

MULTI ACCUEIL « LES PETITS FILOUS »



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Applicable au 1^{er} mai 2026



8 Rue Robert le Magnifique

14700 FALAISE

☎ : 02 31 90 05 80 / 06.14.28.73.77

✉ : multiaccueil@falaise.fr

PREAMBULE

Le présent règlement de fonctionnement est établi conformément, entre autres, aux textes réglementaires suivants :

Ordonnance : n°2021-611 du 19 mai 2021 relative aux services aux familles

Décrets :

- Décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants
- Décret n° 2021 - 1446 du 4 novembre 2021 relatif aux conditions d'agrément, de suivi et de contrôle des assistants maternels et des assistants familiaux et aux règles applicables aux locaux et à l'aménagement intérieur des établissements d'accueil du jeune enfant
- Décret n° 2022-1197 du 30 août 2022 reportant la date de mise en conformité à certaines exigences du décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants
- Décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants

Arrêtés :

- Arrêté du 31 août 2021 relatif aux modalités de transmission des disponibilités d'accueil des établissements d'accueil du jeune enfant à la Caisse nationale des allocations familiales (CNAF)
- Arrêté du 31 août 2021 créant un référentiel national relatif aux exigences applicables aux établissements d'accueil du jeune enfant en matière de locaux, d'aménagement et d'affichage
- Arrêté du 23 septembre 2021 portant création d'une charte nationale pour l'accueil du jeune enfant
- Arrêté du 8 octobre 2021 relatif aux modalités d'organisation de l'accueil en surnombre en établissement et service d'accueil du jeune enfant
- Arrêté du 9 mars 2022 portant création d'une charte nationale de soutien à la parentalité
- Arrêté du 29 juillet 2022 relatif aux professionnels autorisés à exercer dans les modes d'accueil du jeune enfant

Ce règlement s'applique à toutes les familles. Il permet de garantir un accueil de qualité pour les enfants. Enfin, le partage de règles claires facilite les relations entre les familles et la structure d'accueil. Nous vous invitons donc à en prendre connaissance et à le signer.

Le règlement de fonctionnement est daté et actualisé aussi souvent que nécessaire pour le bon fonctionnement de l'établissement et au moins une fois tous les cinq ans.

Les familles sont ensuite averties. Elles devront prendre connaissance du nouveau règlement et signer leur approbation.

Les projets éducatifs et pédagogiques peuvent être consultés au multi-accueil.

SOMMAIRE

Dispositions générales	3
Présentation du personnel.....	3
Modalités d'inscription et conditions d'admission des enfants	5
Horaires et conditions d'arrivée et de départ des enfants.....	8
Mode de calcul des tarifs et éléments du contrat d'accueil.....	10
Concours du référent « santé et accueil inclusif » (RSAI)	14
Mise en œuvre de dépassement de la capacité d'accueil.....	15
Vie quotidienne	15
Application du règlement et non-respect.....	18
ANNEXES.....	20
EVICIONS ET MALADIES.....	21
PROTOCOLES DES MESURES A PRENDRE EN SITUATIONS D'URGENCE ET MODALITES DE RECOURS AU SAMU	22
PROTOCOLE DES MESURES PREVENTIVES D'HYGIENE GENERALE OU RENFORCEE EN CAS DE MALADIE CONTAGIEUSE OU D'EPIDEMIE	23
PROTOCOLE D'ADMINISTRATION DES SOINS OU TRAITEMENTS MEDICAUX.....	25
PROTOCOLE EN CAS DE SUSPICION DE MALTRAITANCE	26
PROTOCOLE DE SORTIE HORS DE L'ETABLISSEMENT	28
PROTOCOLE DE MISE EN SÛRETE FACE AU RISQUE D'ATTENTAT	29
ORGANIGRAMME.....	31

DISPOSITIONS GENERALES

I. Dénomination et gestionnaire

Le multi accueil « Les Petits Filous », service municipal de la Ville de Falaise, a pour mission l'accueil régulier, occasionnel et d'urgence des enfants âgés de deux mois et demi à trois ans.

Identité : **Multi Accueil « Les Petits Filous »**

8 Rue Robert le Magnifique

14700 Falaise

☎ : 02 31 90 05 80 / 06.14.28.73.77

Gestionnaire : **Ville de Falaise**

Espace Nelson Mandela

Place Guillaume le Conquérant

14700 FALAISE

☎ : 02 31 41 61 61

Représenté par : Le Maire Adjoint à la jeunesse : M. Fabrice GRACIA

La Directrice des Services Éducatifs et Solidaires : Mme ANNE Alison

II. Assurance

En qualité de structure à caractère public, le service s'inscrit dans le cadre spécifique du droit et de la responsabilité administrative. Les règles générales de responsabilité telles que définies aux articles 1382 à 1384 du Code Civil sont applicables sauf si la responsabilité du service est susceptible d'être engagée.

La garantie responsabilité civile de la ville s'applique pour tout dommage corporel ou matériel causé à la personne ou aux biens d'autrui, à l'occasion de son service ou mission. Cette garantie ne s'applique pas en cas d'accident d'un enfant se blessant seul ou se faisant blesser par un autre enfant lorsqu'il est imputable, ni au personnel, ni aux locaux, ni au matériel.

PRESENTATION DU PERSONNEL

L'équipe éducative est pluridisciplinaire ; elle est composée de personnes qualifiées dans le secteur de la petite enfance.

I. Fonctions de la directrice de petite crèche

La fonction de direction est assurée par une Educatrice de Jeunes Enfants, qui assure la mise en œuvre et le suivi du projet d'établissement. Elle est responsable de la gestion éducative, pédagogique, logistique, administrative et financière de la structure. Elle veille au respect des règles de sécurité, de santé et de développement des enfants. Elle accompagne les professionnels de son équipe dans la mise en œuvre de l'ensemble de ces projets.

II. Modalités de continuité du service en l'absence de la direction

L'amplitude d'ouverture de la structure ne permet pas à la direction d'être présente toute la journée. Aussi, selon le décret n°2021-1131 du 30 août 2021 – art.7 : « En l'absence de la personne habituellement chargée des fonctions de direction, la continuité de ces fonctions est assurée (...) ».

En cas d'absence de la directrice, la continuité de la fonction de direction peut être assurée par :

- L'Auxiliaire de Puériculture / Educat(eur)rice de Jeunes Enfants, adjoint(e)
- L'Auxiliaire de Puériculture qui fait l'ouverture, jusqu'à son départ
- L'Auxiliaire de Puériculture qui fait la fermeture, dès le départ de celle du matin.

La continuité de la fonction de direction doit permettre : la gestion de l'urgence, l'organisation des remplacements du personnel et le planning des enfants.

