



Service Petite Enfance

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Multi-accueil « Les Ecureuils du Bois »

Conventionné par la C.A.F.



SOMMAIRE

Préambule	
I. Le gestionnaire	P 4
II. Présentation de l'établissement	P 4 à 7
1. Disposition générale de l'accueil	P 4
2. Ouverture et fonctionnement	P 5
3. Fermetures	P 5
4. Projet d'établissement	P 6
5. Objectifs de l'établissement	P 6
6. Les professionnels	P 6
A. Composition de l'équipe	P 6
B. Mission de la Directrice et du Référent santé	P 6
C. Continuité de la fonction de direction	P 7
D. Taux d'encadrement	P 7
E. Journée(s) pédagogique(s)	P 7
III. Condition d'admission et d'accueil	P 8 à 10
1. Inscription et Condition d'admission	P 8
2. Enfants porteurs de handicap ou maladie chronique	P 8
3. Familles en insertion sociale et/ou professionnelle	P 8
4. Le dossier d'admission en accueil collectif régulier ou occasionnel	P 9
A. Dossier administratif	
B. Les autorisations	
C. Dossier médical de l'enfant	
5. La familiarisation ou période d'adaptation	P9
IV. Contractualisation	P 10 à 11
1. Le contrat d'accueil occasionnel ou d'urgence	p 10
2. Le contrat d'accueil régulier	p 10
3. Changement de situation en cours de contrat et cas particuliers	p 10
4. Rupture du contrat	p 11
5. Situations engendrant une radiation	p 11
V. Tarification et facturation	P 12 à 15
1. Participation familiale horaire	p 12
2. Calcul de la tarification	p 13
A. Pour l'accueil régulier	p 13
a. La mensualisation	p 13
b. Le calcul du coût horaire	p 13
c. Les absences prévues au contrat (congés)	p 13
d. La tarification et les déductions	p 13
e. Facturation en cas de résidence alternées	p 14
B. Pour l'accueil occasionnel	p 14
C. Pour l'accueil d'urgence	p 14
3. Recouvrement des sommes dues	p 14
4. Les avantages fiscaux	p 15
VI. Implication des familles et modalités d'intervention	P 15
1. L'information et la communication	p 15
2. Les transmissions quotidiennes	p 15
3. Les parents dans la vie de la crèche	p 15

4. L'enquête de satisfaction	p 15
VII. Vie quotidienne	P 16 à 19
1. Les assurances en cas d'accident	p 16
A. Assurance du gestionnaire	
B. Assurances de la famille	
2. Les règles d'hygiène et de Sécurité	p 16
3. Personnes autorisées à venir récupérer l'enfant	p 16
4. Les retards	p 17
5. Les absences	p 17
6. Linge-habillage et hygiène corporel	p 17
7. Alimentation	p 18
8. Dispositions sanitaires	p 18
A. La prise en charge de l'enfant malade	p 18
B. L'administration d'un antipyrétique	p 18
C. Modalités de délivrances des soins spécifiques	p 18
D. Maladies contagieuses	p 19
E. Urgence médicale	p 19
F. La crise sanitaire	p 19
G. Le Projet d'accueil Individualisé (P.A.I.)	p 19
H. La vaccination	P 19
VIII. Protection des données personnelles	P 19
IX. Validation et signatures	P 20
Acceptation du règlement de fonctionnement de l'établissement par les responsables légaux	P 21

Annexes

- Annexe 1 - Barème CNAF pour calcul de la participation familiale/Tableau vaccinations/Autorité parentale
- Annexe 2 - Protocole des situations d'urgence et des conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence
- Annexe 3 - Protocole des mesures d'hygiène en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie
- Annexe 4 - Protocole des modalités de délivrance des soins spécifiques ou réguliers
- Annexe 5 - Protocole en cas de suspicion de maltraitance, négligence ou situation présentant un danger pour l'enfant
- Annexe 6 - Protocole des mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement

PREAMBULE

Le multi-accueil « Les écureuils du Bois » assure pendant la journée un accueil collectif régulier, et occasionnel, d'enfants de moins de 4 ans et jusqu'à 5 ans révolu pour les enfants porteurs de handicap ou maladie chronique (sous conditions, voir chapitre III-2), domiciliés sur la commune. C'est un lieu d'accueil et de vie dans lequel l'enfant évolue parmi d'autres, encadrés par des professionnels.

Dans le souci d'assurer son bien-être et de faciliter sa vie en collectivité, il est essentiel que chaque parent prenne connaissance de ce règlement et qu'il s'y conforme.

Contrôle de l'établissement

Le multi-accueil détient un agrément délivré par le Président du Conseil départemental, qui a donné un avis favorable pour 20 places avec la possibilité d'un accueil en surnombre de 115 %, en respectant le taux d'occupation hebdomadaire n'excédant pas 100 % de la capacité horaire hebdomadaire. Dans ce cadre, et afin de respecter une qualité d'accueil des enfants, l'établissement ne peut accueillir en surnombre qu'en dehors du temps de sieste.

L'équipement est contrôlé par les services départementaux de Protection Maternelle et Infantile, la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et la Protection des Populations, la Caisse d'Allocations Familiales.

Cet établissement fonctionne conformément :

- aux dispositions du code de la santé publique article L 2324-1 et suivants et article R2324-16 relatifs aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans
- aux dispositions de la lettre circulaire CNAF n° 2011-105 du 29 juin 2011, toute modification étant applicable,
- aux dispositions du règlement intérieur ci-après,

Dans le cadre de la politique Petite enfance, la Caisse d'Allocations Familiales de l'Essonne, soutient activement la promotion et le développement des équipements et service d'accueil de jeunes enfants en apportant un soutien technique et financier.

Le Conseil Départemental, quant à lui, soutient financièrement l'accueil d'enfants porteurs de handicap et dans le cadre de la Prévention Précoce ou l'accompagnement parental.

Son financement dépend :

- de la PSU (Prestation de Service Unique) de la C.A.F. qui diminue d'autant la participation versée par les familles
- de la participation financière de la collectivité
- de la participation des familles

I. Le gestionnaire

Le multi-accueil entre dans la catégorie « Petite crèche », établissement de moins de 24 places. C'est une structure municipale gérée par le Service Petite Enfance, sous la responsabilité et la gestion de M. Jean-Pierre MEUR, Maire de La Ville du Bois, conformément au code général des collectivités territoriales.

Délégation est donnée à Mme Anne BERCHON en qualité d'Adjointe au Maire chargée de la Petite Enfance et Mme Chrystelle NOIROT, en qualité de Responsable du Service Petite Enfance.

Madame Chrystelle NOIROT - Service Petite Enfance – 23 rue du Grand noyer 91620 La Ville du Bois
Tél : 01.69.63.32.77 – Mail : petiteenfance.direction@lavilledubois.fr

Madame Corinne GOURDON, Directrice du multi-accueil "Les écureuils du Bois" 11 chemin des Berges 91620 La Ville du Bois
Tél : 01.69.80.63.41 – Mail : multiaccueil@lavilledubois.fr

II. Présentation de l'établissement

1. Dispositions générales de l'accueil

Le multi-accueil associe différents modes de garde :

- l'accueil régulier de type « crèche » qui fait l'objet d'un contrat avec les parents (place réservée) et dont les besoins sont connus à l'avance et récurrents.

- l'accueil occasionnel de « type halte-garderie » pour répondre aux besoins ponctuels, non connus à l'avance et non récurrents de familles urbisylvaines. Les places sont accordées en fonction des demandes et des plages horaires disponibles sur réservation la semaine précédant la semaine d'accueil.

- l'accueil d'enfant en urgence est une possibilité réservée aux familles confrontées à des difficultés ponctuelles. Il s'applique notamment lorsqu'un des représentants légaux fait l'objet d'une hospitalisation ou dans le cadre d'une urgence sociale appuyée par un travailleur social.

L'accueil d'urgence peut également se mettre en place lorsque le mode de garde habituel de l'enfant est défaillant, si l'établissement dispose de places vacantes.

Dans tous les cas c'est un accueil d'une durée limitée à deux mois, à compter de la date d'admission de l'enfant dans l'établissement. Il n'ouvre pas droit d'office à un accueil régulier par la suite. La demande doit être adressée par écrit ou par mail à la Direction du Service Petite Enfance.

L'établissement est doté de 20 places et peut accueillir jusqu'à 23 enfants simultanément, dans le respect de la réglementation en vigueur relatif à l'accueil en surnombre, et aux possibilités d'accueil de l'établissement. Domiciliés à La Ville du Bois, les enfants sont âgés d'au moins 10 semaines jusqu'à la première scolarisation. Parmi ces 20 places, 3 sont réservées à l'accueil occasionnel. Toutefois, la capacité de l'accueil occasionnel pourra être limitée certains jours au cas où l'effectif d'encadrement serait réduit (formations ou absences du personnel).

Les enfants sont répartis dans deux espaces : bébés et moyens/grands, dotés chacun d'un dortoir et d'un espace de vie. L'espace de change et toilettes est commun.

2. Ouverture et fonctionnement

L'établissement est ouvert du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30, 18h15 le vendredi. Les enfants sont accueillis :

- soit de façon régulière (de 1 à 5 jours par semaine),

- soit de façon occasionnelle : possibilité de deux demi-journées avec ou sans repas ou d'une journée complète, entre 8h30 et 17h30. Les familles peuvent bénéficier de créneaux horaires supplémentaires, sous réserve de places disponibles.

Dans l'intérêt des enfants, et afin de permettre la mise en place des temps d'animation pédagogique dans un cadre sécurisant en évitant les va-et-vient d'adultes, des temps d'accueil sont organisés de la manière suivante :

Accueil échelonné du matin	Temps d'accueil des familles pour les demi-journées	Départ échelonné du soir
Pour l'accueil régulier de 7h30 à 9h30 au plus tard. Pour l'accueil occasionnel à partir de 8h30 et jusqu'à 9h30.	A 11h30 (sans repas) à 12h30 (avec repas) pour les départs du matin. Et entre 14h30 et 15h pour les arrivées l'après-midi.	Pour l'accueil régulier de 16h30 à 18h30. Pour l'accueil occasionnel à partir de 16h30 et jusqu'à 17h30.

3. Fermetures

Le multi-accueil, "Les écureuils du Bois" est fermé :

- les samedis, dimanches et jours fériés

- 1 semaine entre Noël et le jour de l'an,

- la deuxième semaine des vacances scolaires de Printemps (zone C),

- le pont de l'Ascension

- quatre semaines en août

- A l'occasion de journées pédagogiques (au plus 2 par an, les familles en sont averties à l'avance).

- 4 réunions (trimestrielles) d'équipe d'analyses de pratique, d'une durée d'1h30, pouvant entraîner une modification des horaires de fermeture de la structure.

- 4. Le Projet d'établissement

Conformément à la réglementation, le projet d'établissement met en œuvre la charte nationale de l'accueil du jeune enfant mentionnée à l'article L. 214-1-1 du code de l'action sociale et des familles.

Le projet d'établissement est constitué des :

- **Projet social et de développement durable**, qui précise les modalités d'intégration de l'établissement dans son environnement social et vis-à-vis de ses partenaires extérieurs. Il intègre les modalités de participation des familles à la vie de l'établissement et les actions de soutien à la parentalité proposées et décrit comment l'établissement inscrit son activité dans une démarche en faveur du développement durable.
- **Projet d'accueil** qui présente les prestations d'accueil proposées, précisant les durées et les rythmes d'accueil. Il détaille les dispositions prises pour l'accueil d'enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique. Il intègre une description des compétences professionnelles mobilisées, ainsi que des actions menées en matière d'analyse des pratiques professionnelles en application de l'article R. 2324-37,
- **Projet éducatif**. Qui précise les dispositions prises pour assurer l'accueil, le soin, le développement, le bien-être et l'éveil des enfants.

Le projet d'établissement détaillé est disponible et/ou consultable au sein du hall d'accueil de l'équipement et est remis en version dématérialisée, à chaque famille dont l'enfant est accueilli.

5. Objectifs de l'établissement

Les bases du projet éducatif ont pour but :

- d'assurer aux enfants un accueil et un accompagnement de qualité en l'absence des parents, en respectant leur rythme et en veillant à leur sécurité physique et affective.
- de contribuer à leur épanouissement en favorisant leur développement social et psycho affectif au moyen d'activités variées et adaptées à l'âge et à leur développement, tout en les ouvrant vers le monde extérieur pour les aider à grandir et à se préparer à la socialisation avec leurs pairs.
- d'encourager leurs initiatives dans le respect de leur personnalité et de leurs choix, mais aussi des règles de vie en collectivité.
- de favoriser des liens de communication avec les familles afin de construire une relation de confiance et maintenir une continuité entre Parents/Enfants et Professionnels.

