

ACCUEIL DANS LES STRUCTURES
PETITE ENFANCE
Règlement de Fonctionnement
Du Multi-accueil Familial et Collectif
Les P'tits Copains

Actualisé au 1^{er} septembre 2023



Le règlement de fonctionnement fixe les conditions d'accueil des enfants de moins de quatre ans au sein des structures Petite enfance de la commune (6 ans pour les enfants en situation de handicap) et précise le mode de fonctionnement des établissements conformément *au décret 2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans ; et au décret 2021-1131 du 30 août 2021.*

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

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

Table des matières

TABLE DES MATIERES.....	2
CHAPITRE 1 : PRESENTATION DES STRUCTURES PETITE ENFANCE	5
1 LES DIFFERENTES STRUCTURES	5
1.1 LE MULTI-ACCUEIL LES BAMBINS, 152 RUE DES ECOLES.....	5
1.2 LE MULTI-ACCUEIL LES PITCHOUNS, 126, RUE ALEXIS QUENNET	5
1.3 MULTI-ACCUEIL FAMILIAL ET COLLECTIF LES P'TITS COPAINS, 124 AVENUE MAURICE BERTEAUX	5
1.4 LE MULTI-ACCUEIL LES MOUSSAILLONS, 29 RUE DE LA SENETTE	6
1.5 LE MULTI-ACCUEIL LES CHATONS (C.H.A.T. CENTRE D'HEBERGEMENT ET D'ACCUEIL TEMPORAIRE), 68 ROUTE D'ANDRESY	6
2 LES DIFFERENTS TYPES D'ACCUEIL	6
2.1 L'ACCUEIL REGULIER	6
2.2 L'ACCUEIL OCCASIONNEL	6
CHAPITRE 2 : LES PROCEDURES DE PRE-INSCRIPTION ET D'ADMISSIONS	7
1 LA PRE-INSCRIPTION.....	7
1.1 LES CRITERES DE PRE-INSCRIPTION	7
1.2 LES DOCUMENTS A FOURNIR.....	7
2 L'ATTRIBUTION DES PLACES	8
2.1 EN ACCUEIL REGULIER	8
2.2 EN ACCUEIL OCCASIONNEL.....	8
3 LA NOTIFICATION D'ADMISSION OU DE NON ADMISSION POUR L'ACCUEIL EN REGULIER.....	8
3.1 LA DECISION DU COMITE.....	8
CHAPITRE 3 : L'INSCRIPTION DE L'ENFANT	9
DOCUMENTS ADMINISTRATIFS.....	9
CHAPITRE 4 : L'ENFANT DANS LA STRUCTURE	10
1 L'ACCUEIL DE L'ENFANT	10
1.1 L'ENCADREMENT DANS LES STRUCTURES	10

1.2 LA DIRECTION DE L'ETABLISSEMENT	10
1.3 L'EQUIPE PLURIDISCIPLINAIRE	10
2 LES CONDITIONS D'ACCUEIL	11
2.1 L'ADAPTATION OU FAMILIARISATION	11
2.2 L'ACCOMPAGNEMENT DE L'ENFANT.....	11
2.3 LES HORAIRES ET PROCEDURE DE GESTION DES PRESENCES	11
3 LE QUOTIDIEN DE L'ENFANT	13
3.1 L'HYGIENE ET L'HABILLEMENT	13
3.2 L'ALIMENTATION EN ACCUEIL REGULIER FAMILIAL	13
3.2 BIS. L'ALIMENTATION EN ACCUEIL OCCASIONNEL COLLECTIF.....	14
3.3 LE TROUSSEAU :	14
3.4 LES ACTIVITES EDUCATIVES ET L'EVEIL PSYCHOMOTEUR	14
3.5 LES SORTIES ET LES PHOTOS	15
4 LA SURVEILLANCE MEDICALE ET PREVENTION.....	15
4.1 LA SURVEILLANCE MEDICALE	15
4.2 LES MEDICATIONS ET LES AUTRES PRESCRIPTIONS	15
4.3 L'ENFANT MALADE	16
4.4 L'ACCIDENT ET L'URGENCE	16
4.5 L'ENFANT PRESENTANT UN HANDICAP OU UNE MALADIE CHRONIQUE (ASTHME, ALLERGIES, ETC...).....	16
CHAPITRE 5 : ACCUEIL FAMILIAL REGULIER	17
1 LE CONTRAT D'ACCUEIL	17
1.1 LE CHANGEMENT DE COORDONNEES OU DE SITUATION	17
1.2 MODIFICATION DE CONTRAT	18
1.3 RUPTURE DE CONTRAT	18
2 LES CONGES.....	19
2.2 CONGES DES ASSISTANT(E)S MATERNEL(LE)S.....	19
2.3 LES RELAIS D'ACCUEIL.....	19
3 LA PARTICIPATION FINANCIERE DES PARENTS.....	20
3.1 LE MODE DE CALCUL DU TARIF HORAIRE	20
3.2 LA FACTURE	21
3.3 TARIFICATION SPECIFIQUE	21
3.4 LA REDUCTION DE LA PARTICIPATION FINANCIERE.....	21
3.5 LES MODALITES DE REGLEMENT	22
3.6 CREDIT D'IMPOTS	22
CHAPITRE 6 : ACCUEIL COLLECTIF OCCASIONNEL	22
1 LA PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES	23
2 SORTIE DEFINITIVE DE L'ENFANT	23
CHAPITRE 7 : RESPONSABILITES DE L'ETABLISSEMENT	23
1 LA SECURITE	23
2 L'ASSURANCE	24

