif afin de pouvoir proposer l'accueil dans un milieu ordinaire aux enfants en situation de handicap ou de maladie chronique. Pour cela, nous travaillons en collaboration avec les services de PMI (Protection Maternelle Infantile) et du CAMSP (Centre d'Action Médico-Sociale Précoce) d'Aubagne. Notre but est d'accueillir chaque enfant avec ses différences et ses potentiels, et favoriser l'inclusion comme un vivre ensemble bénéfique pour tous. Si nécessaire un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) sera élaboré par le médecin traitant en collaboration avec le médecin de la crèche et l'équipe pluridisciplinaire.

Le multi-accueil fermant à 18h00 pour le MAC et à 18h30 pour le MAF, **les parents doivent se présenter au plus tard à 17h50 pour le MAC** afin de prévoir 10 minutes de temps de transmission (18h20 pour le MAF). En effet, ce moment est à prévoir pour que le départ de l'enfant se réalise dans de bonnes conditions. De la même manière, si votre contrat fini à 17h00, il faudra venir au plus tard à 16h50, le temps de transmission du matin et du soir étant compris dans le temps d'accueil de l'enfant.

Les familles sont tenues de respecter les horaires de la structure. **Si les représentants légaux (ou une personne habilitée) ne sont pas venus chercher l'enfant à l'heure de fermeture de l'établissement et s'ils n'ont donné aucune information concernant ce retard au personnel de l'établissement, la Direction est dans l'obligation légale de prévenir dans un délai de 30**



C. C. A. S.



minutes le commissariat de police ou la gendarmerie. Une enquête par la brigade des mineurs est alors ouverte.

Seules les personnes autorisées inscrites sur la fiche d'admission peuvent venir chercher l'enfant. Une pièce d'identité sera exigée systématiquement (y compris chez l'assistante maternelle). En aucun cas, un enfant ne sera remis à une personne mineure.

Merci d'informer votre enfant le matin de la personne qui va venir le récupérer. Si l'enfant refuse de partir avec la personne habilitée, les parents seront alors contactés.

6.2. L'AUTORITE PARENTALE

Les dispositions légales applicables relatives à l'exercice de l'autorité parentale sont visées aux articles 371 à 381 du Code Civil.

La situation parentale est examinée dès l'inscription. Elle est déterminante pour le responsable de la structure d'accueil puisqu'elle lui permet de savoir à qui doit être confié l'enfant. En cas de changement dans l'exercice de l'autorité parentale, le détenteur de l'autorité parentale doit immédiatement le signaler par écrit et avec justificatifs :

- Si l'autorité parentale est exercée conjointement par les deux parents, le responsable de l'établissement remet l'enfant à l'un ou l'autre parent indifféremment,
- Si l'autorité parentale n'est fixée que pour un seul parent, le responsable de la crèche ne peut remettre l'enfant qu'à ce parent,

En cas de tutelle confiée à un tiers, l'enfant n'est remis qu'à son tuteur légal. Les décisions de justice correspondantes à ces situations devront être transmises au responsable.

7. L'ACCUEIL DE L'ENFANT:

7.1. Période de familiarisation (adaptation) :

Une période de familiarisation, permettant à l'enfant de s'intégrer à la crèche selon son propre rythme, est obligatoire avant l'admission définitive. Cette période est variable en fonction de l'enfant et peut durer d'une semaine à un mois.

Les modalités de cette familiarisation, pour laquelle la présence de l'un ou des deux parents est obligatoire, sont fixées avec le responsable de la structure d'accueil.

Ce temps permet à l'enfant et sa famille de prendre connaissance du lieu d'accueil. Il permettra à l'équipe d'échanger avec les familles concernant les habitudes, les rythmes de l'enfant ceci dans le



C. C. A. S.



but de favoriser une séparation plus douce pour l'enfant et d'établir un lien de confiance mutuel entre les parents et les membres de l'équipe.

La familiarisation ne sera facturée qu'à partir du troisième jour.

7.2. Arrivée

Il est important de prendre le temps de signaler à la personne qui accueille l'enfant les événements et particularités survenus dans la vie de l'enfant par souci d'une cohérence éducative et pour le bien-être de l'enfant.

7.3. Alimentation

Les repas de midi et les goûters sont fournis par la structure en liaison froide.

Les parents fournissent le lait tant que l'enfant est au régime lacté. En dehors du lait maternel, seuls **les laits maternisés** seront acceptés.

Les biberons de lait maternisés sont préparés avec l'eau du robinet aussi bien sur le MAC que sur le MAF. Les parents souhaitant que les biberons soient préparés avec de l'eau minérale, devront fournir les bouteilles neuves qui seront gardées 48 heures maximum.

La poursuite de l'allaitement maternel, soit au sein, soit par du lait tiré, est possible dès lors que la mère le souhaite. Les conditions de l'allaitement au sein, de tirage du lait, de son transport, de sa conservation et de son utilisation sont déterminées en lien avec la responsable de l'établissement. Un protocole devra être signé par les parents.

La méthode de « diversification alimentaire menée par l'enfant » D.M.E ne sera pas possible sur la structure MAC et MAF.

Sur le MAC, les enfants mangent les repas prévus par le prestataire, **aucune denrée autre ne pourra être donnée** sauf dans le cadre d'un PAI alimentaire.

7.4. Hygiène

La propreté corporelle et vestimentaire quotidienne est assurée par la famille. Deux rechanges seront fournis par les parents.