6. Les professionnels

L'établissement est placé sous l'autorité et la responsabilité directe d'un directeur ou d'une directrice titulaire d'un des diplômes prévus à l'article R2324-34 du Code de la Santé Publique.

A - Composition de l'équipe

L'équipe se compose de : 1 Directrice, 1 Educatrice de Jeune enfant, 5 Auxiliaires de puériculture et assistantes d'accueil Petite enfance, 2 agents techniques.

Autres :

1 référent santé accueil inclusif présent quelques heures trimestriellement,

Des intervenants extérieurs peuvent être amenés à intervenir auprès des enfants et à collaborer avec l'équipe (médecin, puéricultrice PMI, psychologue, psychomotricien, bibliothécaires, ...).

Des stagiaires, élèves des écoles comportant un programme lié à la Petite enfance ou élèves de 3ème des collèges environnants.

B - Missions de la Directrice et du Référent santé accueil inclusif

- **La Directrice** garante du bon fonctionnement de la structure, de la sécurité des enfants ainsi que du projet social et éducatif. Elle pilote l'élaboration des projets éducatif et pédagogique. Elle assure leur mise en œuvre, et leur évaluation dans une dynamique de projet d'équipe et de service, en collaboration avec les partenaires municipaux et externes.

Elle encadre l'équipe et se porte garante :

- de la continuité de direction, en organisant les relais ou délégations
- de la santé et sécurité, de l'éveil, la pré-socialisation de l'enfant accueilli, porteur ou non de handicap,
- de la qualité des soins et de la prise en charge individuelle et collective de l'enfant selon son niveau de développement,

- de la qualité d'accueil et d'accompagnement des parents dans la recherche d'équilibre vie familiale/vie professionnelle et d'actions concertées de soutien à la parentalité, ou le portage social des familles, en réseau, le cas échéant.

Elle les informe régulièrement de l'organisation de la structure, des rencontres associant les parents et l'équipe ainsi que des diverses manifestations. Elle est disponible pour rencontrer les familles individuellement, sur rendez-vous ou sur les temps d'accueil en présence.

Elle est tenue de signaler au Médecin chargé des missions le Protection Maternelle et Infantile, tout accident grave survenu au cours du fonctionnement de l'établissement. Elle tient à jour un dossier personnel pour chaque enfant, un registre des entrées et sorties, une fiche de présence journalière et horaire.

Chapitre sous réserve du recrutement d'un Référent santé accueil inclusif.

- **Le Référent santé et accueil inclusif** est un professionnel de santé qui a pour mission de :
 - informer, sensibiliser et conseiller la directrice et l'équipe de l'établissement ou du service 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 chargés de l'encadrement des enfants, les protocoles d'accueil et de santé,
 - 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 dans l'établissement,
 - 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 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, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions,
 - Contribuer dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes en coordination avec la Directrice de l'établissement au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de l'équipe sur les conduites à tenir dans ces situations,
 - Contribuer, en concertation avec la directrice, à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement, et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe. Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord de l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative ou à la demande de la Directrice de l'établissement, à un examen de l'enfant afin d'envisager, si nécessaire, une orientation médicale.

C - Continuité de la fonction de direction :

En l'absence de la Directrice, l'Educatrice de Jeune Enfant assure la continuité de la fonction de direction.

En cas d'urgence et d'absence de la Directrice et de l'Educatrice, l'équipe encadrante est en possession de tous les protocoles liés aux situations d'urgence et des coordonnées personnelles de la Directrice et de la Coordinatrice du Service Petite Enfance.

D - Taux d'encadrement

Conformément au code de la Santé Publique modifié par le décret du 31 août 2021, l'équipe qui accueille les enfants comprend au minimum ;

- 1 professionnelle pour 5 enfants qui ne marchent pas,
- 1 professionnelle pour 8 enfants qui marchent.

Pour les sorties, se référer à l'annexe 6 du présent document (P34)

E - Journée(s) pédagogique(s)

Chaque année, l'équipe se réunit pour travailler collectivement lors de journées pédagogiques. Ceci afin de mener des réflexions pour la meilleure adaptation aux besoins des enfants, préparer les projets sur lesquels elle va œuvrer tout au long de l'année... Un intervenant spécifique extérieur accompagne les pratiques ou intervient sur une thématique liée au jeune enfant et à sa famille.

III - Conditions d'admission et d'accueil

1. Inscription et conditions d'admission

Pour solliciter et maintenir une place en EAJE sur La Ville du Bois, il est nécessaire de remplir les conditions suivantes :

- avoir l'autorité parentale ou une délégation
- résider sur La Ville du Bois
- ne pas avoir de compte débiteur sur un dispositif de la ville.
- avoir constitué un dossier administratif complet

Le dossier de pré-inscription en accueil collectif régulier et le Règlement d'attribution des places sont téléchargeables via le lien suivant : <http://www.lavilledubois.fr/famille-et-education/petite-enfance/518-a-la-recherche-d-un-mode-de-garde>

2. Enfants porteurs de handicap ou de maladie chronique.

La structure est aménagée pour faciliter l'accès aux personnes à mobilité réduite (rampe d'accès/largeur des portes/toilette adulte PMR ...).

L'enfant porteur d'un handicap ou d'une maladie chronique est soumis aux mêmes nécessités que tout autre enfant, avec des besoins physiques, physiologiques et affectifs.

Afin d'apporter à l'enfant la totalité des soins particuliers que son état de santé exige, l'enfant est donc accueilli dans la mesure où son handicap est compatible avec :

- La vie de l'établissement,
- L'agencement des locaux,
- Le personnel (nombre et qualification),
- Le matériel spécifique nécessaire

Chaque situation est évaluée individuellement, par la Direction du service puis par la Directrice de l'établissement après un rendez-vous avec la famille et en présence de l'enfant, afin de faire connaissance.

L'accueil et l'intégration de l'enfant impliquent l'élaboration d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) ou d'un Projet d'Accueil Personnalisé (PAP) par le Médecin traitant, le Référent santé accueil inclusif, la Directrice et l'Éducatrice en collaboration avec les parents. Les Services départementaux de P.M.I pouvant être à l'origine de l'appui de la demande d'intégration, la présence du médecin ou de la puéricultrice est de mise. Il en est de même avec tout autre partenaire.

L'accueil d'un enfant porteur de handicap ou maladie chronique est rendu possible jusqu'au 5 ans révolus de l'enfant et dans le cadre notamment d'une scolarisation douce. Cependant cet accueil mi- scolaire, mi- crèche s'apprécie au regard des possibilités d'accueil de l'établissement et des partenaires sociaux et éducatif dans le cadre d'une évaluation réalisée en équipe éducative.

Si la prise en charge n'est réellement pas du ressort des compétences de l'équipe ou des possibilités offertes par l'établissement, les parents seront redirigés vers les relais ou acteurs concernés.

3. Familles en insertion sociale et/ou professionnelle

En vertu du décret 2009-404 du 15 avril 2009 relatif notamment à l'accueil des jeunes enfants des personnes en insertion sociale ou professionnelle, le multi-accueil garantit l'admission d'un nombre déterminé d'enfants à la charge de bénéficiaires des minima sociaux. Le groupe d'attribution des places veille à proposer une solution d'accueil pour faciliter les démarches de recherche d'emploi et d'alphabétisation en fonction des possibilités d'accueil de la structure.

Le Service Petite Enfance en lien avec la Directrice de l'établissement, peut être amené, dans le cadre de ces accueils, à travailler en étroite collaboration avec Pôle emploi, la Maison de l'emploi et de la formation, des associations d'insertion professionnelle ou de formation et tout autre acteur social.

4. Le dossier d'admission en accueil collectif régulier ou occasionnel

Après l'attribution d'une place par la commission et avant toute entrée de l'enfant au multi-accueil, les parents doivent fournir :

A - Dossier administratif (dossier parents) :

- la fiche d'inscription,
- la copie d'un justificatif de domicile datant de moins de trois mois,
- le N° d'allocataire Caisse allocations familiales (Caf) – Mutualité Sociale Agricole (MSA) ou à défaut le dernier avis d'imposition pour les non allocataires,
- le livret de famille, pour les parents non allocataires Caf ou MSA,
- au cas où l'autorité parentale a fait l'objet d'une décision d'un juge, copie de cette décision,
- le certificat de scolarité ou la carte d'étudiant pour les parents étudiants et non allocataires Caf,
- la fiche d'acceptation du présent règlement de fonctionnement, dûment signée.

B - Autorisations :

L'ensemble de ces documents est à compléter au cours du rendez-vous d'admission avec la Directrice.

- une autorisation de sortie à l'extérieur, afin de permettre à l'enfant de participer aux différentes activités proposées (bibliothèque, dojo, pique-nique, sorties ...),
- une autorisation de soins d'urgence, permettant le transport de l'enfant à l'hôpital le plus proche et l'application de mesures médicales d'urgence jugées nécessaires.
- une autorisation de photographe, d'exploitation et de diffusion d'image.

C - Dossier médical de l'enfant : L'ensemble de ces documents est à fournir au plus tard au cours des trois premiers jours de la période d'adaptation.

- la page vaccinations du carnet de santé à jour au regard des échéances vaccinales obligatoires. Le carnet de santé doit être transmis à chaque nouveau vaccin. Le cas échéant, les contre-indications doivent être attestées par un certificat médical du médecin traitant,
- un certificat médical d'admission en collectivité,
- une ordonnance du médecin traitant autorisant la délivrance de médicaments dans le cadre du protocole de soin, à présenter au cours des premiers jours d'adaptation de l'enfant.
- une fiche médicale d'urgence, précisant le nom du médecin traitant, ses coordonnées téléphoniques ainsi que celles des parents à joindre en cas de nécessité.

5. La familiarisation ou période d'adaptation

Lors de l'inscription de l'enfant ou dans la période qui précède son entrée, les représentants légaux pourront, si le fonctionnement le permet le jour du rendez-vous, visiter les lieux sous la conduite de la Directrice d'établissement.

Avant l'entrée définitive de l'enfant au sein de la structure et quel que soit le mode d'accueil (régulier/occasionnel) ou l'âge de l'enfant, il est indispensable de prévoir une période de familiarisation.

Elle permet à l'enfant et aux représentants légaux de créer des liens et des repères sécurisants et de se familiariser à ce nouvel environnement, aux personnes et à toute nouveauté que représente ce cadre inconnu.

Elle se déroule les premiers jours en présence d'un ou des représentants légaux sur une période définie par l'équipe éducative en accord avec eux. La période de familiarisation est d'au moins une semaine durant laquelle, l'enfant est accueilli progressivement. Cette période varie d'une heure le premier jour à une petite journée le dernier jour. Sa durée minimale peut être prolongée, afin de respecter les rythmes de l'enfant et de mieux accompagner la séparation. La facturation ne débute qu'à partir du 3ème jour en heures réelles effectuées.

Toutefois, passées 2 semaines, la facturation sera calculée sur la base du contrat initialement demandé par la famille.

IV - Contractualisation

1 - Le contrat d'accueil occasionnel ou d'urgence

Ce contrat définit uniquement le tarif horaire.

2. Le contrat d'accueil régulier

Ce contrat constitue un engagement des parents sur une période d'un an maximum. Il débute au 1^{er} jour d'accueil. Il est reconductible jusqu'à la sortie de l'enfant (exceptés les contrats de 1 à 2 jours complétant un autre contrat. Ces derniers sont revus annuellement en fonction des places disponibles, la famille en est informée à la signature). La dernière année de crèche (précédent l'entrée à l'école), il est établi jusqu'au 31 juillet. Il stipule le nombre de semaines d'accueil pour l'année, ainsi que le nombre d'heures réservées dans la semaine. Il inclut une période d'essai de 1 mois au cours de laquelle l'établissement et la famille vérifient si le volume horaire convient aux deux parties.

Les horaires d'arrivée et de départ sont fixés en fonction du besoin des parents, définis lors de la pré-inscription, avant passage en commission d'attribution des places. Si la famille modifie sa demande initiale d'accueil (changement du nombre de jours, modification significative des horaires), leur nouvelle demande est étudiée par la Direction du Service Petite Enfance et soumise à la validation de l'élu(e) en charge du secteur.

La nouvelle demande peut être refusée en fonction des disponibilités d'accueil.

Les jours et horaires peuvent être variables.