ANNEXES

TABLEAU DES VACCINATIONS	25
LE TAUX D'EFFORT DE LA CAISSE D'ALLOCATIONS FAMILIALES	26
PROTOCOLE DE SITUATION D'URGENCE	28
MESURE D'HYGIENE GENERALE ET RENFORCEE	29
SOINS SPECIFIQUES OCCASIONNELS OU REGULIERS	31
PROTOCOLE ENFANT EN DANGER	33
CHARTRE NATIONALE POUR L'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT	33
POUR GRANDIR EN TOUTE CONFIANCE	33
PROTOCOLE DETAILLANT LES MESURES DE SECURITE A SUIVRE LORS DES SORTIES HORS DE L'ETABLISSEMENT OU DE SON ESPACE EXTERIEUR PRIVATIF	35
PROTOCOLE DE MISE EN SURETE	41
PROTOCOLE DE CONTINUITE DE FONCTION DE DIRECTION	44

CHAPITRE 1 : PRESENTATION DES STRUCTURES PETITE ENFANCE

1 LES DIFFERENTES STRUCTURES

Il existe sur la Ville de Carrières-sous-Poissy trois structures d'accueil municipales et deux structures d'accueil avec lesquelles la Ville dispose d'une convention. Ces structures accueillent les enfants âgés de 10 semaines à l'entrée en maternelle (ou exceptionnellement jusqu'à 6 ans après concertation), dont les parents résident à Carrières-sous-Poissy (une dérogation existe pour les agents communaux qui résident dans une autre commune).

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

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

Dans chacune des structures, des professionnels qualifiés veillent à la santé, à la sécurité, au bien-être et à l'épanouissement des enfants qui leur sont confiés.

1.1 Le Multi-accueil Les Bambins, 152 rue des Ecoles

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

1.2 Le Multi-accueil Les Pitchouns, 126, rue Alexis Quennet

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

1.3 Multi-accueil familial et collectif Les P'tits Copains, 124 avenue Maurice Berteaux

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

L'accueil familial comprend une équipe d'assistantes maternelles qui accueillent à leur domicile de 1 à 3 enfants (voire 4 en cas de dépassement exceptionnel autorisé) pour une capacité totale de 29 berceaux. Ces assistantes maternelles agréées par le service de la Protection Maternelle Infantile du Conseil Départemental des Yvelines sont salariées de la Ville de Carrières-sous-Poissy.

Cet établissement est ouvert du lundi au vendredi de 7h00 à 19h00.

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

Cet établissement est ouvert du lundi au vendredi de 13h45 à 17h15. Les mardis et jeudis de 9h00 à 12h00.

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

1.4 Le Multi-accueil Les Moussaillons, 29 rue de la Senette

Depuis janvier 2015, le Multi-accueil Les Moussaillons d'une capacité totale de 41 berceaux est géré par la société EVANCIA, Groupe BABILOU, dans le cadre d'une délégation de services publics.