Le CCAS fournit les couches pour les enfants du MAC et du MAF. Si les couches proposées et le produit de toilette utilisé par la structure ne conviennent pas aux familles, celles-ci sont libres d'apporter les leurs à leur frais.

Pour les enfants fréquentant le MAC le produit de toilette est fourni.



C. C. A. S.



7.5. Sécurité

Les familles sont responsables des effets personnels laissés dans les casiers. Pour la sécurité des enfants, il est interdit de laisser des objets qui pourraient être dangereux (petits jouets, nourriture, billes, voitures, pièce de monnaie, lego etc.) y compris dans les poches des manteaux et pantalon des enfants, cette consigne est applicable sur le MAC mais aussi chez les assistantes maternelles.

Le port de bijoux ou d'objets pouvant présenter des dangers pour les enfants est strictement interdit (collier d'ambre, boucles d'oreilles ...).

Le multi-accueil décline toute responsabilité en cas d'accident ou en cas de non-respect de cette consigne.

La direction se réserve le droit de retirer tout objet qu'elle jugerait dangereux pour l'enfant ou les autres usagers.

L'accès à la structure n'est autorisé qu'aux familles ou personnes habilitées à venir chercher l'enfant. Un interphone permet aux personnes de se présenter et au personnel d'en permettre l'accès. Les portes et portillons doivent être soigneusement refermés à chaque passage pour des raisons de sécurité.

Au vue du plan Vigipirate, merci d'être vigilant à ne laisser personne accéder à la structure sans autorisation du personnel et à signaler tout comportement suspect.

Les enfants sont sous la responsabilité de leurs parents lorsque ces derniers sont présents au sein de la structure. Les familles doivent également rester vigilantes quant à la présence d'éventuel frère(s) et sœur(s) dont elles restent responsables.

L'usage du téléphone portable est interdit dans la structure, y-compris au domicile des assistantes maternelles.

Lorsque la remise de l'enfant est susceptible de le mettre en danger, le personnel de la structure peut refuser de rendre l'enfant. Il sollicite alors les autres personnes habilitées à venir récupérer l'enfant (exemple : personne en état d'ébriété, propos incohérents, agressivité, perte de repères (ex : Alzheimer) ...).

Il est interdit aux familles et au personnel de fumer et vapoter dans les locaux de la structure ainsi qu'au domicile de l'assistante maternelle.

7.6. Activités

Lors de leur accueil sur le multi accueil collectif, les enfants peuvent découvrir l'espace et jouer librement. Ils développent ainsi leur créativité et leur imagination.

Des activités un peu plus dirigées peuvent leur être proposées sans aucune obligation pour l'enfant. Nous n'attendons aucun résultat.



C. C. A. S.



Des intervenants extérieurs (musique, lecture, éveil corporel....) sont également invités à passer un moment avec les enfants.

Différentes sorties peuvent aussi être organisées (sortie boulangerie, bibliothèque, parc...).

7.7. Participation des parents à la vie de l'établissement

Afin d'améliorer la qualité d'accueil de l'enfant et d'éviter une trop grande rupture dans sa vie quotidienne, les parents sont autorisés à découvrir les lieux et les conditions d'accueil proposées aux enfants.

Toute l'équipe est attentive à entretenir le dialogue avec les familles et se tient à la disposition de toute personne souhaitant la rencontrer.

Des moments festifs sont proposés tout au long de l'année (fête de Noël, carnaval, fête de fin d'année,) et les parents sont généralement conviés.

Lors de certaines sorties, l'aide de parents accompagnateurs pour le MAC peut-être sollicitée.

7.8. Comportement

Un vocabulaire adapté est impératif que ce soit de la part des adultes mais aussi des enfants (gros mots, insulte, crachat ...).

8. SURVEILLANCE DE L'ENFANT

8.1. Surveillance médicale

Le service médical est assuré par un médecin vacataire.

Les enfants sont convoqués dans les locaux de la structure pour les visites médicales. Une visite d'admission est organisée dans les mois suivant l'inscription de l'enfant, en présence des parents.

Les visites de suivi se font pendant les temps d'accueil au sein de la crèche. Pour les enfants du MAF en présence de l'assistante maternelle de l'enfant. Il sera demandé aux parents de nous fournir le carnet de santé de l'enfant ce jour-là. Il indiquera les différentes vaccinations en cours et les prescriptions médicales si besoin. Éventuellement il sera demandé une attestation du médecin en charge de l'enfant précisant que celui-ci ne présente aucune contre-indication à fréquenter l'établissement.

Vaccinations : Les vaccins obligatoires devront être pratiqués dans les délais légaux, par le médecin traitant.



C. C. A. S.



S'il est constaté que l'enfant n'est pas à jour de ses vaccinations, les familles ont un **déla****i de trois mois pour y remédier**. Un justificatif (certificat) devra être fourni. Dans le cas contraire, la structure ne pourra plus l'accueillir.

8.2. Maladies-urgences

En cas d'absence de l'enfant, les parents doivent prévenir la directrice du MAC ou l'assistante maternelle le plus tôt possible. La directrice ou sa représentante disposent d'un droit d'appréciation en ce qui concerne l'admission ou le renvoi d'un enfant présentant des symptômes de maladie contagieuse (rougeole, oreillons, coqueluche, varicelle...) ou une température supérieure à 38°5C.

Pour tous problèmes concernant la santé de l'enfant, la famille doit se mettre en rapport avec la directrice du multi-accueil.