III. Equipe encadrante

L'encadrement des enfants est assuré par du personnel possédant des qualifications et diplômes relatifs à la petite enfance :

- Educatrices de Jeunes Enfants diplômées d'Etat ;
- Auxiliaires de Puériculture diplômées d'Etat ;
- Agents petite enfance titulaires du CAP petite enfance ;
- Un agent remplaçant(e)

Les membres de l'équipe du multi-accueil Les Petits Filous sont tenus à la discrétion professionnelle et au secret professionnel.

En cas d'absence imprévisible, en urgence d'une EJE ou d'une AP (ex : un enfant hospitalisé suite à un accident), la crèche pourra être exceptionnellement ouverte et/ou fermée par 2 agents petite enfance.

IV. Taux d'encadrement

Le taux d'encadrement des enfants est de 1 professionnel pour 6 enfants. Par ailleurs, dans le respect du cadre légal, les professionnels du multi-accueil sont toujours au minimum 2 présentes ensemble.

V. Personnel d'entretien

Trois agents relevant d'un autre service de la ville sont chargés de l'entretien des locaux.

VI. Analyse des pratiques

Une intervenante extérieure qualifiée anime des analyses de pratiques professionnelles pour le personnel encadrant à raison de 6 heures par an, dont 2 heures par quadrimestre, en-dehors de la présence des enfants.

L'objectif de ces séances est de permettre aux professionnels de développer une pratique réflexive, en se donnant l'opportunité de réfléchir à plusieurs, à partir de situations professionnelles rencontrées dans la pratique quotidienne (en lien avec le travail en équipe, l'accueil des enfants, l'accompagnement des parents, etc.).

VII. Stagiaires

Le multi accueil accompagne régulièrement des élèves et étudiant(e)s dans le cadre de stages de découverte ou de formation qualifiante. Les familles en sont informées.

MODALITES D'INSCRIPTION ET CONDITIONS D'ADMISSION DES ENFANTS

Le multi-accueil est accessible à toutes les familles.

I. Inscription et admission

A. Documents nécessaires pour la constitution du dossier

Une fiche de pré-inscription contenant les coordonnées de la famille, ainsi que les jours et horaires d'accueil souhaités est à remplir et à signer.

Celle-ci servira pour l'étude de la demande de la famille. En effet, la pré-inscription ne signifie pas l'admission de l'enfant dans la crèche.

B. Parcours du dossier

La demande d'inscription se fait directement auprès du multi-accueil. Toutefois, le formulaire de pré-inscription est disponible également sur le site internet de la ville de Falaise.

Les demandes sont étudiées régulièrement. L'attributions de places d'accueil d'enfants se fait à partir, notamment, des critères suivants :

- Lieu de résidence
- Lieu de travail
- Fratrie déjà accueillie
- Horaires souhaités

A chaque critère est associé un nombre de points. Plus la demande obtient un score important, plus elle a de chance de pouvoir obtenir une place d'accueil.

Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des parents n'est exigée.

Les réponses sont transmises aux familles par courrier et/ou par mail et/ou par téléphone.

En cas de réponse positive, les parents disposent d'un délai de trois semaines pour confirmer leur réservation de place. A défaut de réponse dans le délai imparti, la place sera proposée à une autre famille.

En cas de réponse négative, la famille peut renouveler sa demande.

C. Admission

L'admission devient effective, après l'attribution de la place, sous réserve de :

- L'approbation et signature du contrat d'accueil et du règlement de fonctionnement,
- La délivrance de l'ensemble des pièces constitutives du dossier administratif.

Documents obligatoires à fournir, en référence à l'article 2324391 du Code de la Santé Publique

- Certificat médical daté de moins de 2 mois attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité. Ce certificat est remis au moment de l'admission.

- Copie des documents attestant du respect des obligations vaccinales, conformément aux dispositions de l'article R.31118

Ces documents seront conservés jusqu'au terme du contrat d'accueil de l'enfant.

Autres pièces à fournir

- Dossier d'inscription, dûment complété, avec les diverses autorisations, et signé.
- Attestation d'assurance responsabilité civile, à renouveler tous les ans.
- Numéro d'allocataire CAF ou MSA. Pour les familles n'étant pas affiliées, l'avis d'imposition de l'année N-2.
- Attestation AEEH¹, si un enfant porteur de handicap est présent dans la famille.

Le dossier de l'enfant doit être complet pour débiter la période de familiarisation.

Les parents sont tenus d'informer la direction de l'établissement, dans les plus brefs délais, de tout changement de situation.

II. Accueils spécifiques

A. Accueil d'un enfant porteur de handicap ou de maladie chronique

Lorsqu'un enfant est en situation de handicap avéré (déclaration MDPH²) ou atteint d'une maladie chronique, l'accueil d'intervenants extérieurs est possible, dans le cadre d'un travail avec l'équipe des Petits Filous.

Conformément à la loi de 2005 sur le handicap, le multi-accueil « Les Petits Filous » accueille et facilite l'accès et l'intégration de l'enfant pouvant nécessiter une attention particulière. S'il y a besoin d'une prise en charge particulière au sein de l'établissement, celle-ci s'effectue en collaboration avec les parents. L'accueil de l'enfant en situation de handicap est organisé conjointement avec la famille, le RSAI³ et les professionnelles de la structure de façon à répondre à ses besoins et en tenant compte de ses particularités.

Un projet d'accueil individualisé (PAI) peut être mis en place lorsque l'état de santé d'un enfant exige que l'équipe de la structure adapte son accueil en collectivité, ou lorsque l'enfant peut avoir besoin d'un traitement d'urgence pendant son temps de présence au sein de la collectivité. Il est défini avec la famille, le médecin de l'enfant, le RSAI et l'équipe de la structure. Le PAI est avant tout une démarche d'accueil résultant d'une réflexion commune des différents intervenants impliqués dans la santé de l'enfant. Sa durée de validité est d'un an, à renouveler. Il peut aussi être revu et adapté en cas d'évolution de la pathologie.

B. Accueil des enfants de familles bénéficiaires de minima sociaux

Une place pour 20 est garantie en priorité pour des enfants dont les parents sont engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle conformément aux articles L.214.7 et D. 214-7 du Code de l'Action Sociale et des Familles. En effet, « *les modalités de fonctionnement des équipements et services d'accueil des enfants*

¹ AEEH : Allocation d'Education de l'Enfant Handicapé

² MDPH : Maison Départementale pour les Personnes Handicapées

³ RSAI : Référent Santé et Accueil Inclusif

de moins de six ans doivent faciliter l'accès aux enfants de familles rencontrant des difficultés du fait de leurs conditions de vie ou de travail ou en raison de la faiblesse de leurs ressources, notamment selon les modalités de l'article L. 214-7 du présent code ».