Cet établissement est ouvert du lundi au vendredi de 7h30 à 19h00.

1.5 Le Multi-accueil Les Chatons (C.H.A.T. Centre d'Hébergement et d'Accueil Temporaire), 68 Route d'Andrézy

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

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

2 LES DIFFERENTS TYPES D'ACCUEIL

Selon la circulaire CNAF 2014-009 sont répertoriés 3 types d'accueil :

2.1 L'accueil régulier

L'accueil est régulier lorsque les besoins sont connus à l'avance, et sont récurrents. Il permet de répondre à un besoin d'accueil fixe allant de 1 à 5 jours, en priorité pour les enfants dont les 2 parents travaillent.

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

2.2 L'accueil occasionnel

L'accueil est occasionnel lorsque les besoins sont connus à l'avance, sont ponctuels et ne sont pas récurrents.

L'enfant est déjà connu de l'établissement (il y est inscrit et l'a déjà fréquenté) et nécessite un accueil pour une durée limitée et ne se renouvelant pas à un rythme régulier. En cas d'accueil occasionnel, la signature d'un contrat d'accueil n'est pas nécessaire. En revanche, l'enfant doit être inscrit dans l'établissement. Concernant l'accueil occasionnel, les ressources sont connues.

Cet accueil permet de répondre à des besoins d'accueils ponctuels, sous réserve des places disponibles. Il permet aux parents de bénéficier de plus de disponibilité pour effectuer des démarches, exercer une activité de loisirs ou autre, et favorise la socialisation et l'autonomie de l'enfant accueilli.

Les jours et les horaires seront déterminés avec la responsable de la structure. Ce rythme d'accueil donne lieu à une facturation mensuelle (les heures réservées sont dues).

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

1 LA PRE-INSCRIPTION

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

La pré-inscription ne vaut pas admission.

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

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

1.1 Les critères de pré-inscription

- Les familles qui habitent Carrières-sous-Poissy ou qui justifient d'une arrivée proche sur la Commune (compromis de vente, bail),
- Les employés communaux qui habitent hors commune,
- Une priorité peut être donnée aux familles dont les 2 parents ont une activité professionnelle.
- Un contrat limité dans le temps peut être proposé aux parents demandeurs d'emploi ou en formation :(nombre de jours et horaires minimums 9h00 ou 9h30 selon les structures/16h30 définis par la responsable de la structure).
- **NB** : *En cas de reprise d'une activité professionnelle ou formation durant l'instruction du dossier, il est impératif de fournir les justificatifs à la direction Petite enfance afin d'actualiser le dossier.*

1.2 Les documents à fournir

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

2 L'ATTRIBUTION DES PLACES

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

Pour le cas du multi-accueil familial, les parents n'interviennent pas dans le choix de l'assistante maternelle. L'attribution des places est établie sur la base des besoins stipulés sur le formulaire de pré-inscription.

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

2.1 En accueil régulier

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

Les places sont attribuées en fonction de :

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

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

2.2 En accueil occasionnel

L'attribution de place est gérée directement par la Directrice du Multi-accueil en fonction des places disponibles dans la structure.

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

3.1 La décision du comité

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

- Un courrier explicatif est adressé à la famille stipulant les modalités d'accueil et leur demandant de confirmer par courriel à petite-enfance@carrieres-sous-poissy.fr l'acceptation de la place dans le respect de la date limite indiquée,
- Passé cette date, la place est déclarée vacante et réattribuée à une autre famille,
- En cas de refus de la place par la famille, le dossier est **annulé** et la famille devra procéder à une nouvelle pré-inscription dans les conditions présentées dans ce règlement si elle souhaite de nouveau inscrire son enfant sur la liste d'attente du comité.

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

- Un courrier de refus est adressé à la famille par mail.
- La proposition de la commission est ferme et définitive et tient compte dans la mesure du possible du choix émis par la famille.

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

CHAPITRE 3 : L'INSCRIPTION DE L'ENFANT

L'inscription devient définitive après la constitution complète du dossier administratif et à l'issue de la période d'adaptation ou familiarisation.