Tout cas particulier sera étudié individuellement. Pour les maladies chroniques nécessitant une prise en charge particulière (asthme, intolérance ou allergie alimentaires...), un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) sera mis en place avec le médecin de la structure.

Toute absence médicale devra être justifiée par un certificat médical dans un délai de 48 heures.

Liste des 11 maladies à éviction obligatoire :

- L'angine à streptocoque
- La scarlatine (une des formes d'angine à streptocoque)
- La coqueluche
- L'hépatite A
- L'impétigo (lorsque les lésions sont étendues)
- Les infections invasives à méningocoque
- Les oreillons
- La rougeole
- La tuberculose
- La gastro-entérite à Escherichia coli entéro-hémorragique
- La gastro-entérite à Shigella sonnei

Liste des maladies à éviction courantes :

- Bronchiolite mal tolérée, avec difficultés respiratoires (gros encombrement, sifflements) et difficultés alimentaires
- Gastro-entérite avec plusieurs selles liquides, vomissement et refus de s'alimenter
- Conjonctivite bactérienne non traitée (retour après traitement et sur avis médical)
- Oxyurose (vers intestinaux) : pas d'éviction si traitement administré. Attention 2^{ème} prise à prendre à J15.
- Muguet non traité (retour après traitement et sur avis médical)
- Varicelle avec lésions profuses (risque de surinfection +++) et inconfort de l'enfant
- Herpès si les lésions ne peuvent être recouvertes
- Suites d'anesthésie : entre 2 à 5 jours selon l'intervention et l'état de l'enfant



C. C. A. S.



Lorsque des parents sont amenés à faire hospitaliser leur enfant ou à l'amener aux urgences, il leur est conseillé de le garder au moins une journée à la maison après sa sortie de l'hôpital afin qu'il se remette de ses émotions.

8.3. Traitements médicamenteux

Il est nécessaire d'informer la directrice lorsqu'un enfant reçoit un traitement à la maison (hors temps de présence dans la structure).

En cas de traitement médical, il est important de demander au médecin traitant une prise matin et soir afin d'éviter toute administration de médicaments sur le temps d'accueil de l'enfant. **Les traitements administrés sur le temps d'accueil doivent rester exceptionnels. Dans le cas où celui-ci est nécessaire, les parents devront impérativement fournir l'ordonnance à jour, le traitement (non reconstitué) ainsi que le « protocole d'administration de médicament ». Le traitement doit obligatoirement être débuté à la maison.**

Les consultations de médecin (sauf situation d'urgence), ne sont pas autorisées sur la structure et chez les assistantes maternelles.

Les parents s'engagent à venir chercher l'enfant en cours de journée si la directrice le juge nécessaire.

8.4. Protocoles médicaux

Des protocoles médicaux ont été élaborés par le médecin de la structure. Ils sont à disposition des parents sur demande de ces derniers. Les professionnels du MAC connaissent les protocoles et peuvent s'y référer en cas de problème.

9. AUTRES MODALITES

9.1. Participation financière des parents

Les tarifs pratiqués sont calculés en fonction des revenus déclarés au titre du dernier avis d'imposition de la famille, du nombre d'enfants au foyer et sont arrêtés sur la base des barèmes fixés par la Caisse d'Allocations Familiales.

Les tarifs sont revus chaque année au 1^{er} janvier en fonction des nouveaux barèmes de la CNAF. Pour rappel, les contrats sont établis sur l'année civile, exemple : pour un enfant rentrant en septembre, un premier contrat sera établi de septembre à décembre et un second de janvier à juillet.

Les facturations se font au réel (« heures consommées » facturées à terme échu mensuellement). Les fermetures de la structure sont déjà déduites dans ce calcul.



C. C. A. S.



En cas de dépassement des heures réservées par la famille, la facturation se fait par demi-heure supplémentaire sur la base du barème défini par la CNAF des participations familiales **avec une tolérance de 10 minutes.**

Le calcul du taux horaire :

La participation familiale se calcule sur une base horaire, en fonction des ressources mensuelles. Elle est modulée en fonction du nombre d'enfants à charge dans la famille.

$$\frac{(\text{Revenus de la famille } N-2/12) \times \text{Taux d'effort}}{100}$$

Exemple : Une famille qui aurait perçu 41433€ de revenus en 2021 et qui a 3 enfants paiera en 2023 1.43€/h selon le calcul suivant. Pour connaître le coût mensuel, il faudra multiplier par le nombre d'heures faites dans le mois.

$$\frac{(41433/12) \times 0.0413}{100} = 1.42598575 \text{ soit } 1.43\text{€/h}$$

Taux de participation familiale par heure facturée sur le Multi Accueil collectif ou familial				
Nombre d'enfants	Du 1^{er} janvier 2020 au 31 décembre 2020	Du 1^{er} janvier 2021 au 31 décembre 2021	Du 1^{er} janvier 2022 au 31 décembre 2022	Du 1^{er} janvier 2023 au 31 décembre 2023
1 enfant	0.0610 %	0.0615 %	0.0619 %	0.0619 %
2 enfants	0.0508 %	0.0512 %	0.0516 %	0.0516 %
3 enfants	0.0406 %	0.0410 %	0.0413 %	0.0413 %
de 4 à 7 enfants	0.0305 %	0.0307 %	0.0310 %	0.0310 %
de 8 et plus	0.0203 %	0.0205 %	0.0206 %	0.0206 %

Un enfant porteur de handicap à charge de la famille, même s'il ne s'agit pas de l'enfant accueilli dans l'équipement, permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur.