Cependant il est recommandé de choisir une amplitude de réservation comptabilisée à la demi-heure entière, puisque toute demi-heure entamée est facturée.

Ex : Pour un contrat démarrant à 9h15, la facturation démarrera à partir de 9h. Il est donc préférable pour la famille de faire le choix d'un accueil à 9h ou à 9h30. Il en est de même pour les horaires du soir, en dehors de la contrainte de fermeture le vendredi à 18h15.

Le contrat est révisé chaque année au mois de janvier. A cette occasion, la mise à jour des participations familiales est effectuée. A chaque renouvellement du contrat la famille fournit :

- un justificatif de domicile récent,
- une photocopie du dernier avis d'imposition, pour les familles non allocataires Caf ou MSA

Ce contrat d'accueil négocié et signé entre les représentants légaux et la commune reste effectif pendant sa durée, quels que soient le rythme et la durée réelle de fréquentation de l'enfant.

3. Changement de situation en cours de contrat

Le contrat peut être révisable en cours d'année :

- à la demande du gestionnaire lorsque ce contrat n'est pas respecté voire inadapté,
- à la demande de la famille (à condition toutefois que ces changements ne soient pas trop nombreux en cours d'année) : en cas d'augmentation du temps d'accueil sous réserve des possibilités de la crèche, en cas de baisse du temps d'accueil sur présentation d'un justificatif (employeur ...).

Tout changement de situation doit être déclaré dans les plus brefs délais auprès de la Direction du multi-accueil par courrier accompagné d'un justificatif officiel :

- situation familiale (modification de la composition familiale, congé maternité, congé parental ...),
- situation professionnelle (perte d'emploi, changement d'employeur, nouvelles contraintes horaires, début de formation ...),
- lieu de résidence en cas de changement d'adresse au sein de la commune.

Ces changements sont susceptibles d'entraîner la modification des conditions d'accueil voire l'établissement d'un nouveau contrat.

Cas particuliers :

- Pendant un congé maternité, l'accueil de l'enfant peut être maintenu. Il est conseillé à la famille de réduire le contrat d'accueil à 8h maximum par jour.
- Pendant le congé parental, l'accueil régulier n'est pas maintenu. Cependant la famille peut bénéficier, si elle le souhaite, de l'accueil occasionnel sur réservation.
- En cas de perte d'emploi, le contrat est maintenu si la famille fournit, dans les 4 mois, un justificatif de recherche d'emploi (pôle emploi) ou une attestation établie par un travailleur social. Dans le cas contraire, une rencontre aura

lieu au cours du 4^{ème} mois, entre la famille et la Coordinatrice du Service Petite Enfance pour évaluer la situation et envisager un accueil réduit. Sans changement de situation au-delà d'un an, l'accueil régulier cessera et l'accueil occasionnel demeurera possible.

4. Rupture du contrat

Les représentants légaux sont invités à déclarer leur intention de sortie définitive, **avec confirmation écrite au moins 1 mois à l'avance**, en cas de :

- déménagement en dehors de la commune,
- choix d'un autre mode de garde.

Lors d'un départ en court de contrat, la participation familiale est recalculée au prorata du nombre de jours de présence réelle de l'enfant, sous réserve du respect du délai de préavis d'1 mois. Le préavis démarre à réception du dit courrier.

Dans le cas où le délai de préavis ne serait pas respecté, les représentants légaux seront tenus de s'acquitter du montant correspondant à la fréquentation prévisionnelle inscrite au contrat pour une période d'un mois à compter de la date de réception du courrier par la responsable de l'EAJE.

Cette période peut être abrégée dès lors qu'un enfant inscrit en liste d'attente a pu être admis en remplacement dans l'établissement. Dans ce cas ne sera facturée que la période entre la réception du courrier et l'entrée du nouvel enfant.

En cas de départ non signalé à l'établissement, les représentants légaux sont tenus au paiement d'un mois de préavis sans prise en compte du droit à congés.

Au cours de l'accueil de l'enfant, si la famille n'habite plus La Ville du Bois, l'accueil pourra être autorisé pour une période de deux mois maximum (en fonction de la date du déménagement).

5. Situations engendrant une radiation

La rupture du contrat d'accueil peut être prononcée par le gestionnaire, dans les cas suivants :

- Refus de la famille de la révision du contrat,
- Non présentation de l'enfant le premier jour de l'adaptation, sauf cas dument justifié.
- Non-respect des termes du contrat, notamment en cas de départs répétés d'un enfant au-delà de l'horaire fixé, d'absences sans motif exprimé plusieurs jours, pas forcément consécutifs. En tout état de cause, l'établissement est fondé à reprendre la libre disposition de la place à compter du 10^{ème} jour d'absence, non motivée ou non signalée. Cette situation étant considérée de fait, comme un abandon de place.
- Non-respect du règlement de fonctionnement, des règles d'hygiène ou de sécurité, ou du calendrier vaccinal, malgré les rappels de la directrice de l'établissement.
- Participation familiale impayée au-delà de 4 mois en l'absence de mise en œuvre, par la famille, d'une procédure auprès du Trésor Public (demande d'échéancier) ou auprès des services sociaux de la commune.
- Fausse déclaration concernant l'autorité parentale, la situation des ressources, ou la domiciliation.
- comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler le fonctionnement de l'établissement et du service.

La procédure est la suivante :

- un courriel de la Direction du Service Petite Enfance, avec accusé réception, signifiera aux représentants légaux, le motif de la radiation et laissera un préavis de dix jours pendant lequel ils sont invités à faire connaître leurs observations, un entretien peut être prévu à cet effet.
- au-delà de ce délai, un courrier du Maire ou de son représentant, avec accusé réception, signifiera la décision et la date de radiation.

V. Tarification et facturation

1. La participation familiale horaire, une contribution aux coûts de fonctionnement

Les parents sont tenus au paiement d'une participation mensuelle, par référence au barème national en vigueur (voir annexe 1 « Participation familiale ») et aux modalités de calculs élaborés par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales et approuvés par délibération du Conseil municipal n° 06.07/EJS-10B du 11 juillet 2006.

La participation financière des parents constitue une contribution aux coûts de fonctionnement de la structure (aucun enfant n'est admis gratuitement). Cette participation ne finance que partiellement les charges de l'équipement.

La commune finance une partie des charges de fonctionnement et la quasi-totalité des charges d'investissement. Le Conseil Général peut apporter un soutien dans le cadre de protocole d'accueil lié au handicap ou à l'accompagnement parental. La Caf verse une prestation de service (PSU) au gestionnaire permettant de réduire la participation familiale. Elle fixe chaque année un plancher et un plafond (Voir annexe 1 « Participation familiale »), pour le calcul des participations familiales, selon les ressources déclarées par la famille. Ceux-ci sont révisés, chaque année au 1er janvier.

A ce titre, la Caf met à disposition un service à caractère professionnel (Cdap) qui permet de consulter directement et de manière sécurisée la base de données des allocataires. Elle permet d'accéder aux données nécessaires à l'exercice des missions du service Petite Enfance (ressources de la famille et nombre d'enfant(s) à charge, au sens des prestations familiales). L'accès à ces données fait l'objet d'une convention entre la Caf, la ville et le professionnel agréé. Il est appuyé d'une autorisation signée de la famille dans le dossier d'inscription.

Conformément à la loi du 6 janvier 1978, relative à l'information, aux fichiers et aux libertés, les familles peuvent s'opposer à la consultation de ces informations en adressant un courrier à Monsieur le Maire.

A défaut de produire les documents relatifs aux revenus (autorisation d'accès à Cdap ou avis d'imposition n-2 des membres du foyer), la participation financière est calculée sur la base du prix plafond, fixé par la CNAF, jusqu'à éventuelle réception des documents, sans effet rétroactif.

Il appartient aux familles d'effectuer, dans les plus brefs délais, les démarches nécessaires auprès de la Caf en cas de changement de situation (chômage, décès, séparation, mariage, naissance, adoption ou enfant n'étant plus à la charge des parents ...). Les ressources prises en compte peuvent être réactualisées par la Caf et ainsi modifier la participation. Dès la nouvelle situation enregistrée dans Cdap, la commune procédera au calcul de la nouvelle participation à partir du 1^{er} du mois suivant, sans effet rétroactif.

Les tarifs sont revus chaque année au mois de janvier, sauf décision de révision à la demande de la CNAF en cours d'année.

2. Calcul de la tarification

La participation financière se calcule selon les ressources annuelles de la famille et en fonction du nombre d'enfant(s) à charge au sens des prestations familiales.

Elle correspond à un taux d'effort horaire dans les limites annuelles d'un plancher et d'un plafond fournis chaque année par la Caf (voir annexe 1 « Participation familiale »).

La présence au sein de la famille d'un enfant à charge en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH ou reconnu par la MDPH), permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur même si l'enfant n'est pas celui accueilli au sein de l'établissement. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge en situation de handicap dans le foyer.

Les familles dont les ressources dépassent le plafond annuellement fixé par la Caf, se voient appliquer le taux d'effort au-delà du plafond en fonction de leurs revenus.

Pour les familles sans revenus ou dont les revenus sont inférieurs au plancher, annuellement fixé par la Cnaf, c'est le prix plancher qui sera appliqué.

A. Pour l'accueil régulier

La facturation est lissée sur 11 mois, et prend en compte l'ensemble des fermetures de la structure. La facturation n'est pas émise en août.

Ainsi elle est identique tous les mois (sauf déductions précisées ci-dessous ou demi-heures supplémentaires en cas de dépassement).

a. La mensualisation se calcule comme suit :

Le calcul du nombre d'heures d'accueil mensuel est égal à :

$$\frac{\text{Nombre annuel de semaines d'accueil} \times \text{nombre d'heures réservées par semaine}}{11 \text{ mois}}$$

Mensualisation = Tarif horaire x nombre d'heures d'accueil mensuel

b. Le calcul du tarif horaire d'accueil est égal à :

$$\frac{\text{Revenus nets imposables avant abattements} \times \text{taux d'effort} (\%)}{12 \text{ mois}}$$

Exemple : Pour un foyer avec 1 enfant = Taux d'effort 0.0610 % (Taux applicable du 1er janvier au 31 décembre 2020).

Revenu annuel du foyer 43 200 ÷ 12 = 3600 € mensuel

Coût horaire = 3600 x 0.0610 % (0.000610) = 2,196 €.

Ce coût horaire est ensuite multiplié par le nombre d'heures d'accueil par mois, déduction faite des 6 semaines de fermeture du multi-accueil, du pont de l'Ascension, des journées pédagogiques, et des éventuels congés des parents prévus initialement dans le contrat.

c. Les absences prévues au contrat pour congés supplémentaires

Lors de l'établissement du contrat, la famille définit les semaines de congés qu'elle prévoit. Elle fournit le planning annuel de congés en dehors des fermetures de l'établissement. En cas d'impossibilité (planning de travail mensuel), **elle devra en informer la directrice, par écrit, au moins 10 jours avant la prise de congés.** En l'absence de demande notifiée, le droit à congés prévu au contrat ne pourra être pris en compte et la période sera facturée.

Les congés prévus initialement dans le contrat et non pris, seront facturés à la famille en fin de contrat.

Exemple : Une famille prévoit en début de contrat 3 semaines de congés supplémentaires aux 6 semaines de fermeture de l'établissement. Le nombre annuel de semaines d'accueil prévisionnel sera alors de 43 semaines (sur 46 semaines d'ouverture) pour cette famille. Si elle ne prend que 2 semaines sur les 3 prévues initialement, alors la semaine non prise sera facturée à la famille en fin de contrat.

d. La tarification et les déductions

La tarification est établie à la demi-heure selon les heures de présence de l'enfant enregistrées à l'aide de la tablette du logiciel de gestion du multi-accueil.

Toute demi-heure commencée est due avec une tolérance de 5 min gérée par la Directrice.

Si le temps d'accueil est supérieur à la durée retenue dans le cadre du contrat, des heures complémentaires seront facturées sur la base du taux horaire établi pour chaque famille.

La place étant réservée, l'accueil sera facturé même en cas d'absence, hors exonérations spécifiques :

- **Déduction à compter du 1er jour d'absence dans les cas suivants**
 - hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation,
 - éviction par le référent santé de la structure ou à défaut le médecin de PMI,
 - jours de fermeture exceptionnelle de la structure, le cas échéant (par arrêté préfectoral pour des raisons de protection des populations, en cas de pont/grève ...),
 - Toute incapacité de la structure à accueillir l'enfant pour des raisons techniques (sinistre, travaux...).
- **Déduction à partir du 4ème jours calendaire* d'absence de l'enfant pour maladie**, sur présentation d'un certificat médical. * Le délai de carence correspond au premier jour d'absence et aux deux jours suivants.