Le dossier administratif doit obligatoirement comporter les pièces citées, ci-dessous :

DOCUMENTS ADMINISTRATIFS

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

En cas de dossier incomplet, l'inscription sera reportée de 8 jours maximum. Passé ce délai, l'attribution de la place est annulée et un courrier est adressé à la famille.

L'admission de l'enfant dans la structure d'accueil ne sera définitive qu'après une période d'adaptation et après avoir fourni les documents suivants :

- Les différentes autorisations et documents administratifs (attestation d'assurance, responsabilité civile au nom de l'enfant et valide durant la période d'accueil)
- L'ordonnance de paracétamol établie par le médecin traitant indiquant la posologie à suivre en cas de fièvre,
- Un certificat médical daté de moins de 2 mois et attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité (au plus tard dans les 15 jours suivant l'admission)
- Une copie des documents attestant du respect de l'obligation vaccinale au nom de l'enfant inscrit (tableau vaccinal en annexe)
- Le contrat d'accueil ou fiche d'inscription pour l'occasionnel qui vaut acceptation du présent règlement de fonctionnement.

CHAPITRE 4 : L'ENFANT DANS LA STRUCTURE

1 L'ACCUEIL DE L'ENFANT

1.1 L'encadrement dans les structures

Les enfants sont encadrés par des professionnels qualifiés en respect de la réglementation en vigueur selon le code de la Santé Publique. Chaque établissement est placé sous l'autorité d'une directrice.

1.2 La Direction de l'établissement

Elle :

- Assure la gestion administrative, financière et, organisationnelle du Multi-accueil.
- Encadre les professionnels, veille au bien-être des enfants et participe à l'information des familles.
- Fait appliquer les différentes dispositions réglementaires (règlement de fonctionnement-décrets d'application, protocoles gouvernementaux).
- Garantit la qualité du travail de son équipe, du bon fonctionnement du Multi-accueil (organisation, gestion, hygiène et sécurité), et de la mise en œuvre et application du projet d'établissement, ainsi que du projet pédagogique.
- Accompagne l'équipe en matière de santé, de prévention et lui relaie les préconisations du référent « santé et accueil inclusif »
- Veille à la mise en œuvre des mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique ou présentant tout problème de santé.

Un protocole de continuité de fonction de Direction est mis en place en l'absence de la personne habituellement chargée des fonctions de direction. Pour le multi-accueil familial et collectif « Les P'tits Copains », l'éducatrice de jeunes enfants de cette structure assure cette mission et remplace la directrice en son absence.

1.3 L'équipe pluridisciplinaire

L'équipe pluridisciplinaire du multi-accueil familial et collectif est composée :

- **D'une directrice, éducatrice de jeunes enfants assure la Direction,**
- **D'une éducatrice de jeunes enfants** qui veille au respect du rythme de l'enfant, à son éveil et à son épanouissement, ainsi qu'à l'accompagnement et à la professionnalisation des assistantes maternelles,
- **D'auxiliaires de puériculture** dont la mission est de répondre aux besoins des enfants tant au niveau des soins que de l'éveil et qui travaille, pour l'une d'elle, en collaboration étroite avec l'éducatrice de jeunes enfants et la Directrice auprès des assistantes maternelles,
- **D'assistantes maternelles** agréées par le Conseil Départemental des Yvelines et qui sont salariées de la Ville de Carrières-sous-Poissy. Elles peuvent accueillir à leur domicile plusieurs enfants. Leur mission est de répondre aux besoins des enfants tant au niveau des soins que de l'éveil.
- **D'une psychologue** vacataire
- **D'un référent « Santé et Accueil inclusif ».**

Pour l'accueil collectif occasionnel, le taux d'encadrement défini est de 1 professionnel pour 6 enfants accueillis.

2 LES CONDITIONS D'ACCUEIL

2.1 L'adaptation ou familiarisation

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

Préalablement à l'admission de l'enfant, un temps d'adaptation progressif est défini avec la direction. La durée de la période d'adaptation ou familiarisation est variable et son déroulement dépend des besoins de l'enfant et des possibilités de la famille. Il est souhaitable qu'elle s'étale sur une semaine minimum pour l'accueil familial et sur 3 après-midis pour l'accueil collectif. Les premiers jours, les parents sont présents dans la structure et transmettent les habitudes de vie de leur enfant (repas, endormissement, change éveil, relations).