Nous vous informons que la Caisse d'Allocations Familiales met à notre disposition un service Internet à caractère professionnel qui nous permet de consulter les éléments de votre dossier nécessaires à l'exercice de notre mission (CDAP).

Conformément à la loi "informatique et libertés" n°78-17 du 6 Janvier 1978, 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.



C. C. A. S.



Un tarif minimum sera appliqué sur la base du plancher de ressources fixé par la Caisse d'Allocations Familiales en cas d'absence de ressource soumise à l'imposition au cours de l'exercice de référence ou de perception de minima sociaux.

Le document intitulé « Annexe 1 » sera affiché sur la structure chaque début d'année dans le hall de la structure indiquant le montant plancher et plafond de l'année de référence, permettant de calculer la prestation familiale.

En cas de non-utilisation ou dossier non complété sur CDAP, il sera demandé aux familles le dernier avis d'imposition N-1 (sur les revenus N-2). Les revenus pris en compte sont le total salaire et assimilés avant tout abattement et des pensions alimentaires encaissées. Ce total annuel est divisé par 12 mois pour connaître le mensuel.

Les seules déductions admises sont les pensions alimentaires versées et l'abattement fiscal appliqué au micro BIC et micro BNC

9.2. Modalité de paiement et facture

La facture est désormais dématérialisée et envoyée par mail à la famille en début de mois après que la facturation est étaiée faite. Le paiement s'effectue mensuellement à terme échu sur le portail famille par Carte Bancaire ou en Mairie par espèces, chèques bancaires ou Chèques Emploi Service Universel (CESU). Attention les CESU dématérialisé ne sont pas acceptés.

Le paiement doit être impérativement effectué avant le 15 du mois suivant. En cas d'impayés, le gestionnaire transfèrera la (ou les) facture(s) due(s) au Trésor Public qui se chargera de son recouvrement.

9.3. Déductions possibles

Aucune déduction ne sera admise sur le nombre d'heures mensuelles fixé par le contrat sauf pour les motifs suivants :

- fermeture de la structure (intempérie, grève, formation pédagogique...),
- éviction par le médecin de la structure dès le 1^{er} jour,
- hospitalisation de l'enfant dès le 1^{er} jour d'absence sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation
- une maladie supérieure à 3 jours **sur présentation d'un certificat médical dans les 48 heures** : le délai de carence comprend le 1^{er} jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent, **une maladie inférieure ou égale à trois jours, ne donnera lieu à aucune déduction.**
- Congés prévenus **au minimum 1 mois avant.**



C. C. A. S.



9.4. Assurances

Un contrat d'assurance de responsabilité civile est souscrit par le C.C.A.S. de la commune de CUGES-LES-PINS

9.5. Cas d'exclusion

- **Non-respect du règlement de fonctionnement,**
- Besoins nouveaux des parents incompatibles avec les possibilités du service.
- **Agression verbale et physique envers tout membre du personnel.**

9.6. Enquête « Filoué » de la Cnaf

Afin d'améliorer l'action de la branche Famille et d'adapter son offre de service aux besoins des familles, la Caisse nationale des allocations familiales (Cnaf) souhaite mieux connaître le profil des enfants qui fréquentent les établissements d'accueil du jeune enfant (Eaje) et leurs familles. La Cnaf demande aux gestionnaires des Eaje de lui transmettre, chaque année, un fichier d'information sur les enfants accueillis (âge, commune de résidence, numéro allocataire des parents ou régime de sécurité sociale si les parents n'ont pas de dossier à la Caf) et aux modalités de leur accueil (nombre d'heures, facturation). Cette enquête est dénommée « Filoué ». Ces données ne seront exploitées que pour produire des statistiques : elles seront rendues anonymes avant leur utilisation par la - Cnaf.

De la loi Conformément à l'article 7 de la loi 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée (Informatique et Liberté), vous pouvez vous opposer à cette transmission de données. Dans ce cas, merci d'en informer la responsable de la structure.

Vous trouverez le détail de cette opération sur les sites : www.mon-enfant.fr (rubrique actualités) ou www.caf.fr (rubrique études et statistiques). En outre, une adresse électronique est mise à votre disposition : filoue.cnaf@cnaf.fr

10. LE MULTI ACCUEIL COLLECTIF

L'agrément actuel du MAC est de 20 berceaux. Celui-ci est fixé par le SMAPE et pourra être modifié, augmenté ou diminué en fonction des besoins et de l'organisation du service.

Les enfants sont accueillis en une seule section multi âges. Les locaux sont adaptés aux besoins des enfants.

Des espaces ludiques sont installés pour favoriser l'éveil de chacun dans la pièce de vie (coin cuisine, coin poupée, coin voitures, coin psychomotricité....). Un coin calme est réservé pour les plus petits.



C. C. A. S.



Deux dortoirs permettent de respecter le sommeil de chacun. Un pour les plus petits utilisé toute la journée en fonction des besoins de sommeil des enfants et un pour les plus grands utilisé au moment de la sieste de l'après-midi. Ce dernier peut également servir de salle d'activités le matin.

Une salle de change est destinée aux soins d'hygiène et aménagée pour favoriser l'apprentissage de la propreté pour les plus grands.