III. Période de familiarisation et période d'essai

A. Familiarisation

La période de familiarisation vise à faciliter l'intégration de l'enfant au sein de la crèche. Elle est destinée à donner à l'enfant le temps et le soutien dont il a besoin pour son acclimatation, à la séparation, au mode d'accueil et permettre aux professionnelles et autres enfants d'établir des liens et des repères.

Cette période se construit en collaboration avec la famille, à qui il est proposé de rester plusieurs fois avec l'enfant au sein de la crèche, selon les besoins de chacun. La familiarisation est donc propre à chaque enfant et chaque famille.

Les horaires et la durée de l'accueil seront fixés au cas par cas en concertation avec les parents.

Toutes les heures sont facturées aux familles dès le début de l'accueil.

B. Période d'essai

La période d'essai, qui vient à la suite de la période de familiarisation : correspond au premier mois d'accueil de l'enfant au sein de la structure. Cette période est recommandée pour que la famille modifier les horaires si nécessaire afin d'être en adéquation avec ses besoins d'accueil.

IV. Modalités des conditions du départ définitif de l'enfant de la structure

A. Départ à l'initiative de la famille

Les parents doivent signifier, par écrit, auprès de l'établissement, la sortie définitive de l'enfant, en respectant un préavis minimum de 1 mois. Ce mois de préavis est dû afin de permettre à l'établissement d'attribuer à une autre famille la place libérée.

La sortie de l'enfant est effective au dernier jour de préavis. La facturation est réalisée en fonction de la date de départ de l'enfant.

B. Départ à l'initiative de la structure

En cas de non-respect du règlement par les familles, la responsabilité de la crèche ne peut être mise en cause.

Les causes de rupture, en dehors du départ prévu de l'enfant sont les suivantes :

- Défaut de paiement de manière irraisonnable ;
- Non fréquentation pendant plus de 8 jours sans avoir averti au préalable ;
- Non-respect du règlement de fonctionnement et des horaires de la crèche ;
- Non-respect du contrat ;
- Comportement perturbateur ou irrespectueux d'un parent, troublant gravement le fonctionnement de la structure ;

La décision est notifiée à la famille par écrit, moyennant un préavis d'un mois.

V. Enquête FILOUE

La crèche dans laquelle vous confiez votre enfant participe à l'enquête Filoué (fichier localisé des enfants usagers d'EAJE⁴). La Caisse des Allocations Familiales⁵ demande au gestionnaire de la crèche de lui transmettre un fichier d'informations 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. Vous trouverez le détail de cette opération sur le site : www.caf.fr (rubrique études et statistiques : <http://www.caf.fr/presse-institutionnel/recherche-et-statistiques/filoue>). En outre, une adresse mail est mise à votre disposition : filoue.cnaf@cnaf.fr. Ces données ne seront exploitées que pour produire des statistiques : elles seront donc rendues anonymes avant leur utilisation par la CAF. A ce titre en signant ce règlement de fonctionnement, vous acceptez que des données à caractère personnel soient transmises à la CAF à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les EAJE.

HORAIRES ET CONDITIONS D'ARRIVEE ET DE DEPART DES ENFANTS

I. Jours et heures d'ouverture des Petits Filous

Le service est ouvert au public du lundi au vendredi de 7h45 à 18h15 sans interruption.

II. Périodes de fermeture de la crèche

Fermetures annuelles :

- 3 semaines pendant les vacances scolaires (hiver, printemps, fêtes de fin d'année).
- 3 semaines en août.
- Jours fériés et ponts (Ascension...).
- Journées pédagogiques pour le personnel et après-midi d'analyses de pratiques.
- Fermetures exceptionnelles.

Les dates de fermetures (hors fermetures exceptionnelles) sont communiquées aux parents en fin d'année civile, pour l'année civile suivante.

III. Conditions d'arrivée et de départ des enfants

A. Arrivée de l'enfant

Lors du début du contrat, la famille doit fournir :

- Un doliprane sirop neuf (avec une ordonnance annuelle),
- Une crème de change (avec ordonnance annuelle, ou une pâte à l'eau)
- Une crème pour bosses et/ou coups (si ordonnance annuelle)

Au quotidien, l'enfant doit disposer de :

- Deux tenues de rechange complètes, de saison, à la taille de l'enfant,
- Selon la météo, les parents devront fournir les chapeaux ou casquettes (crème solaire fournie par la crèche), et des bottes.

⁴ EAJE : Etablissement d'Accueil de Jeunes Enfants

⁵ CAF : Caisse des Allocations Familiales

Par ailleurs, quelques règles sont à respecter :

Hygiène

A l'arrivée, l'enfant doit être habillé pour la journée et doit arriver avec une couche propre. La toilette de l'enfant, ou autres soins quotidiens d'hygiène, doivent être faits par ses parents.

Petit-déjeuner

Les enfants doivent avoir pris leur petit-déjeuner à la maison, avant l'arrivée à la crèche.

Sécurité

Il est conseillé de ne pas apporter de jouets de la maison ainsi que des objets de valeur. Il est interdit d'amener des objets dangereux pour la collectivité. Le port de bijoux est déconseillé. Les professionnelles se réservent le droit de les enlever si elles estiment que la sécurité des enfants est en jeu.

La Ville de Falaise décline toute responsabilité en cas de perte, détérioration ou vol des effets personnels des enfants et des matériels de puériculture laissés dans l'établissement (vêtement, poussette...).

Principe de responsabilités

Les parents informent le personnel qui accueille leur enfant de tout événement pouvant avoir une incidence sur le comportement de celui-ci. En retour, l'équipe se doit d'assurer les transmissions sur le déroulement de la journée.

Les parents restent responsables de leur enfant lorsqu'ils sont présents dans la structure, également au cours de différentes manifestations ou animations avec présence des parents.

L'accès des frères et sœurs est accepté sous l'entière responsabilité des parents.

Horaires d'accès à la crèche

L'accès à la crèche peut se faire à tout moment de la journée, en accord avec l'équipe (horaires du contrat et/ou disponibilité). Il en est de même pour les horaires de départ des enfants.

Toutefois, il est déconseillé, pour tout enfant sortant au cours de la journée, d'être accueilli à nouveau sur cette même journée ; deux séparations dans la même journée pouvant être difficiles à gérer émotionnellement pour l'enfant.

L'arrivée ou le départ de l'enfant doivent obligatoirement être pointés.

B. Départ de l'enfant

Modalités habituelles

Seules les personnes majeures, notées dans le dossier d'inscription de l'enfant, sont autorisées à récupérer l'enfant. La pièce d'identité sera vérifiée par les professionnels, au minimum, lors de la première venue de l'adulte désigné.

Retards et absences

Si les parents sont dans l'impossibilité ponctuelle de venir chercher leur enfant, ils doivent en avertir l'établissement et indiquer la personne qui prendra le relais. Dans le cas où cette dernière n'aurait pas été

mentionnée sur le dossier d'admission, ils devront la mandater par courrier ou courriel. La personne qui viendra devra alors présenter sa pièce d'identité.