Pour se voir appliquer ces déductions, les familles doivent prévenir la structure au plus tard, le jour même, et fournir un certificat médical ou d'hospitalisation dans le mois en cours. Dans le cas du non-respect de ce délai, la déduction ne pourra être appliquée.

Aucune déduction n'est consentie pour les repas, les goûters, les couches et les produits de soin et d'hygiène éventuellement fournis par la famille.

Aucune compensation entre les heures consommées au-delà du contrat et les heures non consommées à l'intérieur du contrat ne pourra être faite en fin de mois.

Pour tout changement justifié (horaires/jours d'accueil) et en accord avec la collectivité, un nouveau contrat est établi et prend effet le 1er du mois suivant. La participation familiale est alors recalculée.

e. Facturation en cas de résidences alternées

En cas de résidence alternée, un contrat d'accueil sera établi pour chacun des parents en fonction des revenus et de la situation de la famille. Une facture mensuelle sera alors éditée pour chacun des parents.

B. Pour l'accueil occasionnel

C'est le calcul horaire, qui est pris en compte et calculé avec les mêmes modalités fixées par la CNAF, soit :

$\text{Revenus n-2} \times \text{Taux d'effort} \times \text{Nombre d'heures réalisées}$
--

La facturation de l'accueil occasionnel s'effectue en fonction des heures réalisées. Toute annulation devra se faire au plus tard avant 9h pour ne pas être facturée. Dans le cas contraire, les heures réservées seront facturées selon les modalités suivantes : soit 2h pour une demi-journée sans repas, 3h pour la demi-journée avec repas et 7h00 si la famille a réservé une journée complète.

C. Pour l'accueil d'urgence

Une tarification spéciale est mise en application pour les situations d'urgence : familles adressées par les services sociaux (CCAS, ASE ...) et/ou par décision du Service Petite enfance. En cas de ressources inconnues, le montant de ressources plancher Cnaf est retenu dans l'assiette de calcul soit :

$\text{Ressources N-2 ou prix plancher Cnaf N} \times \text{Taux d'effort} \times \text{Nombre d'heures réalisées}$

3. Le recouvrement des sommes dues

La facturation est mensuelle et payable en ligne via le portail famille ou auprès du régisseur de la commune, situé au Service éducatif en la Mairie. Le versement de la participation familiale doit être effectué pour le 25 du mois suivant la facturation.

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.

Toute réclamation sur la facturation doit se faire dans un délai de 15 jours à compter de la date d'émission de la facture.

Les familles peuvent faire le choix du règlement par :

- chèque, espèces ou CESU auprès du régisseur au service éducatif en mairie (en joignant le talon de facture et l'appoint si paiement numéraire)
- carte bancaire via le portail famille « e enfance » (renvoi vers le site sécurisé du Trésor Public)
- prélèvement automatique le 15 du mois suivant. Pour ce type de paiement, les parents doivent faire la demande auprès du régisseur en mairie.

Tout retard de paiement entraîne la mise en recouvrement de la somme non acquittée. Le recouvrement devra alors être fait auprès du trésorier principal du Trésor Public de Palaiseau.

4. Les avantages fiscaux

Il est possible de bénéficier d'un crédit d'impôts de 50 % du montant des frais de garde, plafonné suivant les indications du Trésor Public, sous réserve d'avoir conservé les factures qui serviront de justificatifs.

VI. Implication des familles et modalités d'information

Plusieurs éléments justifient l'intérêt de la participation des représentants légaux dans la vie de la structure :

- Le développement du lien social et des relations entre les acteurs du multi-accueil,
- L'amorce d'une dynamique de coéducation entre les représentants légaux et les professionnelles,
- La valorisation des compétences des représentants légaux,
- Le partage d'un moment festif, d'expériences et de convivialité, dans ce lieu de vie, pour l'enfant avec son/ses représentants légaux.

Le dialogue avec les représentants légaux est quotidien et leur implication est facilitée par des rencontres lors de réunions d'informations ou à thèmes, des moments festifs, des ateliers pédagogiques.

Chaque famille peut solliciter à tout moment un entretien avec la Directrice pour échanger sur l'accueil de l'enfant. Cette dernière pourra également inviter les représentants légaux à un entretien pour les mêmes raisons.

1. L'information et la communication

Une réunion d'information concernant le fonctionnement de la structure, les approches pédagogiques et les projets annuels, est organisée au cours du premier trimestre de rentrée (généralement au mois d'octobre).

Les informations générales, les événements particuliers, la vie quotidienne font l'objet d'un affichage voire d'un courrier personnalisé.

2. Les transmissions quotidiennes

Les transmissions, en début et fin d'accueil journalier, entre les parents et les membres du personnel sont indispensables à l'accompagnement de l'enfant. Elles permettent d'assurer une continuité entre la famille et les professionnelles.

Ces temps de transmissions font partie intégrante du travail de l'équipe. Le personnel tient un cahier de transmissions, strictement réservé à l'usage de l'équipe pour garantir la confidentialité.

Ce temps est pris en compte dans les heures de présence de l'enfant. Dès que les représentants légaux sont dans l'établissement, leur responsabilité est de nouveau engagée vis-à-vis de l'enfant.

3. Les parents dans la vie de la crèche :

Des rencontres festives ou sorties sont programmées au cours de l'année dans le cadre du développement du projet éducatif et pédagogique de l'établissement : fêtes de Noël, carnaval petite enfance, pique-nique collectif, sorties, etc...

Les parents sont vivement invités à participer à ces moments importants de la vie de l'enfant. Ils sont également invités à participer aux activités extérieures en tant qu'accompagnant (Ex : sortie de fin d'année).

Les parents disposent de nombreux talents que nous souhaitons valoriser au sein du multi-accueil en organisant des ateliers thématiques variés : éveil à une culture, à un instrument de musique, à la cuisine, au bricolage, au jardinage ou en lien avec leur profession, quand cela est possible. Ces ateliers permettent de partager des temps forts avec les enfants et les professionnelles mais également de donner une place prépondérante aux parents dans la vie de la crèche.

4. L'enquête de satisfaction

Une enquête de satisfaction est menée une fois par an auprès des usagers. Après analyse, elle est remise à la collectivité. Il s'agit d'un questionnaire simple et rapide à remplir qui a pour but d'améliorer le service.

VII - Vie quotidienne

1. Les assurances

A - Assurances du gestionnaire

Cet établissement est assuré pour le bâtiment et le personnel et souscrit un contrat spécifique MAIF pour la responsabilité civile et le public accueilli.

Ce contrat garantit les accidents dont pourraient être victimes les enfants confiés au multi-accueil. Cette assurance n'est valable que pendant les heures de placement de l'enfant.

Elle garantit également les responsabilités que peut encourir la commune

- en cas de défaut d'organisation ou de surveillance dans le cadre des activités de la crèche,
- lors des transports qu'elle organise,
- au titre des personnes directes ou indirectes exerçant dans la crèche,

B - Assurances de la famille

Les familles doivent souscrire une assurance, pour couvrir les dommages dont leur enfant serait l'auteur (responsabilité civile). S'ils le souhaitent, ils peuvent souscrire une assurance pour couvrir les dommages qu'il pourrait subir (assurance individuelle accident).

Les poussettes déposées dans le local prévu dans l'établissement ainsi que les objets personnels ne sont pas couverts par l'assurance de la Ville et sont donc laissés au multi-accueil sous la seule responsabilité des propriétaires.

Les parents ou les personnes autorisées à accompagner ou à reprendre l'enfant, en sont responsables dès lors qu'ils sont présents à ses côtés. Leur responsabilité est également engagée pour tout fait commis par un enfant les accompagnant.

2. Les règles d'hygiène et de sécurité

L'accès à la structure est soumis à des **règles d'hygiène et de sécurité que chaque représentant légal s'engage à respecter.**

- L'accès aux espaces enfants est soumis à des règles d'hygiène : port obligatoire de sur-chaussures (ni pieds nus, ni chaussettes).
- Par mesure de sécurité, le port de bijoux est strictement interdit aux enfants en collectivité.
- En cas de disparition ou de détérioration de vêtements, jouets, poussette ou tout autre matériel, le multi-accueil ne peut être tenu pour responsable.
- Chaque personne doit veiller à fermer les portes après son passage et dans le cadre du plan Vigipirate, ne pas laisser entrer en même temps qu'elle une personne inconnue.
- Les parents s'engagent à ne pas divulguer le code d'accès de la porte même à une personne autorisée à venir récupérer l'enfant.
- Les enfants plus grands (fratrie), accompagnant l'adulte sont les bienvenus. Toutefois, ils doivent patienter calmement dans le hall d'entrée pour ne pas perturber les temps d'accueil et restent sous la responsabilité du responsable légal.

3. Personnes autorisées à venir récupérer l'enfant (Annexe 1 – Disposition légales liées à l'autorité parentale)

Si l'autorité parentale est exercée conjointement par les deux parents, la Directrice de l'établissement ou le personnel d'accueil remet l'enfant à l'un ou l'autre parent indifféremment.

Si l'autorité parentale n'est fixée que pour un seul parent, le personnel ne peut remettre l'enfant qu'à ce parent investi de l'autorité parentale, sauf autorisation écrite qu'il donnerait au bénéfice de l'autre, lors de l'admission. Cette autorisation est révocable à tout moment.

En cas de résidence alternée, ordonnée à titre définitif ou provisoire par le Juge, une copie de la décision est remise à la Directrice qui remet l'enfant au parent désigné selon le rythme fixé par le Juge.

En cas de tutelle confiée à un tiers, l'enfant est remis à son tuteur légal. La décision du Juge des tutelles doit être remise à la Directrice de l'établissement.

Sur le temps d'accueil du soir, l'enfant n'est confié qu'aux représentants légaux ayant l'autorité parentale ainsi que toute personne majeure mentionnée dans la fiche de renseignements de l'enfant et munie de sa carte d'identité. En cas d'empêchement ou d'indisponibilité de la famille ou des personnes mandatées à reprendre l'enfant, il est

impératif de prévenir la Directrice à tout moment par téléphone. Un mail de confirmation doit être envoyé et doit comporter l'identité complète (nom et prénom) de la personne autorisée.

En l'absence de ces éléments, ou si la santé ou la sécurité de l'enfant est menacée, la Directrice est en droit de refuser la remise de l'enfant. Elle a le pouvoir d'alerter les services compétents de la Protection de l'Enfance.

4. Les retards

Le contrat d'accueil définit les heures d'arrivée et de départ de l'enfant, correspondant aux besoins de la famille ou les heures réservées dans le cadre de l'accueil occasionnel. Un temps d'échange avec le personnel pour les transmissions est indispensable, à l'arrivée comme au départ.

Les retards sont facturés à la demi-heure. Toute demi-heure commencée est due avec une tolérance de 5 minutes gérée par la directrice.

Il est donc nécessaire, pour des raisons d'organisation du service, de respecter les horaires de contrat et les zones d'accueil. En cas de retard ponctuel, pour l'arrivée ou le départ, il est important de prévenir l'établissement par téléphone.

L'accueil du matin s'effectue jusqu'à 9h30, incluant le temps de transmissions. Après 9h30, l'enfant ne pourra plus être accueilli par les encadrantes dans l'espace de vie. Les transmissions se feront auprès de la Directrice dans le hall d'accueil. En cas de récurrence, la famille s'expose à trouver portes closes sans possibilité d'accueillir l'enfant pour la journée.

En tout état de cause, le non-respect des horaires impliquera un rappel au règlement adressé par la Directrice d'établissement. Après plusieurs retards répétés, même non consécutifs, le gestionnaire (mairie) peut reconsidérer l'accueil de l'enfant et reprendre la libre disposition de la place, après un entretien de la famille avec la Responsable du Service Petite Enfance ou du Pôle Educatif.

Dans le cas où personne ne viendrait récupérer l'enfant et qu'aucune des personnes autorisées n'est joignable par téléphone, après 19h la directrice peut alerter sa hiérarchie, la collectivité et si besoin, l'autorité de police territorialement compétente.

5. Les absences

A. absences imprévues : Quel que soit le mode d'accueil choisi (régulier/occasionnel/urgence), pour toute absence imprévue (maladie, incidents familiaux...) la famille est tenue d'avertir l'établissement le plus tôt possible, et au moins avant 9h le jour même.