Une deuxième salle de jeux peut-être également utilisée tout au long de la journée. Ainsi, les enfants peuvent évoluer par petits groupes. Cela permet aussi aux professionnels de préserver l'individualité de chaque enfant.

Un office où sont réchauffés et préparés les repas et les biberons.

Une buanderie.

L'accès de ces deux dernières pièces est strictement interdit aux enfants.

Les parents doivent impérativement pour des raisons d'hygiène s'équiper de sur-chaussures dès l'entrée à la crèche.

10.1. Horaires d'ouvertures du MAC

Le MAC est ouvert sur une amplitude horaire de 8h00 à 18h00.

Plusieurs horaires sont proposés sur le MAC :

	ARRIVEE	DEPART
Accueil à la journée	Entre 8h00 et 9h00	Entre 16h00 et 18h00

Une réservation horaire s'adaptant au mieux aux besoins des familles sera possible.

Afin de ne pas perturber l'organisation du service, il est nécessaire qu'il n'y ait ni d'arrivée, ni de départ pendant les horaires de repas et de sieste (temps de repas 11h/11h40, temps de sieste 12h/14h et temps de goûter 15h/15h30).

De plus, les rendez-vous médicaux non urgents sont à programmer en dehors des heures d'accueil de l'enfant. Pour les rendez-vous d'urgence, une tolérance sera accordée au cas par cas auprès de la Directrice et aucun enfant ne pourra être accueilli au-delà de 12h00. A noter que tout départ est définitif cela pour éviter une double séparation dans l'intérêt de l'enfant.

En cas d'absence ou de retard, merci de prévenir la structure le plus tôt possible (avant 9h00), de préférence par téléphone, pour un bon déroulement des journées. De même, en cas de retard pour venir chercher votre enfant, merci de prévenir la structure par téléphone, ce qui permet à votre enfant de mieux appréhender votre retard.



C. C. A. S.



Différentes sorties peuvent aussi être organisées (sortie boulangerie, bibliothèque, parc...). Une autorisation de sortie sera signée par les parents lors de l'inscription de l'enfant. Un enfant non autorisé n'effectuera pas les sorties. Les parents seront systématiquement prévenus à l'avance de la sortie.

Les assistantes maternelles peuvent aussi participer aux regroupements sur le MAC.

10.2. Les repas

Les repas sont confectionnés sur la cuisine centrale de Cuges les Pins par la société GARIG. Ils sont livrés tous les matins sur la cuisine satellite de la crèche en liaison froide.

Une personne habilitée (formée HACCP), prend en charge la préparation et le réchauffage des repas pour les enfants.

Une salle proche de l'office et différente de la salle de vie des enfants sert de réfectoire.

Les enfants mangent les repas qui leur sont proposés. Les menus sont établis en partenariat avec la diététicienne de la société GARIG et la Directrice de la structure. Les menus sont élaborés en fonction du Plan National Nutrition Santé (PNNS) en cours et selon les recommandations du GEMRCN.

Un menu de substitution est proposé pour les enfants ne mangeant pas de porc et un menu sans viande est proposé mais sans aucune substitution protidique.

11. LE MULTI ACCUEIL FAMILIAL :

L'accueil des enfants sur le MAF est assuré par les assistantes maternelles. Elles accueillent toutes au minimum 3 enfants et ont pour certaines un agrément pour 4 enfants afin d'assurer les relais.

Une directrice Infirmière-Puéricultrice est responsable de la structure. Elle gère également le multi accueil collectif (MAC).

Afin d'améliorer l'accueil, la directrice ou l'éducatrice de jeunes enfants de la structure rencontre régulièrement les assistantes maternelles à leur domicile. En cas de litige entre les parents et l'assistante maternelle, les parents s'adressent directement à la Directrice du multi-accueil.

11.1. Horaires d'ouvertures du MAF

L'accueil des enfants a lieu au domicile des assistantes maternelles de 7h00 à 18h30.

Plusieurs horaires sont proposés sur le MAF:

	ARRIVEE	DEPART
Accueil à la journée sur 4 ou 5 jours	Entre 7h00 et 9h00	Entre 16h00 et 18h30



C. C. A. S.



Une réservation horaire s'adaptant au mieux aux besoins des familles sera possible. La présence des enfants sur le MAF est **au minimum de 4 jours par semaine**.

Afin de ne pas perturber l'organisation du service, il est nécessaire qu'il n'y ait ni d'arrivée, ni de départ pendant les horaires de repas et de sieste (temps de repas 11h30/12h30, temps de sieste 13h/15h et temps de goûter 15h30/16h).

De plus, les rendez-vous médicaux non urgents sont à programmer en dehors des heures d'accueil de l'enfant. Pour les rendez-vous d'urgence, une tolérance sera accordée au cas par cas auprès de la Directrice et aucun enfant ne pourra être accueilli au-delà de 12h00. A noter que tout départ est définitif cela pour éviter une double séparation dans l'intérêt de l'enfant.

En cas d'absence ou de retard, merci de prévenir l'assistante maternelle le plus tôt possible (avant 9h00), de préférence par téléphone, pour un bon déroulement des journées. De même, en cas de retard pour venir chercher votre enfant, merci de prévenir l'assistante maternelle par téléphone, ce qui permet à votre enfant de mieux appréhender votre retard.

Les horaires chez les assistantes maternelles seront aménagés au moment de l'admission en fonction des besoins des familles et en fonction des possibilités du service. Une fois ces horaires acceptés, les parents s'engagent à les respecter.