En cas de non présentation des parents à la fermeture de l'établissement ou dans la demi-heure suivant l'horaire prévu pour venir chercher l'enfant, les personnes désignées éventuellement sur la fiche de renseignements seront contactées. Il est à noter que toute personne qui viendra dans ces deux cas devra justifier de son identité.

En cas de présence de l'enfant au plus tard une demi-heure après la fermeture de l'établissement, sans nouvelle des parents et échec des démarches précédemment évoquées, la brigade locale de la Gendarmerie Nationale sera contactée pour une prise en charge de l'enfant et son transfert éventuel vers les services de l'Aide Sociale à l'Enfance.

MODE DE CALCUL DES TARIFS ET ELEMENTS DU CONTRAT D'ACCUEIL

I. Définition des prestations d'accueil proposées

A. Accueil régulier

L'enfant est accueilli régulièrement sur une période prévisible à l'année. L'accueil se caractérise par la récurrence de la présence de l'enfant dans la structure (par exemple 2h00 chaque lundi toutes les semaines scolaires). Un contrat est établi et signé entre la crèche et la famille.

B. Accueil occasionnel

Ce type d'accueil se caractérise par l'irrégularité de la présence de l'enfant. L'accueil se fait en fonction des demandes de la famille et des places disponibles. Cet accueil peut également compléter un accueil régulier.

C. Accueil d'urgence

L'accueil d'urgence se caractérise par un besoin soudain et non prévisible d'accueil (ex. : décès, reprise d'un travail ou d'une formation, maladie d'un des parents, rupture brutale d'un mode de garde, un événement exceptionnel personnel ou professionnelles...). L'enfant peut être accueilli en fonction des besoins de la famille et des places disponibles, suite à la constitution d'un dossier d'inscription prévu à cet effet.

II. Mode de calcul de la participation financière des familles

A. Principe de facturation

La participation financière des parents aux frais d'accueil de leur enfant est déterminée suivant un barème national fixé par la Caisse d'Allocations Familiales (CAF). En contrepartie la CAF du Calvados verse une aide au gestionnaire qui permet de réduire la participation des familles.

« Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'allocations familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la CAF correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces

heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la CAF. »

B. Modalité de calcul du tarif horaire

Le tarif horaire d'une place d'accueil en EAJE est calculé à l'aide du barème des participations familiales établi par la CAF. Celui-ci s'appuie sur un taux d'effort modulé en fonction du nombre d'enfants à charge (cf.tableau), appliqué aux ressources mensuelles de la famille (N-2).

Composition de la famille	1 enfant	2 enfants	3 enfants	De 4 à 7 enfants	A partir de 8 enfants
Participation familiale	0,0619%	0,0516%	0,0413%	0,0310%	0,0206%

Exemple : 1 famille avec 2 enfants à charge et un revenu moyen mensuel de 1800€ paiera :

$$1\ 800 * 0,0516\% = 0,93\text{€} / \text{heure}.$$

Les montants versés pour l'accueil de votre enfant vous permettent de bénéficier d'un crédit d'impôt qui s'élève à 50 % des sommes versées, retenues dans la limite de 3 500 € par enfant (ou 1 750€ en garde alternée).

Exemple : La famille X est facturée 190€/mois. Elle aura un crédit d'impôts équivalent à 95€/mois. Ainsi, la famille X ne dépensera « réellement » que 95€/mois pour l'accueil de son enfant, après réception du crédit d'impôts.

Situation des familles bénéficiaires de l'AAEH

Concernant le calcul du tarif horaire, il y a application du taux de participation familiale immédiatement inférieur si un enfant est bénéficiaire de l'AAEH au sein de la famille. Cette mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

C. Ressources familiales prises en compte

Les ressources de la famille prises en compte pour la tarification sont les ressources de l'année N-2.

Pour connaître les ressources de la famille à partir desquelles sont calculées les participations familiales dues à la structure pour l'accueil de l'enfant, le gestionnaire utilise le service CDAP⁶ mis à disposition par la CAF.

En cas d'absence de données dans le CDAP, le dernier avis d'imposition sera utilisé⁷.

L'acceptation par la famille du présent règlement de fonctionnement vaut acceptation de la conservation dans le dossier administratif de l'enfant, des copies d'écran de CDAP pour le calcul de la tarification horaire.

Conformément à la Loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés nous vous rappelons que vous pouvez vous opposer à la consultation de ces informations en nous l'indiquant par écrit. Dans ce cas, il vous appartient de fournir les informations nécessaires au traitement de votre dossier. Le(s) parent(s) concernés et les familles non-allocataires remettent une copie du dernier avis d'imposition ou de non-imposition de la famille et selon le cas toutes pièces justificatives qui seraient nécessaires.

⁶ CDAP : Consultation des Données Allocataires par les Partenaires

⁷ Les ressources prises en compte sont alors celles figurant à la rubrique « total des salaires et assimilés », c'est-à-dire avant déduction forfaitaire de 10% ou des frais réels.

Le montant des ressources à prendre en compte pour calculer le tarif horaire est encadré par un plancher et un plafond. Ces montants sont retransmis chaque année à la crèche par la CAF.

Le plancher de ressources est à retenir pour le calcul du tarif horaire dans les cas suivants :

- Familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher ;
- Enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance ;
- Personnes non allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaire.

Pour l'année 2026, les ressources plancher sont de 814,62€/mois ; et les ressources plafond de 8 500€/mois.

Le tarif horaire est calculé tous les ans à partir des ressources de la famille de l'année N-2 (CDAP). Le tarif horaire est applicable du 01/01/N jusqu'au 31/12/N.

En début et en cours d'accueil, à défaut de présentation des ressources dans les délais demandés pour déterminer la participation des parents, le plafond sera appliqué, jusqu'à réception des documents, sans possibilité de déduction rétroactive.

La tarification appliquée aux familles comprend les frais d'accueil ainsi que la fourniture des repas et des couches par la structure.

Dans un souci d'équité de tarification vis-à-vis des familles, il ne peut être appliqué de suppléments pour les repas ou les couches fournis par la structure ou de déductions pour les repas ou les couches apportés par les familles.

III. Règles d'application du calcul pour tarifications particulières

A. Garde alternée

Un contrat d'accueil est fait pour chacun des parents et la tarification est calculée de manière distincte pour chacun des parents selon ses revenus et sa situation familiale.

B. Accueil d'urgence

Dans ce cas, si les ressources de la famille ne sont pas connues : le tarif moyen en vigueur sera appliqué. Ce dernier correspond au montant total des participations familiales facturées de l'année précédente divisé par le nombre d'heures facturées de l'année précédente.