Pour l'accueil occasionnel, une absence non prévenue dans les délais est facturée. Après 3 absences non prévenues, pas forcément consécutives, la famille se verra refuser l'accès à la réservation.

B. Absences prévues dans le cadre du contrat d'accueil régulier (congés, rendez-vous...):

La participation financière de la famille tient compte des absences justifiées ou prévues au contrat. Pour des raisons d'organisation de l'accueil et du planning du personnel, les dates de congés des familles, supérieures à une semaine, doivent être connues dès la signature du contrat. En cas d'impossibilité, la famille s'engage à prévenir l'établissement au moins 15 jours avant par écrit, un mois avant s'il s'agit d'une absence d'un mois ou plus. En cas de non-respect des délais, la période de congés ne pourra être prise en compte. Les congés, non épuisés en fin de contrat, sont facturés.

6. Linge - habillement et hygiène corporelle

La structure fournit les gants, serviettes, draps, gigoteuses, couches et produits courants d'hygiène pendant la présence de l'enfant.

L'habillement est à la charge des parents. Ceux-ci sont tenus de fournir le nécessaire.

- A tout moment de la journée, l'enfant doit arriver propre, changé, habillé. Tout enfant, fréquentant la crèche le matin, doit avoir pris son petit déjeuner.

- Les vêtements de rechange ne sont pas fragiles, doivent être confortables et en quantité suffisante pour la journée.

- Les vêtements/chaussures/chaussons doivent être adaptés à l'âge (taille/pointure). Il est demandé à la famille de vérifier régulièrement le linge restant sur la structure.

- Les enfants portent des chaussons dans les sections afin de respecter les règles d'hygiène. Les nourrissons restent en chaussettes ou pieds nus.

- Les parents prennent soin de marquer au nom de l'enfant l'ensemble de ses effets personnels (vêtements, chaussons, chaussures, tétine, ...).

La liste des fournitures à prévoir et demeurant à la crèche est communiquée à la famille avant l'accueil de l'enfant.

7. Alimentation

Le multi-accueil s'engage à fournir le lait maternisé, le repas du midi et le goûter (en fonction des horaires de présence de l'enfant).

La famille fournit le lait de régime ou celui de son choix si elle décide de ne pas prendre celui de la crèche.

Chaque mère a la possibilité d'allaiter son enfant au sein de la structure. Elle peut également fournir son lait maternel selon un protocole remis lors de l'admission. Celui-ci décrit les règles d'hygiène lors du recueil et du stockage.

Les menus sont établis par la diététicienne du prestataire des denrées. Les menus sont affichés à l'entrée de la crèche afin que les parents puissent en prendre connaissance et assurer l'équilibre alimentaire de l'enfant.

La conservation et la distribution des repas sont effectuées dans les conditions conformes aux normes d'hygiène HACCP.

Les repas sont préparés par la cuisinière de la crèche et adaptés au développement de l'enfant (mixés/hachés/petits morceaux).

Les anniversaires des enfants peuvent être fêtés au sein du multi-accueil selon un protocole établi et respectant les normes HACCP. Les parents peuvent se renseigner auprès de la directrice. Pour les enfants soumis à une diététique particulière pour raison médicale (régime, allergies...) un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) est établi avec le médecin traitant, les parents, la Directrice et le Référent santé/accueil inclusif. Les parents fournissent les produits alimentaires.

8. Dispositions sanitaires

A. Prise en charge de l'enfant malade

L'accueil collectif ne permet pas la prise en charge individuelle d'un enfant malade.

Au cours de la journée, si l'enfant présente des signes pathologiques de fièvre mal tolérée avec/ou sans signes associés (troubles digestifs, gênes respiratoires, yeux purulents ...), la direction contacte les parents afin de prendre les dispositions nécessaires pour récupérer l'enfant et/ou consulter un médecin.

B. Administration d'un antipyrétique

En cas de fièvre supérieure à 38.5° la directrice, et par délégation le personnel, peut administrer un antipyrétique (paracétamol) en suivant un protocole, daté et signé par le médecin traitant, réactualisé chaque année et sous la condition de disposer en amont de l'autorisation signée des parents. La famille en est, bien entendu, informée par téléphone.

C. Modalité de délivrance des soins spécifiques (Annexe 4 au présent règlement)

La prise de médicaments reste à la charge des familles et se fait, dans la mesure du possible, en dehors des temps d'accueil. La plupart des médicaments pouvant être prescrits 2 fois par jour, le médecin traitant devra, autant que possible, éviter les prises pendant la journée. (Voir le courrier adressé au médecin traitant « Protocole médical » fourni lors de l'admission).

L'administration des médicaments, le matin et le soir, relève de la responsabilité des parents au domicile.

En cas de nécessité, si le médicament prescrit ne présente pas de difficulté particulière, ni de nécessité d'apprentissage, l'aide à la prise du médicament est considérée comme un acte de la vie courante.

Ainsi l'autorisation des parents, accompagnée de l'ordonnance prescrivant le traitement suffit à permettre au personnel d'administrer les médicaments requis.

Aucun médicament y compris homéopathique n'est administré sans avis médical et sans prescription. L'ordonnance doit être récente et complète : datée, signée, nominative, inscrivant le poids de l'enfant, avec une posologie et une

durée détaillées. Ces indications devront aussi être inscrites sur les boîtes et flacons de médicaments pour éviter tout risque d'erreur. Les flacons devront être de préférence fermés (non entamés) et les antibiotiques non reconstitués. Les parents sont vigilants sur les bonnes conditions de transport des médicaments (sac isotherme si nécessaire).

Le cas échéant et en l'absence d'un de ces renseignements les médicaments ne seront pas administrés.

L'équipe **doit être informée** de tout traitement donné à l'enfant en dehors des heures de placement ainsi que l'horaire de la dernière administration (médicament contre la fièvre, traitement de fond ...). Ceci afin d'éviter le surdosage ou de prévenir le médecin urgentiste en cas de complication.

D. Maladies contagieuses (Annexe 3 au présent règlement)

En cas de maladie contagieuse, la nature de la maladie doit être immédiatement signalée à la directrice afin de prendre toutes dispositions utiles avec l'équipe :

- Mettre en œuvre les mesures préventives qui s'imposent au niveau de l'établissement
- Informer les familles du risque de contagion.

E. Urgence médicale (Annexe 2 au présent règlement)

En cas d'urgence, sur le temps d'accueil, la directrice contacte les services médicaux d'urgence (15) qui prennent en charge l'enfant, puis prévient les parents et la collectivité. Il est donc impératif que ceux-ci puissent être joints rapidement. La Directrice est donc tenue informée au plus tôt des changements de numéros de téléphone (domicile et professionnel).

F. La crise sanitaire

En cas d'état d'urgence sanitaire déclarée par décret ministériel, la structure appliquera les règles définies par les autorités compétentes. Ses règles devront être respectées par les parents sous peine de résiliation de contrat (cf. chapitre 5 du présent règlement - Situation engendrant une radiation).

G. Le Projet d'Accueil Individualisé (PAI)

L'établissement peut accueillir des enfants en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique. Cet accueil est étudié par l'équipe éducative, le référent santé/accueil inclusif ou à défaut le médecin de PMI, et le médecin traitant. Les dispositions particulières sont détaillées dans le PAI. Ce dernier est rédigé par le médecin prescripteur. Afin d'accueillir au mieux l'enfant, il pourra être réactualisé en fonction de l'évolution de la maladie ou du handicap.

H. La vaccination :

En référence à l'article R3111-2 du code de la santé publique, l'admission de l'enfant est subordonnée au respect de l'obligation vaccinale (Annexe 1 : calendrier vaccinal).

Conformément à la réglementation en vigueur, lorsqu'une ou plusieurs vaccinations obligatoires font défaut, l'enfant est provisoirement admis. Le maintien de l'enfant en collectivité est alors subordonné à la réalisation des vaccinations faisant défaut, dans les 3 mois. En cas de non-respect de l'obligation vaccinale au-delà de 3 mois, la procédure de radiation sera mise en œuvre.

Lors de l'entretien d'admission, les responsables légaux fournissent la copie des vaccinations à jour. A chaque nouvelle vaccination, la famille remet à jour son dossier en fournissant la nouvelle copie.

En cas de contre-indication à un vaccin, un certificat médical est obligatoirement fourni et renouvelé chaque année.

Par confort pour l'enfant, les représentants légaux doivent signaler aux professionnels du multi-accueil la réalisation des vaccins, la veille ou à l'arrivée de l'enfant.

VIII. Données personnelles

La collecte des données à caractère personnel recueillies à partir de nos formulaires est nécessaire à la gestion des dossiers d'inscription et la gestion quotidienne de la structure. Le responsable de traitement est Monsieur le Maire. Les destinataires de ces données sont, dans le strict cadre des finalités énoncées ci-dessus, les personnels dûment habilités de la mairie de La Ville du Bois. Les documents papier sont conservés jusqu'à expiration des délais de prescriptions légaux d'archivage.

Conformément au règlement général de la Protection des données (RGPD) 2016/679 et à la réglementation nationale associée, chaque famille bénéficie d'un droit d'accès, de rectification, de portabilité voire d'effacement de

celles-ci selon la situation. Pour en savoir plus, il est conseillé de consulter ses droits sur le site de la CNIL. Pour faire valoir ces droits, la famille adresse sa demande

- Par courrier à Pôle Educatif - Service Petite enfance, place du Général De Gaulle 91620 La Ville du Bois
- Par mail à petiteenfance.direction@lavilledubois.fr

Règlement intérieur adopté par délibération du Conseil municipal du 11 juillet 2006

Modifié et approuvé par la dernière délibération du Conseil Municipal du 22 novembre 2022

Validé par la Caisse d'Allocations Familiales de l'Essonne et les Services Départementaux de Protection Maternelle et Infantile.

X. Validation et signatures

Les dispositions incluses dans ce nouveau règlement se substituent à toutes autres antérieurement.

Les parents prennent l'engagement de prendre connaissance du présent règlement de fonctionnement et de s'y conformer dans son intégralité.

Un exemplaire en version dématérialisé leur est remis lors de l'admission de l'enfant dans l'établissement ou en version papier à la demande de la famille. Ce dernier est également consultable à tout moment dans le hall d'accueil de l'établissement et sur le site Internet : www.lavilledubois.fr

En cas de non-respect, la Direction du Service Petite Enfance se réserve le droit de prononcer l'exclusion de l'enfant, après avis de l'adjoint(e) au Maire chargé(e) de la Petite Enfance.

Le Maire

L'adjointe au Maire à la Petite Enfance

La Responsable du Service Petite Enfance

J.P. Meur

Anne Berchon

Chrystelle Noirot



**ACCEPTATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DU MULTI-ACCUEIL « LES ECUREUILS DU BOIS »
PAR LA FAMILLE**

Je soussigné, Monsieur.....