L'accueil du matin se fait impérativement avant 9h00 pour permettre aux assistantes maternelles de venir en regroupement sur le multi accueil collectif pour 9h15. En cas d'impossibilité, les parents peuvent accompagner leur enfant sur le MAC pour 9h30.

11.2. Matériel fourni par l'assistante maternelle

- Poussette
- Lit, matelas, couverture
- Chaise et table basse
- Baby relax
- Parc
- Matelas à langer
- Siège auto

11.3. Les regroupements sur le MAC

Une à deux fois par semaine, les assistantes maternelles viennent en regroupements sur le multi accueil collectif et profitent des locaux entre 9h15 et 10h45.

Les activités sont proposées avec les enfants du multi accueil collectif.

Une autorisation signée pour les regroupements sur le MAC sera demandée lors de l'inscription de l'enfant.



C. C. A. S.



11.4. Les relais

En cas d'absence (congé, formation, maladie...) de l'assistante maternelle, les familles ont la possibilité de demander un accueil en relais chez une autre assistante maternelle (demande écrite). Si aucune possibilité n'est possible chez une assistante maternelle, un relais pourra également se faire sur le MAC entre 8h00 et 18h00 en fonction des possibilités du service.

Dans le cas où la famille ne souhaite pas de relais, la journée sera déduite.

Si la famille réserve un relais, **un délai de prévenance de 48 heures est obligatoire pour la déduction**. Sans respect de ce délai, la journée sera facturée normalement (sauf si l'enfant est malade en fournissant un certificat médical)

11.5. La journée chez l'assistante maternelle

Les parents sont tenus de signer chaque jour la fiche de présence de leur enfant, en notant l'heure réelle d'arrivée et **l'heure réelle de départ du domicile de l'assistante maternelle après les transmissions (temps de transmissions inclus dans le temps d'accueil)**.

Les repas

L'assistante maternelle assure les biberons, les repas de midi et goûters prévus pendant l'accueil de l'enfant.

Les parents fournissent à l'assistante maternelle le lait tant que l'enfant est au régime lacté (lait maternisé).

Les menus servis aux enfants sont établis par les assistantes maternelles.

L'assistante maternelle veillera à l'hygiène corporelle et vestimentaire de l'enfant jusqu'au retour de ses parents.

Les transports

Sous réserve de l'autorisation écrite des parents, l'assistante maternelle pourra transporter l'enfant dont elle a la charge dans son véhicule, uniquement sur la commune de Cuges les Pins. Elle devra pour cela demander auprès de son assureur une clause d'extension pour cet usage et utiliser un dispositif de retenue homologué en fonction de l'âge et du poids de l'enfant.

Les enfants seront transportés selon la réglementation en vigueur.

Lieu d'éveil

L'assistante maternelle va utiliser tous les moments de la journée pour communiquer, pour jouer avec l'enfant et stimuler ainsi le développement de ses facultés et de ses aptitudes. Elle devra être attentive à son développement psychomoteur et signaler à la Directrice les problèmes et questions qui peuvent se présenter à elle. Les assistantes maternelles travaillant à leur domicile, il est demandé aux parents de ne pas s'attarder plus que nécessaire, afin de ne pas perturber leur vie familiale.



C. C. A. S.



ANNEXE 1

**Montant des ressources plafond / plancher du barème de la CNAF valables du
1/01/2023 au 31/12/2023 :**

Montant Plafond mensuel : 6000 e

Montant Plancher mensuel : 754.16 e

Le montant plancher s'applique :

- en cas d'absences de revenus ou de revenus inférieurs ;
- pour les enfants placés en famille d'accueil au titre de l'Ase ;
- pour les personnes non allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires (pour les familles ne souhaitant pas communiquer volontairement leurs justificatifs de ressources, le gestionnaire applique le montant « plafond » de ressources instauré dans l'équipement où l'enfant est accueilli).

Pour les non allocataires, il convient de prendre, du 1er janvier 2023 au 31 décembre 2023, les revenus imposables perçus pour l'année 2021.



C. C. A. S.



ANNEXE 2 : Protocoles

Suite aux dispositions de l'article R.2324-30 du CSP et du décret du 30.08.2021, voici les protocoles annexés au règlement de fonctionnement.

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 une fiche : heure, circonstances, symptômes, soins prodigués et une déclaration d'incident est effectuée auprès de la compagnie d'assurance de la structure.

Les parents en sont informés quand ils viennent rechercher l'enfant.

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 venir rechercher leur enfant avant la fin de la journée ou pouvoir prendre rdv chez leur médecin le soir en fonction de son état général.

Accidents, maladies aiguës :

Le référent santé de l'établissement produit un recueil des différents types d'accidents pouvant arriver et des maladies aiguës pouvant se déclarer au sein de la crèche.

Le référent santé valide le recueil et les protocoles qui y sont attachés.

Le personnel de l'établissement est informé du contenu du recueil et de ses conditions d'application. Le recueil 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 pour chaque type d'accident et pour chaque maladie, la conduite à tenir en cas :

- observation,
- surveillance,
- gestes de soins simples,
- signes alarmants,
- appel au 15,
- organisation de la prise en charge du reste du groupe pour éviter le sur-accident ...



C. C. A. S.



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 adultes prennent en charge le groupe en le tenant à l'écart. Un membre de l'équipe éducative accompagne l'enfant à l'hôpital. Les parents sont avisés dans les plus brefs délais.