C. Résidents « hors Falaise »

Le tarif est majoré de 10%, par rapport au barème national pour les familles domiciliées hors Falaise.

IV. Règles de facturation aux familles

La facturation aux familles repose sur le principe d'une tarification à la demi-heure, à partir des besoins d'accueil exprimés par la famille, des disponibilités de la crèche et de son règlement de fonctionnement. Le tarif

est inscrit dans le contrat d'accueil ou, dans le cas de l'accueil occasionnel, sur le document de simulation de tarif horaire transmis lors du rendez-vous avec la directrice.

A. Règle de l'arrondi

La règle nationale veut que toute demi-heure commencée soit comptabilisée tant du côté des heures réalisées que des heures facturées. Cela vaut également pour toute demi-heure réservée.

B. Heures complémentaires

Au-delà des heures inscrites au contrat, la facturation se fait également par demi-heure. La tolérance est de 10 minutes par jour.

C. Déductions et délai de prévenance

Des déductions pourront être accordées :

- En cas d'**hospitalisation** de l'enfant, sur présentation du bulletin d'hospitalisation, déduction à compter du premier jour de garde,
- En cas de **maladie de l'enfant**, justifiée par un justificatif médical (certificat et/ou une ordonnance et/ou bulletin de passage aux urgences pédiatriques),
- En cas d'**éviction** prononcée par le médecin ou par la direction de l'établissement en cas d'urgence,
- En cas d'**absence prévisible**, sur justificatif écrit (mail ou papier libre) au minimum 1 semaine avant la(les) date(s) concernée(s).
- Les absences pour **congés de l'enfant** qui sont prévisibles, sont à communiquer par écrit à la signature du contrat ou dès que les parents en ont connaissance ; ou 1 semaine minimum avant la date des congés quand ceux-ci ne peuvent pas être connus à l'avance,
- En cas de **fermeture exceptionnelle de l'établissement** (déduction dès le premier jour d'accueil).

D. Règlement de la facture

Une facture inférieure à 15€, est adressée aux usagers par les services de la ville, le mois suivant les prestations réalisées. Les modes de paiement ainsi que les recours, s'il y a lieu, y sont mentionnés. En cas de non règlement, les factures seront envoyées par le trésor public dès que la somme de 15€ est atteinte. Seules les factures inférieures à 15€ peuvent être réglées par le biais de la régie communale auprès de la secrétaire des Services Éducatifs et Solidaires⁸.

E. Réclamations

Le montant de la facture doit être réglé intégralement. Les contestations doivent faire l'objet d'une demande écrite auprès de la directrice du multi-accueil. Les modifications éventuelles seront opérées sur la facturation suivante. Toute réclamation relative à des jours de maladie ou d'éviction concerne le mois en cours.

Aucune déduction n'est appliquée pour convenance personnelle.

⁸ Espace Nelson Mandela : Place Guillaume le Conquérant à Falaise.

V. Contrat d'accueil

A. Contractualisation

La contractualisation est obligatoire dans le cadre de l'accueil régulier.

C'est un engagement du (des) parent(s) à confier son enfant à la crèche sur la base :

- D'un nombre d'heures hebdomadaires,
- De la période de contractualisation retenue (année civile ou année scolaire si départ à l'école),

Ce contrat est signé pour une durée d'un an et renouvelé chaque année jusqu'au départ de l'enfant.

B. Modification de contrat

Le contrat est revu à chaque début d'année civile pour tenir compte des nouvelles ressources de la famille sur l'année N-2.

Toute modification des données, en cours de contrat, nécessite d'établir un avenant au contrat initial.

Le contrat est aussi révisable (volume horaire et/ou tarif) suivant les modalités suivantes :

- Changement de situation professionnelle⁹ (chômage, modification du temps de travail...),
- Changement de situation familiale¹⁰ (séparation, naissance...),
- Changement de réglementation de la Caf.

Toute demande de modification de contrat devra être signifiée par écrit auprès de la directrice du multi accueil au minimum deux semaines avant son application. Par ailleurs, les horaires du contrat ne sont modifiables, après la période d'essai, que dans la mesure des possibilités de la crèche.

Le nouveau contrat prendra effet dès l'accord de la demande.

C. Cas des contrats à horaires variables

Dans le cas particulier des contrats à horaires variables, les horaires doivent être donnés à la crèche le 15 du mois pour le mois suivant ou, dès que possible afin de faciliter l'organisation du service ; notamment pour la commande des repas.

CONCOURS DU REFERENT « SANTE ET ACCUEIL INCLUSIF » (RSAI)

L'établissement s'assure le concours d'un Référent « Santé et Accueil Inclusif », conformément à l'article R. 2324-39 du Code de la Santé Publique. Il intervient au sein de la crèche autant que nécessaire et, à minima, à hauteur de 20 heures annuelles, dont 4 heures par trimestre.

Le référent santé a pour missions :

- Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique ;
- Présenter et expliquer aux professionnels les protocoles prévus dans le Code de la Santé Publique ;

⁹ A condition que la famille ait informé les services de la CAF de ces changements afin qu'ils apparaissent dans CDAP, ou qu'elle remette à la structure les justificatifs de changement de situation.

¹⁰ Idem note de bas de page n°7.

- Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins ;
- Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière ;
- Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe de la crèche dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille ;
- Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, (...) et veiller à ce que les familles puissent être associés à ces actions ;
- Contribuer (...) au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations ;
- Contribuer à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement ;
- Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative ou à la demande du directeur de l'établissement, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale ;

Le RSAI travaille en collaboration avec les services de PMI et autres acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap.

MISE EN ŒUVRE DE DEPASSEMENT DE LA CAPACITE D'ACCUEIL

Le multi accueil « Les Petits Filous » dispose d'un agrément de 19 places. Cet agrément est « modulé » entre 7h45 et 9h, et entre 16h et 18h15 ; horaires avec moins de personnel qu'au cœur de la journée.

L'établissement peut être amené à accueillir les enfants en surnombre, c'est-à-dire au-delà de 19 places. Pour cela, nous respectons la législation qui autorise un accueil en surnombre de 115% (soit jusqu'à 22 enfants), dans la mesure où le taux d'occupation hebdomadaire de 100% au maximum est respecté, ainsi que le taux d'encadrement en vigueur.

VIE QUOTIDIENNE

I. Journée type

A. Le matin

L'accueil des enfants se fait à partir de 7h45 selon le contrat. Des propositions d'activités diverses et variées sont faites aux enfants (ex : jeux en extérieur, peinture, musique, motricité, manipulations...).

B. Le déjeuner

Il est servi à partir de 11h30. Après les repas, le soin des enfants est apporté avant d'aller à la sieste.

C. Le goûter

Il est servi à partir de 15h30 selon l'âge et le temps de sieste de l'enfant.

Des activités libres sont proposées aux enfants l'après-midi.