Je soussignée, Madame

Certifions avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement du multi-accueil "Les écureuils du Bois"
de La Ville du Bois,

Nous engageons à le respecter, et à signaler à la directrice tout changement de situation :

- professionnelle
- couverture sociale (Msa, Régime Général, Fonction Publique...)
- allocataire ou non allocataire CAF
- familiale
- financière
- domicile

Fait à La Ville du Bois le :

Signature du Père

Signature de la Mère

ou

Signature du Responsable légal

INFOS DIVERSES

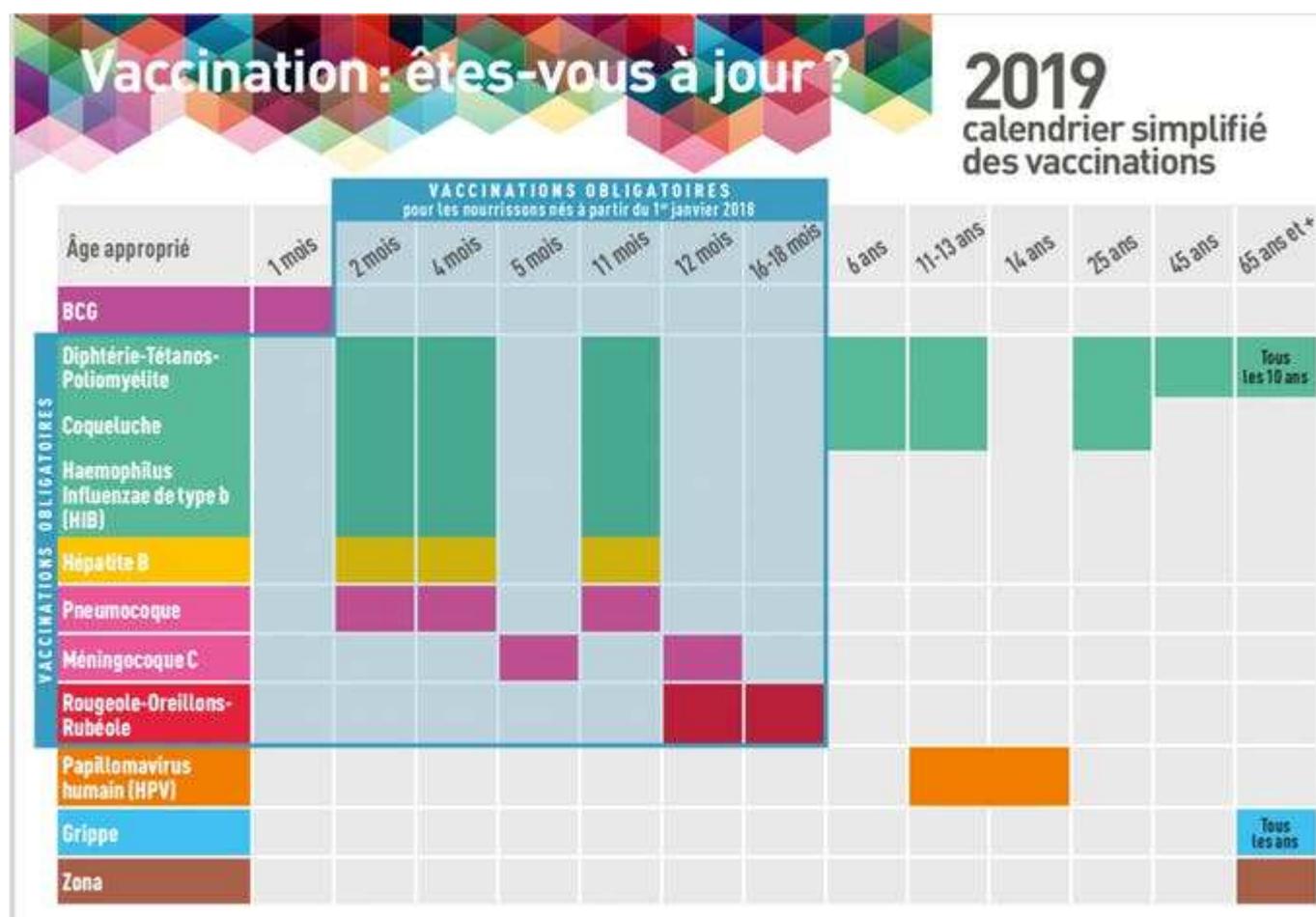
A/ Participation familiale (Données de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales pour l'année 2022)

Concernant la participation familiale, le plancher de ressources est fixé à 712.33 €/mois (soit 8 547.96 € par an) et le plafond à 6 000.00 € par mois (soit 72 000.00 € par an).

Le taux d'effort en vigueur est calculé selon le nombre d'enfant dans la famille

1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 à 7 enfants	8 enfants et +
0,0619%	0,0516%	0,0413%	0,0310%	0,0206%

- B/ Tableau des vaccinations obligatoires :



- C/ Dispositions légales relatives à l'autorité parentale

La situation parentale s'apprécie par rapport à l'exercice de l'autorité parentale.

Elle est examinée dès l'inscription. Elle est déterminante pour la Directrice de la structure dès lors qu'elle lui permet de savoir à qui doit être remis l'enfant. En cas de changement dans l'exercice de l'autorité parentale, le détenteur de cette dernière doit immédiatement le signaler par écrit et avec justificatifs.

Rappels :

- Couples mariés : l'autorité parentale est exercée en commun (article 372 du Code Civil). La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant et/ou le livret de famille en fait foi.
- Couples divorcés ou en séparation de corps : l'autorité parentale est exercée en commun, sauf si une décision judiciaire la confie à un seul parent. La décision du Juge aux Affaires Familiales, fixant l'autorité parentale et les conditions de son exercice, en fait foi.
- Parents non mariés : l'autorité parentale est exercée en commun s'ils ont reconnu leur enfant, ensemble ou séparément, dans la première année de sa naissance. La copie intégrale de l'acte de naissance en fait foi.

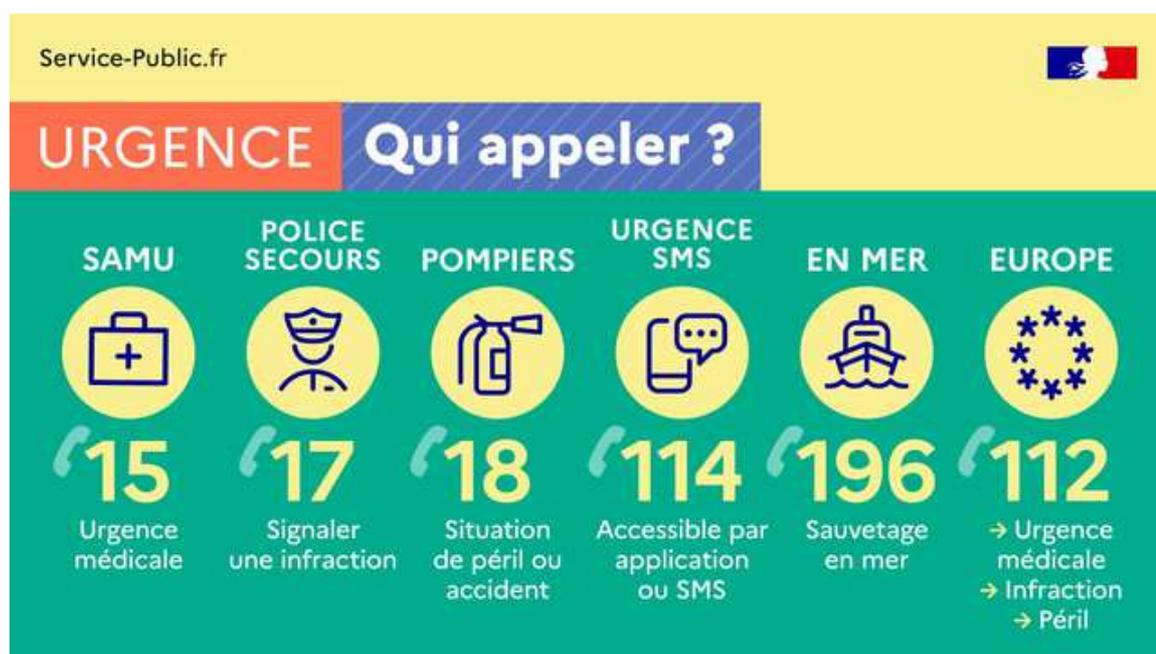
L'exercice partagé de l'autorité parentale peut aussi résulter d'une décision du Juge aux Affaires Familiales ou de la déclaration conjointe du père et de la mère devant le Greffier en chef du Tribunal de Grande Instance.

Dans ces cas, la copie de la décision du Juge aux Affaires Familiales ou de la déclaration conjointe devant le Tribunal de Grande Instance en fait foi.

- Filiation de l'enfant établie à l'égard d'un seul parent : celui-ci exerce l'autorité parentale. La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant en fait foi.
- Décès de l'un des parents : le parent survivant exerce l'autorité parentale. Il sera demandé pour un couple marié, la copie du livret de famille et pour un couple non marié, une copie de l'acte de naissance intégrale et de l'acte de décès du défunt.

Protocole des situations d'urgence et des conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence

Accessible gratuitement partout dans l'Union européenne, le 112 a pour but d'offrir, en plus des numéros d'urgence nationaux, un numéro d'appel unique dans tous les États membres de l'UE. Par contre, en France, il est préférable de contacter le 15 (urgence médicale), le 17 (police secours), ou le 18 (pompiers) pour obtenir directement le service de secours adapté à la situation.



Dans le cadre de l'accueil des enfants et des familles au multi accueil « Les écureuils du Bois » les protocoles d'appels d'urgences sont établis en concertation avec les services de PMI et d'Aide médicale et d'urgence.

Appel des services d'urgence

Le protocole doit être connu par les professionnelles afin d'agir rapidement et efficacement (sans stress, ni panique, ni précipitation).

La règle est simple :

Prévenir – Alerter - Secourir

PREVENIR

- Pompier : **18 ou 112**
- SAMU : **15 ou 112**
- Police : **17** Par ce numéro, vous joindrez la gendarmerie ou la Police nationales pour tout trouble de l'ordre public ou manifestations agressives de la part d'usagers

Autres services

- Centre antipoison Evry : **01.40.05.48.48**
- Urgence pédiatrique de l'hôpital de Longjumeau : **01.64.54.30.06**

ALERTER

Le contenu du message d'alerte doit être précis et clair. Il doit contenir dans un premier temps : **l'adresse précise du lieu, le numéro de téléphone, le nom et la fonction de la personne qui appelle.**

Puis dans un second temps, il faut décrire les circonstances et la nature de l'accident.

Dans le cas d'un incident concernant la santé d'un enfant : Donner l'âge de l'enfant, ce qui s'est passé. Puis faire un bilan de l'état général (Température, pouls, respiration, conscience, hémorragie ...) et préciser les premiers soins apportés ou médicaments administrés.

Dans le cas d'une intrusion malveillante (sécurité) : Décrire la situation (nombre d'individus, localisation des personnes à protéger et des protagonistes, l'état général de là/des personne(s) malveillante(s) (ébrioité, cri ...) le cas échéant, le type d'armes et si des personnes sont prises en otages.

Multi-accueil « Les écureuils du Bois » 11 chemin des berges à La Ville du Bois – Téléphone : 01.69.80.63.41.

Selon les renseignements que vous allez donner, la gravité de la situation sera évaluée et les secours adaptés. Attendez que l'on vous dise de raccrocher.

SECOURIR

L'organisation devant une situation d'urgence de santé est :

- 1 personne pour l'enfant à secourir
- 1 personne pour alerter et aller chercher la trousse d'urgence,
- 1 personne pour les autres enfants qui seront éloignés de la zone

La personne intervenant doit être titulaire du PSC1. (*Pour info : l'ensemble des professionnelles du multi-accueil est formé PSC1 avec rappel tous les 2 ans*).

L'organisation devant une situation de danger relatif à la sécurité (Attentat) : Selon l'appréciation de la Directrice sur l'identification du risque : application du protocole d'évacuation ou celui de mise à l'abri.

Incendie - Evacuation

Sonner l'alarme en cassant la vitre et avertir la directrice

(En amont, il est nécessaire que chaque professionnelle est repérée les 3 points d'alarme)

La Directrice et/ou l'Educatrice

[Contacter les pompiers « 18 »](#)

- Prends les clés de la structure + le téléphone + portable
- Inspecte : hall, local poussette, espaces enfants - **ferme chaque porte après inspection**
- Prend la sortie la moins exposée et la plus proche après avoir vérifié les locaux enfants et locaux techniques.

C'est la dernière à sortir, elle ferme le pas !

L'évacuation des enfants par les encadrantes

Moyens/grands : 2 professionnelles

- **La guide file** prend la clé du jardin et commence à faire sortir les enfants. Elle les compte et se dirige vers la sortie la moins exposée et la plus proche (porte vers le jardin pi porte principale si enfants dans le hall d'accueil).
 - recompte les enfants et les calme en verbalisant
- **La serre file** ferme la marche en assurant la sécurité du groupe d'enfants et prend le classeur de présence (et/ou tablette)

Les bébés : 2 professionnelles (celles présentes espace bébé et la 3eme professionnelle de l'espace moyens/grands)

- positionnent les bébés dans **le** lit à roulettes, avec les couvertures
- Classeur de présence dans le lit avec les enfants.
- prennent la sortie la plus proche (porte vers le jardin) en se positionnant l'une à l'avant du lit (diriger), l'autre à l'arrière (pousser).
 - Calment les enfants en verbalisant

Les espaces techniques

Les Agents techniques (office et/ou entretien) inspectent seule ou à deux toutes les parties techniques. Si présence des deux agents dans les locaux : **L'Agent « office/entretien »** inspecte la cuisine, salle de pause, 2 toilettes adultes et PMR. **L'Agent « entretien/lingère »** inspecte lingerie, local d'entretien, vestiaire, réserve pédagogique.

Contrôlent la bonne fermeture de chaque porte après inspection
Sortie vers la porte la plus proche et la moins exposée

Protocole des mesures d'hygiène en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie

L'application des règles d'hygiène garde une place essentielle dans la prévention des maladies transmissibles en collectivité, pour lutter contre les sources de contamination et réduire les moyens de transmission.