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 d'hygiène générale :

Les parents sont invités à accompagner ou aller rechercher l'enfant à l'entrée de 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 dès leur entrée (s'ils doivent entrer dans la section)
- laisser dans le hall clefs, sacs et autres objets potentiellement dangereux pour les enfants ,
- ne pas entrer s'ils sont malades ou contagieux et toujours bien refermer la barrière de sécurité après chaque passage.

En cas d'épidémie :

Un dispositif d'accueil plus strict est mis en place, qui suit les préconisations des autorités de santé.

Nettoyage des locaux : un plan de nettoyage 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, la ou les personnes désignée(s) pour chaque tâche...

Une traçabilité est assurée par les signatures des personnes qui ont réalisé le nettoyage sur les fiches prévues à cet effet.



C. C. A. S.



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

Traitement médical:

Tout traitement médical donné à la maison doit être signalé à l'équipe. Les médicaments sont donnés à la maison chaque fois que 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 :

- L'administration du traitement ne nécessite pas de connaissance particulière
- Le traitement 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 l'établissement. 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 autorise l'équipe à donner les médicaments prescrits sur cette ordonnance en remplissant pour chaque nouveau traitement le « protocole d'administration de traitement médical », daté et signé.
- 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.
- L'équipe habilitée reconstitue 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 aux professionnels qui accueillent l'enfant les conditions d'administration du traitement.
- 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 dossier 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. Chaque administration est notée sur la fiche de transmission (date, heure, nom du professionnel, nom du médicament, posologie)
- Si l'équipe constate une aggravation des symptômes ou une réaction inattendue, elle prévient immédiatement le responsable de l'établissement, les parents et le Samu si nécessaire.



C. C. A. S.



Intervenant extérieur :

Toute intervention nécessaire à la bonne santé de l'enfant doit prioritairement être effectuée en dehors de l'établissement. La réalisation d'interventions nécessaires à l'enfant peuvent être réalisées au sein de l'établissement en dernier ressort. Les parents doivent en informer la directrice au préalable et fournir une ordonnance.

PAI :

Pour tous les enfants avec des besoins de santé particuliers (du fait d'un handicap, d'une maladie chronique, d'une allergie...), il est nécessaire de travailler avec le médecin, le référent santé 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 et établir si nécessaire 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.

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

Le repérage :

Des signes physiques :

- Ecchymoses chez un enfant qui ne se déplace pas tout seul, et/ou sur des zones cutanées non habituellement exposées
- Brûlures sur des zones habituellement protégées par les vêtements
- Fractures multiples d'âge différent. Chez un nourrisson, toute fracture est suspecte en dehors d'un traumatisme à très forte énergie (accident de la voie publique, chute de grande hauteur)
- L'association de lésions de types différents (morsures, griffures, brûlures, ecchymoses, etc.)
- Des signes de négligences lourdes portant sur l'alimentation, le rythme du sommeil, l'hygiène, les soins médicaux, l'éducation, la sécurité au domicile ou en dehors.
- Des signes de maltraitance psychologique : troubles des interactions précoces, troubles du comportement liés à un défaut de l'attachement, discontinuité des interactions, humiliations répétées, insultes, exigences excessives, emprise, injonctions paradoxales...
- Des signes comportementaux de l'enfant : Toute modification du comportement habituel de l'enfant pour laquelle il n'existe pas d'explication claire, un comportement d'enfant craintif, replié sur lui-même, présentant un évitement du regard, un comportement d'opposition, une agressivité, ou au contraire une recherche de contact ou d'affection sans discernement...



C. C. A. S.



- Des signes comportementaux de l'entourage vis-à-vis de l'enfant : Indifférence notoire de l'adulte vis-à-vis de l'enfant (absence de regard, de geste, de parole), parent ou adulte ayant une proximité corporelle exagérée ou inadaptée avec l'enfant, minimisation, banalisation ou contestation des symptômes ou des dires de l'enfant...

Le recueil des faits :

Les professionnels de la petite enfance sont tenus au secret professionnel (article 226-13 du code pénal). La loi du 5 Mars 2007 leur permet cependant la communication et le partage d'informations à caractère secret, dans l'intérêt de l'enfant. La directrice de l'établissement recueille les observations de l'équipe qui doivent être les plus objectives et factuelles possibles. Elle s'entretient avec la famille en posant des questions ouvertes, sans porter de jugement, pour recueillir des informations qui pourraient expliquer ce qui a été observé ou pour déceler des signes qui doivent alerter. Elle informe la direction de l'association.

Le signalement ou la transmission d'information préoccupante :

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

En cas de danger grave ou imminent : signalement au procureur de la République

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 soit au Numéro Vert d'Enfance et Partage 0800 05 12 34.

La loi du 5 mars 2007 prévoit que les parents doivent être informés de la transmission d'une Information

Préoccupante à la cellule départementale, sauf si c'est contraire à l'intérêt de l'enfant. Cette information permet le plus souvent de maintenir la relation de confiance lorsque les parents comprennent l'inquiétude des professionnels et le désir de leur venir en aide.

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

Cadre de réalisation :

La sortie se prévoit dans le cadre du projet pédagogique.

Information aux familles : Seuls les enfants dont les parents ont accepté de remplir 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



C. C. A. S.



inhabituelles (visite avec transport en véhicule et/ ou au sein d'un autre établissement de type parc, jardin botanique...), une information écrite est affichée pour informer les parents. Ce document décrit les modalités d'organisation et de transport et rappelle l'obligation d'un accord écrit spécifique pour cette sortie.