D. Les départs

Les départs se réalisent selon le contrat.

II. Doudous et tétines

Les doudous et les tétines, sont des objets transitionnels. Ils permettent à l'enfant de faire le lien entre la maison et la structure. Ce sont des objets leur apportant une présence rassurante et réconfortante. L'enfant a le droit d'avoir son doudou quand il en ressent le besoin mais l'équipe incite les enfants à le ranger pendant les temps de repas, d'activités et lorsqu'ils sont dehors. Les professionnelles invitent également l'enfant à retirer la tétine régulièrement. Lorsque cela est possible, la tétine est alors posée dans un petit meuble avec des cases nominatives.

Un meuble est mis en place pour que les enfants rangent leur doudou ; il est installé à hauteur d'enfant pour qu'ils puissent développer leur autonomie quant à l'utilisation de leur doudou. Le doudou ou « objet transitionnel » et la tétine seront proposés à l'enfant, au moment de la sieste et/ou afin d'être consolé.

III. Sommeil

Chaque enfant dispose d'un couchage personnel adapté à son âge et à son évolution. Par ailleurs, tous les enfants sont visibles des professionnels depuis la pièce principale pour garantir une meilleure sécurité de chacun.

IV. Alimentation

A. Repas

Les seuls repas et goûters fournis à la crèche sont ceux livrés en liaison froide par un prestataire externe (déterminé par un Marché Public). Aucun repas ne sera accepté de l'extérieur sauf dans le cas d'un PAI (cf. paragraphe ci-dessous), ou d'un goûter d'anniversaire¹¹.

L'ensemble du repas est à la charge de la collectivité. Les menus sont affichés dans la crèche.

Les anniversaires des enfants peuvent être fêtés dans l'établissement. Si la famille le désire, elle peut apporter quelques gâteaux à partager avec les autres enfants. Il s'agira obligatoirement de produits industriels emballés dont l'équipe peut connaître la composition et la péremption. Cette demande est justifiée afin de garantir que l'équipe conserve la traçabilité et le suivi sanitaire de l'ensemble des aliments distribués aux enfants accueillis dans le service.

B. Cas particuliers :

Pour les enfants, qui prennent encore des biberons, les parents doivent fournir le nécessaire à la structure (biberon et boîte de lait neuve, qui sera datée du jour d'ouverture par les professionnels).

¹¹ Anniversaires : Compte-tenu des normes d'hygiène et de sécurité en collectivité, seules les préparations industrielles seront acceptées dans leur emballage d'origine.

Allaitement

Les mamans peuvent apporter du lait maternel : pour cela, elles doivent respecter quelques règles mises en place dans le service :

- Le lait doit toujours être transporté dans un sac isotherme avec un pain de glace.
- Les contenants doivent mentionner la date et l'heure (si plusieurs du même jour) à laquelle le lait a été recueilli.
- Si le lait est frais, il peut être conservé 48 heures au frigo.
- Si le lait a été congelé, il doit arriver congelé à la crèche et doit dater de moins de 4 mois.

Diversification alimentaire

Les parents commencent la diversification alimentaire chez eux. Les professionnelles attendent l'accord des parents pour diversifier l'alimentation et les différentes grandes étapes s'établissent en concertation avec eux.

Projet d'Accueil Individualisé (PAI) :

Dans le cas d'un PAI, le repas fourni par la famille devra être apporté dans un sac isotherme avec pain de glace pour respecter la chaîne du froid.

V. Couches et hygiène

Les couches des enfants sont fournies par la structure et sont changées régulièrement. Si toutefois, l'enfant est allergique d'autres couches pourront être fournies par les parents mais sans déduction sur la facture.

Le siège est lavé avec de l'eau ou avec un savon hypoallergénique fourni par la structure. Le change de la couche est un moment durant lequel l'intimité et l'autonomie de l'enfant sont favorisées : les enfants sont sollicités pour monter sur la table de change, participer au déshabillage, soulever les fesses pour glisser la couche...

VI. Maladies et éviction

Certaines pathologies sont à éviction obligatoires (cf. annexe du présent règlement). Toute affection, quelle qu'elle soit, peut s'avérer contagieuse pour les autres enfants et générer un problème infectieux plus collectif. Aussi, lorsqu'un enfant est malade ou présente un état de santé relevant d'un avis médical, la décision de maintenir la présence de l'enfant ou de son éviction appartient aux professionnels du multi-accueil. En effet, les enfants qui fréquentent le multi-accueil sont très jeunes et lorsqu'ils sont malades, ils ont besoin d'un environnement sécurisant, de tranquillité et d'une surveillance accrue qu'ils ne pourront trouver qu'auprès de leurs parents.

Les enfants confiés légèrement souffrants, doivent être obligatoirement signalés à l'équipe afin que celle-ci puisse en assurer plus attentivement la surveillance. Les parents sont tenus d'informer le personnel des médicaments qu'ils ont administrés à leur enfant avant son arrivée dans la structure pour éviter tout surdosage ou interaction médicamenteuse.

Le nettoyage de nez sera pratiqué suivant les besoins des enfants (maximum 2 par jour). La température sera prise, si nécessaire, en axillaire ou en frontal.

Votre enfant sera pesé chaque mois pour participer au suivi de sa croissance ;

Cas des soins exceptionnels :

Il s'agit là des traitements occasionnels (par exemple : pour traiter une otite) à donner plusieurs fois par jour. Pour rappel, les doses prescrites le matin et le soir sont à donner par la famille. Par ailleurs, vous devez également fournir aux professionnels :

- L'**ordonnance** (ou la copie) du traitement concerné ;
- Le(s) **médicament(s) neuf(s)** (inscrire le nom et le prénom de l'enfant sur la boîte) ;
- Signer l'**autorisation** spécifique d'administration du traitement auprès d'une professionnelle.

VII. Chutes et blessures

L'équipe jugera s'il est nécessaire de prévenir par téléphone les familles immédiatement, si ces derniers doivent venir chercher l'enfant et dans quel délai. En cas de problème très important (grosse chute, fracture...) un rapport écrit sera demandé aux témoins.

VIII. Photographies

Les enfants peuvent être photographiés au cours des diverses activités. Des photos sont régulièrement exposées dans la crèche et dans l'application sécurisée « toute mon année » pour laquelle les familles fournissent une autorisation.

IX. Information et participation des parents

Toute information est diffusée par voie d'affiches, mail, texto, courrier ou via l'application. Le projet d'établissement et le règlement de fonctionnement, ainsi que divers documents à leur destination, sont à la disposition des parents dans l'entrée de la structure.

Par ailleurs, les familles sont invitées à participer à la vie de la structure à travers diverses manifestations mises en place telles que les conseils de crèche, les moments festifs (fête de la crèche, fête de fin d'année) ou autres moments exceptionnels (ex : café familles). Ces événements visent à valoriser les réalisations des enfants dans la structure, les projets particuliers et à échanger et partager avec les familles.