Un rappel régulier de la bonne pratique des règles d'hygiène est nécessaire. Les mesures d'hygiène portent sur l'hygiène alimentaire, l'hygiène des locaux, du matériel, du linge et l'hygiène individuelle.

Une application rigoureuse de ces mesures permet de s'opposer à la propagation des agents infectieux. Elles doivent s'appliquer au quotidien en dehors même d'infection déclarée. Les mesures d'hygiène sont d'autant plus importantes que l'établissement accueille des jeunes enfants. La survenue d'une maladie transmissible dans la collectivité doit être l'occasion de revoir ces mesures et leur application pour prévenir des cas secondaires ou une épidémie

1- La contamination

Les réservoirs d'agents infectieux

- L'homme parce qu'il est malade ou parce qu'il est porteur sain d'agents pathogènes est le principal réservoir de germes.
- L'animal malade ou l'animal porteur sain
- L'environnement : terre, air, eau, objets qui peuvent aussi être vecteur d'agents pathogènes.

Les sources de contamination

La source dépend du lieu de vie de l'agent infectieux chez l'homme. Ce sont :

- Les sécrétions oro-pharyngées émises lors de la toux, des éternuements, de la parole
- Les produits d'excrétion : salives, mucosités nasales, matières fécales...
- La peau infectée : plaie, liquide de vésicules, croûtes...
- Les cheveux infectés ou parasités
- Le sang

Mode de contamination

Il peut être :

- **Direct** : la contamination se fait de personne à personne (ou de l'animal à l'homme) à partir du contamineur malade ou porteur sain de l'agent infectieux
- **Indirect** : la contamination se fait hors de la présence du contamineur par l'intermédiaire d'un produit ou d'un matériel contaminé

2- Mesures préventives d'hygiène

Ces mesures doivent être appliquées au quotidien par les adultes et les enfants dans toute collectivité recevant des enfants. Néanmoins, la survenue d'une maladie transmissible dans la collectivité est l'occasion de vérifier que l'application de ces mesures est bien respectée.

1. Hygiène des locaux, du matériel, du linge, de l'alimentation

- Nettoyage quotidien des surfaces lavables sans omettre les robinets, poignées de porte, chasse d'eau, loquets..., selon les méthodes préconisées, et approvisionnement en continu de papier de toilette
- Vidage quotidien des poubelles et autres conditionnements

De plus, dans les crèches :

- Nettoyage à chaque passage, des pots d'apprentissage de la propreté,
- Changement du linge dès que nécessaire. Les bavoirs ou serviettes seront individuels et changés aussi souvent que nécessaire,
- Lavage quotidien des matériels et des jouets au nettoyeur vapeur, et bi-quotidiennement en période d'épidémie,
- Lavage régulier des peluches, coussins et autres accessoires tissus,
- Respects scrupuleux des règles d'hygiène alimentaire dans la préparation et la distribution des repas. Application des normes HACCP.

2. Hygiène individuelle

- Le lavage des mains est un temps essentiel car la contamination manu portée est responsable de nombreuses infections :
Il doit être répété très souvent dans la journée, particulièrement avant un contact avec un aliment, avant chaque repas, avant et après chaque change. - Il est à renouveler chaque fois qu'il y a un contact avec un produit corporel (selles, urine et autres liquide corporel).
Le lavage des mains se fait avec un savon liquide. Une solution hydro alcoolique peut être utilisée en plus ou lors de situation où le lavage des mains est impossible.
Les ongles doivent être coupés courts et brossés régulièrement avec une brosse nettoyée et rincée.
Le vernis à ongle est proscrit
Le séchage des mains doit être soigneux, de préférence avec des serviettes en papier jetable.
- L'éducation des enfants sur l'importance de l'hygiène corporelle individuelle est un temps essentiel.
Le lavage des mains des enfants est pratiqué avant chaque repas, après que l'enfant soit allé aux toilettes, après que l'enfant a manipulé des objets possiblement contaminés (terre, animal...)

Mesures renforcées d'hygiène en cas de maladies contagieuses dans l'établissement

L'application des mesures usuelles d'hygiène doit être renforcée et parfois adaptée en cas de maladie contagieuse identifiée dans l'établissement en fonction de la source et du mode de contamination afin d'en interrompre la chaîne de transmission.

1. Mesures d'hygiène pour les pathologies dues à une contamination par les selles

- Lavage soigneux des mains qui demeure un moyen essentiel de prévention de la transmission de l'infection.
- Manipulation de tout objet ou matériel souillé par les selles avec des gants jetables. Les placer dans des sacs hermétiques fermés afin qu'ils soient désinfectés ou jetés.
- Nettoyage soigneux des matelas de change ou de lit souillés...

2. Mesures d'hygiène pour les pathologies dues à une contamination par les sécrétions respiratoires
 - Lavage soigneux des mains qui demeure un moyen essentiel de prévention de la transmission de l'infection
 - Nettoyage soigneux des sécrétions nasales avec des mouchoirs en papier à usage unique jetés dans une poubelle recouverte d'un couvercle.
 - Lavage soigneux des surfaces, jouets et autres objets présents dans les lieux fréquentés par l'enfant malade

3. Mesures d'hygiène pour les pathologies dues à une contamination à partir de lésions cutanées.
 - Lavage soigneux des mains qui demeure un moyen essentiel de prévention de la transmission de l'infection,
 - Utilisation de gants jetables à usage unique pour effectuer les soins d'une lésion cutanée (plaie sanglante, plaie infectée, impétigo...). Les gants doivent être retirés et jetés avant de toucher tout autre objet (cahier, crayon, téléphone...). La lésion cutanée doit être protégée par un pansement,
 - En cas de conjonctivite, nettoyage de chaque œil avec une nouvelle compresse qui doit être jetée dans une poubelle munie d'un couvercle. Pour les infections du cuir chevelu (teigne, poux, impétigo...), lavage soigneux des linges et matériels en contact avec l'enfant (peigne, brosse, draps, serviettes, accessoires de tenue des cheveux).
 - Pour les verrues plantaires, nettoyage soigneux des sols et des tapis de gymnastique sur lesquels les enfants sont pieds nus,

4. Mesures d'hygiène pour les pathologies dues à une contamination par du sang ou d'autres liquides biologiques infectés.

Lors de soins dispensés en cas de plaie

- Lavage des mains puis,
- Port de gant
- Désinfections des surfaces souillées
- Nettoyage et désinfection soigneux du matériel avec un produit à large spectre

En cas de maladie contagieuse identifiée dans la collectivité, l'application des mesures d'hygiène courantes doit être vérifiée et maintenue.

Des mesures d'hygiène renforcées doivent également être appliquées pour minimiser le risque de développement d'une épidémie ou l'endiguer. En cas de tuberculose ou d'infection invasive à méningocoque dans la collectivité, les mesures de prophylaxie se feront en liaison avec le Médecin de santé publique de la Direction Départementale des Affaires Sanitaires et Sociales. Les mesures d'hygiène renforcées varient selon le mode de transmission et le germe en cause ; elles sont habituellement ponctuelles et limitées dans le temps.

Lorsqu'un professionnel de la petite enfance est également touché par une maladie, il est fortement recommandé de porter un masque chirurgical afin d'éviter la diffusion des microbes. Car en effet, en cas de toux ou d'éternuements, des particules infectieuses contaminent l'air de la pièce.

Pour lutter contre cela, il faut penser à bien aérer les différentes pièces de l'établissement, au moins 10mn toutes les 4h, afin d'y renouveler l'air.

Lorsqu'un enfant tombe malade, le personnel de la collectivité ainsi que les parents des autres enfants sont informés.

Sensibiliser les parents sur les risques encourus

Dès les premiers symptômes d'une maladie, les parents doivent alerter les professionnels de crèche pour qu'ils puissent agir en conséquence et ainsi déployer certains moyens préventifs. Si l'information n'est pas transmise à temps, le risque de propagation est alors plus élevé. Il est préférable pour les parents, s'ils en ont la possibilité, de garder l'enfant à la maison pendant la période de convalescence.

« Le guide des conduites à tenir en cas de maladies infectieuses dans une collectivité d'enfants ou d'adultes » s'applique à l'ensemble des collectivités, en sachant que l'ensemble des pathologies abordées ne concernent pas de façon identique toutes les tranches d'âge et que des mesures d'éviction seront remplacées par des mesures d'isolement. Il permet pour chaque maladie infectieuse de considérer l'éviction temporaire d'une collectivité essentiellement sous l'angle de la réduction de la transmission et de préciser les mesures de prévention qui doivent être prises au sein de la collectivité.

Il laisse le Médecin traitant juge de décider de prolonger la durée de l'absence, dans l'intérêt de l'enfant, si son état de santé le nécessite. Par ailleurs, cette prolongation peut également se justifier par la perturbation du fonctionnement de la collectivité que la maladie peut entraîner, ce qui ne peut s'envisager qu'au cas par cas et ne peut être traité ici. De plus il est très important d'avoir connaissance de la survenue d'une maladie transmissible dans la collectivité afin de mettre en œuvre le plus rapidement possible les mesures préventives ou curatives qui s'imposent pour les personnes exposées, ayant un déficit immunitaire ou présentant un risque accru de complications. Dans certaines pathologies, la période de contagiosité étant présente, voire maximale avant le début des signes cliniques permettant le diagnostic, quand les enfants sont encore asymptomatiques ou présentent peu de signes, l'éviction/isolement des personnes malades n'est pas totalement efficace. Cependant cela peut parfois se justifier à la phase du diagnostic, afin d'en réduire le risque pour la collectivité.

Ce guide est consultable sur toute demande, au sein de l'établissement ou suivant le lien ci-dessous

https://www.ameli.fr/sites/default/files/Documents/4900/document/collectivites-maladies-infectieuses_assurance-maladie.pdf

Protocole des modalités de délivrance des soins spécifiques ou réguliers

Les actes de la vie courante

Les actes de la vie courante (AVC) correspondent par définition à des soins apportés à l'enfant, soins qui ne nécessitent pas d'avis médical ou d'ordonnance : lavage de nez, nettoyage de plaie, de morsure, soin d'une contusion, d'un saignement de nez, d'un coup de soleil, d'un érythème fessier, traitement de la fièvre, d'une piqûre d'insecte, d'une poussée dentaire.

Ils sont validés par les parents, au moment de l'élaboration du contrat d'accueil, et par le médecin traitant de l'enfant au travers d'un document.

Ces protocoles doivent être revus et actualisés régulièrement.

Tous les professionnels de l'EAJE peuvent appliquer ces gestes sous couvert de ce protocole.

L'administration de médicaments

L'administration de médicaments en crèche est définie par l'article L2111-3-1 du code de la santé publique, modifié par l'ordonnance n° 2021-611 du 19 mai 2021 relative aux services aux familles

Dans le cadre des modes d'accueil du jeune enfant mentionnés au I de l'article L. 214-1-1 du code de l'action sociale et des familles, les professionnels prenant en charge les enfants peuvent administrer à ces derniers, notamment lorsqu'ils sont en situation de handicap ou atteints de maladies chroniques, et à la demande de leurs représentants légaux, des soins ou des traitements médicaux dès lors que cette administration peut être regardée comme un acte de la vie courante au sens des dispositions de l'article L. 313-26 du même code, que ces soins ou traitements ont fait l'objet d'une prescription médicale et que le médecin prescripteur n'a pas expressément demandé l'intervention d'un auxiliaire médical.

Les besoins spécifiques concernent les maladies chroniques qui nécessitent la mise en place d'un PAI (Protocole d'Accueil Individualisé). L'accueil de ces enfants implique parfois un apprentissage de gestes spécifiques par les professionnels. Pour les maladies chroniques comme les allergies, l'asthme, l'épilepsie, le médecin de la PMI peut former les professionnels à la conduite à tenir, adaptée. Celle-ci est consignée dans le PAI.

Les situations d'urgence

Elles correspondent à des événements graves et urgents, nécessitant la mise en œuvre de gestes d'urgence sans lesquels l'état de santé de l'enfant va se dégrader. Si ces événements surviennent pour la première fois au sein de la structure, l'enfant n'a donc pas encore de PAI (une convulsion fébrile ou non, une urticaire géante, une crise d'asthme ou une crise d'épilepsie).

En cas de risque vital, toute personne travaillant dans la structure, met en œuvre les gestes d'urgence adaptés pour sécuriser l'enfant (ex : éviter le risque de chute et d'inhalation en cas de crise convulsive, tape dans le dos en cas d'obstruction complète par un corps étranger) et procédure d'appel des services d'urgence (réf : protocole des CAT en Cas d'urgence).