Visite d'un site : En prévision de la sortie un contact est établi avec le gestionnaire afin de vérifier s'il y a bien adéquation entre les objectifs pédagogiques, la sécurité des enfants et les modalités d'accueil du lieu.

Liste des enfants : Un listing des enfants inscrits à la sortie avec les noms et numéros de téléphone des parents est préparé. Si un enfant demande une prise en charge particulière, le personnel prévoit ce qui est nécessaire, en référence à son PAI.

Encadrement : Toute sortie s'effectue à condition de disposer **d'un accompagnant pour 2 enfants**. Tous les adultes accompagnants doivent justifier d'une certification attestant de compétences dans le champ de l'accueil des jeunes enfants. Les parents peuvent accompagner en plus mais ils ne peuvent prendre en charge que leur(s) enfant(s).

Trajet / transport : Si le déplacement se fait à pied, les enfants doivent être tenus en main par un adulte ou installés dans une poussette. Si le transport se fait en véhicule, le conducteur doit avoir le permis de conduire depuis au moins 5 ans, et le véhicule doit être équipé de sièges-auto adaptés à l'âge et au poids de l'enfant.

La personne référente pour la sortie doit s'assurer de conditions météorologiques favorables pour toute la durée de la sortie.

Matériel à emporter (à adapter selon la sortie) :

- Téléphone portable avec son chargeur et liste des numéros des parents
- Trousse de secours + trousse PAI si besoin
- Mouchoirs
- Couches
- Lingettes nettoyantes
- Gel hydro-alcoolique
- Bouteilles d'eau, biberons, gobelets...
- Doudous/tétines
- Chapeau de soleil ou vêtement de protection contre le froid, selon la saison



C. C. A. S.



Protocole de mise en sûreté détaillant les actions à prendre face au risque d'attentat :

La sécurité est l'affaire de tous. Elle repose sur la vigilance de chacun, professionnels et parents. L'accès aux établissements Petite enfance est exclusivement réservé aux personnes autorisées connues, parents et professionnels.

Les entreprises extérieures doivent avoir pris rendez-vous préalablement avec la responsable de la structure et ne peuvent être accueillies à l'improviste.

L'établissement ne doit pas être ouvert à une personne inconnue. Il convient de vérifier l'identité des personnes qui se présentent à l'interphone.

Celles-ci doivent se présenter distinctement. Ce n'est qu'après avoir réalisé cette vérification qu'elle peut être autorisée à entrer par la professionnelle qui lui répond. Cette consigne doit être rappelée aux parents oralement et par voie d'affichette.

Ce qu'il faut faire si un membre du personnel est témoin de l'intrusion d'une personne considérée comme présentant un risque de sécurité :

- Le témoin avise immédiatement la directrice de l'établissement ou sa continuité ;
- La directrice ou sa continuité alerte immédiatement les forces de l'ordre (police ou gendarmerie) en appelant le 17 ou le 112 ;
- Au téléphone, elle décline sa qualité et décrit la situation (nombre d'individus, localisation, type de menace supposée, objets dont seraient porteur ces personnes...) ;
- La directrice ou sa continuité ordonne immédiatement le confinement des enfants et des professionnelles afin d'assurer leur mise en sécurité ;
- Les enfants sont immédiatement regroupés dans une des pièces de leur section en restant encadrés par les professionnelles qui en ont la charge ;
- Les personnels techniques et d'encadrement sont tenus de rejoindre, si possible, les autres personnes présentes, pour ne pas se trouver isolés ;
- Se barricader, autant que possible ;
- Fermer les accès à l'établissement ;
- Verrouiller les portes ;
- Placer des éléments encombrants devant les portes (bureaux, tables, armoire) ;
- Descendre les volets roulants, fermer les rideaux ;
- Faire s'éloigner les personnes des fenêtres et des portes ;
- Faire s'allonger tout le monde ;



C. C. A. S.



- Éteindre les lumières et demander le silence ;
- Maintenir le contact avec les forces de l'ordre pour leur indiquer les lieux de mise à l'abri ;
- Attendre les consignes des forces de l'ordre pour évacuer ;
- Procéder à l'évacuation des lieux dans le calme en suivant les indications de la responsable de la structure ;

Un exercice de confinement de l'ensemble de l'établissement est réalisé une fois par an pour vérifier l'efficacité et la maîtrise du protocole ci-dessus détaillé.



C. C. A. S.



COUPON D'ENGAGEMENT AU RESPECT DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

VOTE LE 04 JUILLET 2023 EN CONSEIL D'ADMINISTRATION

Je soussigné(e).....et.....

Responsables légaux de l'enfant.....

Reconnaissons :

Avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement du Multi accueil et nous engageons à le respecter.

Autorisons la responsable de la structure à accéder à notre quotient familial sur le portail de la CAF (CDAP)

Nous avons été informé que la structure MACF « La Maison des bébés » participe à l'enquête « Filoué » organisée par la Cnaf (données N-1) et nous autorisons le gestionnaire à transmettre les données concernant des informations sur notre enfant et ses modalités d'accueil (voir chapitre VI.6 du règlement de fonctionnement).

Fait à Cuges les Pins, le

Signature **des représentants** légaux de l'enfant

(Faire paraître la mention « lu et approuvé » et signer)



C. C. A. S.