APPLICATION DU REGLEMENT ET NON-RESPECT

I. Application

La famille s'engage à respecter les termes du présent règlement de fonctionnement. Cet engagement vaut aussi bien pour la réalisation des prestations et leur paiement que pour les conditions d'accès ou d'interruption du service.

Les membres du personnel contribuent en toute circonstance à prévenir et empêcher toute forme d'agressivité, de violence ou de maltraitance ainsi que le stipule l'article L 313-24 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

Les obligations de civilité et de bienveillance, demandées aux familles, pèsent également sur le personnel qui est passible de sanctions professionnelles et/ou pénales en cas de méconnaissance avérée de ses obligations en la matière.

Le présent règlement est transmis à chaque parent. Une attestation d'acceptation de celui-ci est à signer pour chaque inscription.

II. Non- respect du règlement

Le non-respect avéré de l'un ou de plusieurs termes du document peut donner lieu à :

- Un rappel simple délivré par l'une des professionnelles de l'établissement ;
- Un entretien entre, d'une part, la famille et, d'autre part, la directrice de l'établissement assistée éventuellement de la directrice des services éducatifs et solidaires ;
- Un avertissement écrit signé du maire adjoint en charge de la jeunesse ou de la directrice des services éducatifs et solidaires ;
- Une exclusion de la crèche.

ANNEXES

EVICIONS ET MALADIES

Les enfants qui fréquentent le multi accueil sont de très jeunes enfants et lorsqu'ils sont malades, ils ont besoin d'un environnement familial sécurisant, de tranquillité et d'une surveillance accrue qu'ils ne pourront trouver qu'auprès de leurs parents.

De plus, toute affection, quelle qu'elle soit, peut s'avérer contagieuse pour les autres enfants et générer un problème infectieux plus collectif. Vous trouverez ci-dessous la liste des maladies à évictions ainsi que la durée de celles-ci.

Toutefois, même si l'éviction n'est pas obligatoire, la crèche peut refuser un enfant en cas de symptômes sévères, notamment fièvre élevée, fatigue extrême, vomissements persistants... L'objectif est toujours de préserver le confort de l'enfant et de limiter la contamination des autres.

Rappel : Sur présentation d'un justificatif médical, comme énoncé dans le présent règlement, il y a déduction des jours d'absence de l'enfant.

Maladies / événements nécessitant une éviction temporaire au multi accueil :

▪ Angine bactérienne	Retour 2 jours après le début de l'antibiothérapie.
▪ Coqueluche	Retour après cinq jours de l'antibiothérapie.
▪ Hépatite A	Retour au bout des 10 jours après le début de la jaunisse
▪ Impétigo avec lésions étendues et non protégées	Retour 72 h après le début de l'antibiothérapie
▪ Infections invasives à méningocoques	Retour après l'hospitalisation
▪ Oreillons	Retour 9 jours après le début de la parotidite
▪ Rougeole	Retour 5 jours après le début de l'éruption
▪ Scarlatine	Retour 2 jours après le début de l'antibiothérapie.
▪ Tuberculose	Retour après certificat médical attestant que l'enfant n'est pas/ plus bacillifère.
▪ Gastro-entérite	Eviction jusqu'à disparition des symptômes
▪ Gale	Retour 3 jours après traitement local
▪ Poux	Eviction jusqu'au début du traitement

PROTOCOLES DES MESURES A PRENDRE EN SITUATIONS D'URGENCE ET MODALITES DE RECOURS AU SAMU¹²

A. Petit incident, symptômes non inquiétants

Tout incident survenu dans la journée de l'enfant est noté sur le cahier de transmissions (avec des informations telles que : circonstances, symptômes ou soins prodigués). Quand les parents viennent rechercher l'enfant, ils sont informés de ces éléments.

Si un enfant a des symptômes de maladie pendant son accueil, ses parents peuvent être prévenus par téléphone pour pouvoir organiser la prise de rendez-vous avec le médecin le soir. Selon l'état général de l'enfant, les parents peuvent être invités à venir chercher l'enfant dès que possible.

B. Accidents, maladies aiguës

Un document très complet, dénommé « Protocoles médicaux », validé par un référent santé, est porté à la connaissance de l'équipe éducative. Il s'agit du document de référence pour les professionnels Petite Enfance de la ville. Composé de fiches, il décrit :

- Les symptômes alarmants chez l'enfant
- La conduite à tenir pour toute prise en charge
- Le protocole d'appel au SAMU
- La conduite à tenir en cas d'accident ou de maladie se déclarant subitement : observation, surveillance, gestes de soins simples, signes alarmants, appel au 15, organisation de la prise en charge du reste du groupe pour éviter le sur-accident ...

C. 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 et donne toutes les informations nécessaires, pendant qu'un autre agent 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 membres de l'équipe prennent en charge le groupe en le tenant à l'écart.

Les parents sont avisés dans les plus brefs délais.

¹² SAMU : Service d'Aide Médicale d'Urgence

PROTOCOLE DES MESURES PREVENTIVES D'HYGIENE GENERALE OU RENFORCEE EN CAS DE MALADIE CONTAGIEUSE OU D'EPIDEMIE

A. Consignes de sécurité

Les parents sont invités à venir rechercher l'enfant en respectant les consignes suivantes ; qui visent à protéger les enfants :

- Utiliser les solutions hydro-alcooliques pour se désinfecter les mains
- Rester derrière la barrière du hall d'accueil
- Laisser dans l'entrée clés, sacs et autres objets potentiellement dangereux pour les enfants
- Ne pas entrer s'ils sont malades ou contagieux
- Eventuellement porter un masque (selon le cas)

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

B. 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

En cas d'épidémie, un dispositif de désinfection renforcée est mis en place, qui suit les préconisations des autorités de santé.

C. Rôle du référent santé

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

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

- Etablir, en concertation avec le directeur de l'établissement, les protocoles annexés au règlement de fonctionnement et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe
- Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire et avec l'accord des parents ou représentants légaux, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale

D. Surveillance médicale

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

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

E. Maladie contagieuse

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

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

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

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

PROTOCOLE D'ADMINISTRATION DES SOINS OU TRAITEMENTS

MEDICAUX

Protocole pour la délivrance de soins ou traitements médicaux, d'après l'art. 2111-1 du Code de la Santé Publique (art. 2 du décret n°2021-1131 du 30 août 2021).

I. Traitement médical :

Il est important que les parents communiquent à l'équipe si un traitement médical est donné à la maison. Les médicaments sont donnés à la maison chaque fois que c'est possible.

L'équipe se limite à appliquer les prescriptions de l'ordonnance en respectant ce qui suit :

Pour pouvoir donner les traitements :

→ Disposer des ordonnances médicales (et vérifier que « le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical »). La famille fournit une copie de l'ordonnance, qui sera conservée.