Il convient donc de se référer aux ordonnances médicales puis aux protocoles de soins internes à la structure, (règlement de fonctionnement, PAI,), seuls documents à même de distinguer s'il est question d'un acte de la vie courante ou d'un acte de soin spécifique nécessitant l'intervention d'un professionnel formé ou d'une infirmière libérale.

Accueil d'un enfant ponctuellement malade

Si l'enfant arrive dans l'établissement en présentant des signes de maladie, (fièvre, vomissements ...), la Directrice peut évaluer que l'état de l'enfant est incompatible avec l'accueil en collectivité et se substituer à l'avis préalable du médecin traitant.

Si les symptômes se déclarent dans la journée, la Directrice informe les parents et peut les inviter à venir chercher l'enfant et à consulter leur médecin traitant. En cas de fièvre, le personnel mettra en œuvre le protocole de conduite à tenir en cas de fièvre (déshabillage, boisson, antipyrétiques).

En cas d'urgence et/ou d'impossibilité de joindre les parents, le personnel appelle les services médicaux d'urgence qui sont habilités à prendre les mesures qui s'imposent.

Tous les traitements (avec ou sans ordonnance) délivrés à l'enfant sont expressément notifiés dans son dossier afin de garder une traçabilité précise, garantir les responsabilités et prouver que les protocoles d'administration ont bien été expliqués, et appliqués par les professionnels de la structure ou le Référent santé accueil inclusif.

En cas de prescriptions médicales, l'ordonnance est validée par la Directrice et les consignes de traitement, sa durée et les modalités de délivrance sont indiquées à l'ensemble de l'équipe sur un tableau réservé aux informations médicales.

Maladies à éviction obligatoire

Les maladies pour lesquelles une éviction est obligatoire sont prévues par les textes. A titre indicatif, il s'agit de la coqueluche, la diphtérie, l'hépatite A, l'impétigo, la méningite à méningocoque, la méningite à Haemophilus B, la gastro-entérite à Escherichia coli et à Shigelles, les infections à streptocoque (angine, scarlatine), les oreillons, la rougeole, la teigne, la tuberculose, la typhoïde et para typhoïde, la gale communautaire et la gale profuse (la liste est susceptible d'évoluer en fonction de la réglementation).

Mesures prophylactiques

Lorsqu'une maladie contagieuse grave survient dans un établissement, la Directrice et le Médecin de PMI, après accord de l'administration, prennent toutes les mesures prophylactiques qu'ils jugent nécessaires : désinfection, suspension des accueils, évictions, prélèvements, vaccinations, fermeture de l'établissement et organisent l'information des familles. (réf : Protocole des mesures d'hygiène en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie)

Protocole en cas de suspicion de maltraitance, négligence ou situation présentant un danger pour l'enfant.

La loi sur la protection de l'enfance de 2007, complétée par la réforme de mars 2016, considère qu'un(e) enfant est en danger ou risque de l'être si ses besoins fondamentaux ne sont pas garantis, c'est-à-dire si sa santé, sa sécurité, sa moralité ou son développement physique, affectif, intellectuel et social est compromis.

Sont donc considérés **en danger** ou **en risque de danger**

les enfants victimes de **maltraitements physiques** (coups, gifles, etc.), **psychologiques** (humiliations, insultes, etc.) mais aussi ceux qui sont **négligés** par leurs parents (absence de soins médicaux, de cadre sécurisant, manque de nourriture, etc...). Le danger peut aussi se trouver à l'extérieur de la famille (harcèlement à l'école ou accès à des contenus pornographiques sur Internet, par exemple).

On dit plus particulièrement qu'un enfant est en risque de danger lorsqu'il ne bénéficie **pas de réponses adaptées à ses besoins fondamentaux** (carences éducatives, non-respect de son rythme de vie...).

La protection de l'enfance en danger est une mission fondamentale du Conseil Départemental.

À travers le dispositif d'Aide Sociale à l'Enfance (ASE), il apporte un soutien matériel, éducatif et psychologique aux jeunes de moins de 21 ans et à leurs familles confrontées à des difficultés sociales susceptibles de compromettre gravement leur équilibre.

Les Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant concourent avec l'ensemble des partenaires institutionnels et associatifs à la Protection de l'enfance.

De ce fait le multi-accueil « Les écureuils du Bois » est un lieu privilégié d'observation du comportement et du développement des jeunes enfants et du repérage des difficultés auxquelles ils peuvent être confrontés.

L'équipe pédagogique, par sa proximité, sa vigilance, son écoute et ses actions, peut permettre que des enfants et des familles soient aidés.

La Protection de l'enfance est définie en France par la loi du 5 mars 2007 et 14 mars 2016.

C'est une mission qui est exercée par 4 services du Conseil départemental

- **La CRIP** : Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes. Située à Evry, elle centralise l'ensemble des informations préoccupantes du département de l'Essonne.
- **Le service social départemental**
- **L'ASE** : L'Aide Sociale à l'Enfance
- **La PMI** : Protection Maternelle et Infantile

Ces services se situent au sein des MDS (maisons départementales des solidarités) ou des MDE (Maison de l'Essonne). La Ville du Bois est rattachée administrativement au secteur de la MDS des Ulis.

L'INFORMATION PREOCCUPANTE

C'est une information susceptible de laisser craindre qu'un enfant se trouve en danger ou en risque de danger et qui fait l'objet d'une transmission à la CRIP.

L'information préoccupante est un moyen de protéger l'enfant, et d'alerter les services en portant à leur connaissance des faits objectifs.

Elle peut permettre de révéler une souffrance familiale, sociale ou financière, une problématique de négligence ou de maltraitance sur mineur, ou une inquiétude dans le développement psychoaffectif, psychomoteur ou intellectuel de l'enfant.

Suivant la loi du 5 mars 2007, le père, la mère ou toute autre personne exerçant l'autorité parentale doivent être informés de la transmission d'une information préoccupante.

La direction de l'établissement peut demander le concours d'une commission de prévention selon l'état de moyenne urgence de la situation familiale de l'enfant.

Conformément au protocole départemental de la Coordination pour la Protection et la Prévention de l'enfance en danger de l'Essonne, le multi-accueil transmet les informations préoccupantes par mail à l'adresse suivante crip@cd-essonne.fr

Une copie est transmise à la Coordinatrice du Service Petite enfance de La Ville du Bois

L'urgence

Le multi-accueil peut saisir les services de gendarmerie ou de police nationale en cas d'extrême urgence, ou des services de secours médicaux.

PREVENIR

- Pompier : **18 ou 112**
- SAMU : **15 ou 112**
- Police : **17** Par ce numéro, vous joindrez la gendarmerie ou la Police nationale pour tout trouble de l'ordre public ou manifestations agressives de la part d'utilisateurs
- MDS des Ulis - 6 rue des Millepertuis – **01 64 86 11 10**

Services de la ville :

Mairie **01 64 49 59 49**

Service Petite enfance : **01.69.63.32.77**

Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) : **01 69 63 32 74**

Autres services :

- Service National d'Accueil Téléphonique de l'enfance en danger : **119** (ouvert 24h/24, 7 jours/7 et gratuit)
- Centre antipoison Evry : **01.40.05.48.48**
- Urgence pédiatrique de l'hôpital de Longjumeau : **01.64.54.30.06**

Protocole des mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement

La vie de la structure se déroule aussi en-dehors des murs. Les sorties parfois proposées par les professionnelles permettent de partager d'autres temps de jeux, de découvertes avec les enfants. L'extérieur favorisent la découverte et la connexion avec la nature. C'est également un atout au développement de l'accès à la culture, à la socialisation, à la vie à l'extérieur.

La sortie des enfants est incluse au projet de la structure afin de créer une dynamique à laquelle l'ensemble de l'équipe adhère.

Une sortie doit toujours être en lien avec le projet de la structure. Elle représente la mise en œuvre d'un projet pédagogique au sein du projet éducatif.

L'organisation d'une sortie dépend de chaque type de structure, selon son fonctionnement et sa taille. Au multi-accueil « Les écureuils du Bois » le projet de sortie est pensé en équipe, et en lien avec la Coordinatrice du Service Petite enfance.

En termes de responsabilité, faisant partie du temps d'accueil, les sorties sont couvertes par la responsabilité civile de la ville.

Afin de garantir la sécurité et le bien-être des enfants et de leurs parents à l'extérieur de l'établissement, les règles suivantes doivent être appliquées :

Encadrement : Il est indispensable pour des raisons de sécurité qu'il y ait toujours au minimum deux adultes présents lors d'une sortie, même si le groupe d'enfants est réduit.

En termes d'autorité, si la Directrice de la structure n'est pas présente lors de la sortie, elle délègue un pouvoir de direction sur les professionnelles accompagnatrices.

Le décret de 2021, précise la présence d'une professionnelle pour 4 enfants.

Dans le cadre des sorties du multi-accueil, nous misons sur la sécurité et le bien-être de l'enfant et de l'adulte en charge. Ainsi, la présence d'un adulte pour encadrer deux enfants de moins de deux ans et un adulte pour 3 enfants de plus de 2 ans, est requise, dont au moins une professionnelle avec la qualification nécessaire (EJE ou Auxiliaire de puériculture).

Les stagiaires présents lors des sorties peuvent prendre en charge 1 seul enfant qui reste toutefois sous la responsabilité du référent.

Les **parents** aussi occupent une place importante dans la réalisation des sorties. Ils peuvent être sollicités afin de seconder les professionnelles dans l'encadrement des enfants. Du point de vue de la responsabilité, ils sont considérés comme partie intégrante de l'équipe, s'ils prennent en charge un enfant qui n'est pas le leur, étant par conséquent soumis à l'autorité du professionnel référent. Le parent doit connaître le nom de l'enfant qu'il prend en charge et la professionnelle, le nom du/des parent(s) dont il est responsable.

A chaque sortie, il est indispensable de

- Désigner une personne référente. Elle sera munie des références téléphoniques des familles des enfants, des autorisations de sortie, des numéros d'appel d'urgence,
- Préciser l'âge minimum et maximum des enfants participants par le biais d'une fiche de liaison,
- S'assurer qu'il y a un local en dur pour s'abriter pour la sieste, le déjeuner et en cas de mauvais temps,
- Expliquer l'organisation des repas et de la sieste pour informer et rassurer les parents,

- Si la sortie nécessite de prendre les transports en commun ou un car affrété, l'assurance de la structure doit être prévenue,
- Le transport routier doit s'effectuer pour chaque enfant, soit dans un siège auto homologué, soit dans un rehausseur, conformément à la loi. Ce sont les règles de la sécurité routière qui s'appliquent.
Pour un transport en car, la loi ne prévoit pas d'obligation particulière pour les jeunes enfants.
- Disposer d'un téléphone portable.
- Prévoir une trousse de secours, une ou plusieurs bouteilles d'eau et des vêtements adaptés à la sortie (y compris des chapeaux les jours de beau temps).

Il est fortement souhaitable que chaque enfant soit porteur d'un badge ou sera portés les Nom et prénom de l'enfant et les coordonnées de la personne responsable de la sortie.

Communication familles :

Les professionnels impulsent le projet mais elles doivent veiller à informer les parents suffisamment en avance pour leurs faire signer les autorisations et pour que chacun puisse s'organiser pour accompagner les enfants si la sortie le nécessite. Pour la sortie de fin d'année, en juin, l'ensemble des parents est invité à se joindre à la sortie.

La communication est établie dès la réunion de rentrée concernant les sorties annuelles. Un document « A vos agendas » est communiqué par le Service Petite enfance. Au cours de l'année, l'équipe éducative chargée de l'organisation fait un rappel aux parents quatre semaines avant la sortie

Des sorties supplémentaires peuvent être proposées par l'équipe et font l'objet d'une information par le biais du tableau d'affichage, par le biais de flyer distribués aux parents ou à l'oral lors des transmissions pour prévoir l'effectif enfants/encadrants et s'assurer d'une organisation rigoureuse.

Modalités d'organisation et d'évaluation :

A chaque sortie, l'Educatrice rédigera un écrit spécifique sur les conditions de réalisation de la sortie, afin que tous puissent se référer à l'organisation.

Suivant les thématiques de sorties, les professionnels effectueront un travail en amont afin d'agrémenter le quotidien des enfants et de les rendre pleinement participatifs dans la démarche pédagogique.

Un bilan sera mené en réunion post sortie afin d'évaluer les aspects sécuritaires, organisationnels, culturels et pédagogiques.

Des projets annexes pourront naitre (expo photos, activités manuelles liées à la thématique de la sortie...).