→ Faire compléter et signer une autorisation parentale de délivrance de soins ou traitements médicaux ponctuels

→ Disposer des médicaments (ou matériel nécessaire) fournis par les parents et les conserver selon leur particularité. Les médicaments ne doivent pas être entamés, ni faire d'aller-retour entre crèche et domicile. Les traitements ne sont rendus qu'à la fin du traitement. Aussi, la famille doit demander au médecin un flacon supplémentaire sur l'ordonnance.

⚠ En cas de médicament générique, le pharmacien indique, sur l'ordonnance ou sur la boîte, la correspondance

⚠ Noter l'identité de l'enfant, la date d'ouverture du médicament et la date de fin du traitement.

⚠ Les aérosols ne seront pas réalisés par les professionnels du multi-accueil.

Pour l'administration :

→ Les traitements peuvent être donnés par tous les professionnels du multi-accueil

→ Prendre la feuille de traitement pour vérifier la posologie, la date, la durée et les modalités d'administration ; ainsi que la date de péremption du produit.

→ Une fois le traitement donné, inscrire immédiatement dans le registre :

- Le nom de l'enfant
- La date et l'heure de l'acte
- Le nom du professionnel de l'accueil du jeune enfant l'ayant réalisé
- Le nom du médicament administré et la posologie

Le registre est conservé de manière à n'être accessible qu'aux professionnels du multi-accueil et, le cas échéant, au référent Santé et Accueil Inclusif et aux autorités sanitaires.

Si l'équipe constate une aggravation des symptômes ou une réaction inattendue, elle prévient immédiatement le responsable de l'EAJE, les parents et le SAMU si nécessaire.

II. Intervenant extérieur :

La structure ne peut pas faire venir d'intervenant extérieur (kinésithérapeute, psychomotricien...) pour faire les soins des enfants. Seuls les parents ont la responsabilité de ces soins complémentaires.

III. Projet d'Accueil Individualisé :

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 formaliser un PAI.

Ce projet d'accueil permet de délimiter les responsabilités de chacun et d'assurer la sécurité de l'enfant.

PROTOCOLE EN CAS DE SUSPICION DE MALTRAITANCE

A. 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)
- **Association de lésions de types différents** (morsures, griffures, brûlures, ecchymoses, etc.)

Des signes de négligences lourdes portant sur l'alimentation, le rythme du sommeil, l'hygiène, les soins médicaux, l'éducation, la sécurité au domicile ou en dehors.

Des signes de maltraitance psychologique : troubles des interactions précoces, troubles du comportement liés à un défaut de l'attachement, discontinuité des interactions, humiliations répétées, insultes, exigences excessives, emprise, injonctions paradoxales.

Des signes comportementaux de l'enfant

- Toute modification du comportement habituel de l'enfant pour laquelle il n'existe pas d'explication claire
- Un comportement d'enfant craintif, replié sur lui-même, présentant un évitement du regard
- Un comportement d'opposition, une agressivité, ou au contraire une recherche de contact ou d'affection sans discernement

Des signes comportementaux de l'entourage vis-à-vis de l'enfant

- Indifférence notoire de l'adulte vis-à-vis de l'enfant (absence de regard, de geste, de parole)
- Parent ou adulte ayant une proximité corporelle exagérée ou inadaptée avec l'enfant
- Minimisation, banalisation ou contestation des symptômes ou des dires de l'enfant

B. Le recueil des faits

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

C. 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'agressions ou atteintes sexuelles infligés à un mineur ou à une personne qui n'est pas en mesure de se protéger en raison de son âge (...) » s'expose à des sanctions pénales s'il n'en informe pas les autorités judiciaires ou administratives.

En cas de danger grave ou imminent → Signalement au procureur de la République

Tel : 02 50 10 13 00. Courriel : tgi-caen@justice.fr et accueil-caen@justice.fr

En dehors d'une situation d'urgence ou lorsque l'équipe est dans le questionnement et le doute à propos de la situation d'un enfant, il peut y avoir transmission d'information préoccupante :

- Soit à la Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes (CRIP) du Calvados. Tel : 02 31 57 16 93. Courriel : crip@calvados.fr
- Soit au 119
- Soit au Numéro Vert d'Enfance et Partage 0800 05 1234

La loi du 5 mars 2007 prévoit que les parents doivent être informés de la transmission d'une Information Préoccupante à la cellule départementale, sauf si c'est contraire à l'intérêt de l'enfant. Cette information permet le plus souvent de maintenir la relation de confiance lorsque les parents comprennent l'inquiétude des professionnels et le désir de leur venir en aide.

PROTCOLE DE SORTIE HORS DE L'ETABLISSEMENT

(HORS DE L'ESPACE EXTERIEUR PRIVATIF)

Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties, d'après l'art. R. 2324-43-2 du Code de la Santé Publique (art. 7 du décret n°2021-1131 du 30 août 2021).

I. Pour pouvoir sortir avec un groupe d'enfant :

- Etre au minimum 2 professionnels
- Etre, au minimum, 1 professionnel pour 5 enfants (selon le cadre prévu dans le décret)
- Etre au minimum 2 professionnels au multi-accueil, dont au moins un(e) auxiliaire de puériculture ou un(e) éducateur(trice) de jeunes enfants, lorsqu'un groupe d'enfants reste dans l'établissement pendant la sortie

II. Pour la sortie :

- A transmettre au multi-accueil pour le personnel restant dans l'établissement :
 - Liste des enfants et des adultes en sortie
 - Heure de départ et heure prévu d'arrivée
 - Lieu de destination et parcours prévu pour s'y rendre
- Emmener une trousse de secours (cf. document « contenu d'une trousse de secours »)
- Emporter des mouchoirs
- Emmener un téléphone portable

PROTOCOLE DE MISE EN SÛRETE FACE AU RISQUE D'ATTENTAT

A. Accès à l'établissement :

- L'accès est réservé aux personnes connues par les professionnelles du service (parents, enfants ou professionnels) avec l'utilisation d'un visiophone pour le contrôle de l'ouverture de la porte de la crèche.
- Pour toute personne ou entreprise extérieure ou étrangère à la structure, une demande préalable de prise de rendez-vous est exigée.

B. Protocoles de mise en sûreté :

- Des protocoles encadrant les conduites à tenir pour la mise en sécurité des enfants ont été élaborés conjointement avec les services de la Police municipale et portés à la connaissance des services départementaux de la PMI.
- Pour des raisons évidentes de sécurité, ils ne sont pas diffusés au public.



CHARTRE NATIONALE POUR L'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

DIX GRANDS PRINCIPES POUR GRANDIR EN TOUTE CONFIANCE

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



ORGANIGRAMME