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

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

2.2 L'accompagnement de l'enfant

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

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

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

Cas exceptionnels et ponctuels :

- Un mineur âgé d'au moins 16 ans issu de la fratrie peut être autorisé à reprendre l'enfant après accord écrit du ou des parents et sur présentation d'une carte d'identité ou d'un passeport valide.
- Si une personne non prévue doit venir chercher l'enfant, un des deux parents devra prévenir la Direction de l'établissement par téléphone et envoyer un mail mentionnant l'identité de la personne et l'heure à laquelle cette personne sera autorisée à retirer l'enfant. Lorsqu'elle se présente, cette personne devra fournir une carte d'identité ou un passeport valide.

Les professionnels peuvent refuser le départ de l'enfant s'ils estiment que l'adulte ou le jeune qui le prend en charge est susceptible de le mettre en danger. Le directeur de la structure en réfère alors à la Direction Petite enfance qui prendra les mesures nécessaires.

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

2.3 Les horaires et procédure de gestion des présences

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

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

Par arrivée est entendu le moment où l'enfant entre chez l'assistante maternelle ou dans la structure pour la première fois de la journée et par départ le moment où il le quitte définitivement (les transmissions avec les professionnelles sont donc intégrées dans ce temps d'accueil).

En cas de dépassements répétés au-delà de l'amplitude d'ouverture, 3 rappels écrits à la famille seront adressés avant la rupture du contrat sans préavis.

En cas d'absences répétées non justifiées et non transmises à la Direction de la structure, 3 rappels écrits à la famille seront adressés avant la rupture du contrat sans préavis.

Pour l'accueil familial :

Les horaires prévus dans le contrat de l'enfant doivent être respectés, aussi bien le matin que le soir, parce qu'ils constituent des points de repère pour l'enfant.

La procédure de gestion des présences est assurée par la signature d'une feuille de fréquentation mensuelle mise à disposition au domicile de l'assistante maternelle. Elle doit être complétée par cette dernière, puis contrôlée et signée par les parents.

Pour un fonctionnement optimal de nos établissements, toute absence de l'enfant doit être signalée dès que possible ; cela offre la possibilité de proposer un accueil à une famille en attente de place et de proposer aux membres de l'équipe de poser leurs jours de congé ou de récupération. **Nous informer au plus tôt nous permet également d'organiser les relais d'accueil en cas d'absence imprévue d'une assistante maternelle.**

Au-delà de 09h30, votre enfant ne sera plus accueilli pour permettre aux assistantes maternelles d'organiser leurs journées (sorties, matinée d'éveil...).

En cas de retard ou d'absence, les parents sont tenus d'en informer la structure dans les meilleurs délais et au plus tard le jour même avant 8h00.

Pour l'accueil collectif :

Les horaires d'arrivée et de départ de chaque enfant sont fixés lors de la réservation. La procédure de gestion des présences est assurée ensuite, via un logiciel de suivi avec un badgeage par l'adulte à l'arrivée et au départ de l'enfant.

En cas de non badgeage de la part des parents, les horaires maximums de la structure seront facturés (09h-12h00 / 13h45-17h15). Pour permettre une bonne organisation et la mise en place des activités il vous ait demandé d'arriver au plus tard 09h30 le matin et 14h l'après-midi. Au-delà votre enfant ne pourra être accueilli.

Les horaires de réservation doivent être respectés. En cas d'absence, les parents sont tenus d'en informer la structure **24h à l'avance.**

Toute réservation non annulée 24 heures à l'avance sera facturée dans sa totalité sauf en cas de maladie de l'enfant et sur **présentation d'un justificatif médical**, daté et signé par le médecin, fourni à la directrice de la structure **dans les 8 (huit) jours qui suivent l'arrêt de l'enfant et avant la fin du mois en cours** (édition de la facture, aucune rétroactivité ne sera appliquée). **Au-delà de 3 absences non justifiées, la réservation sera suspendue pour un délai de 1 mois.**

Le non-respect fréquent des horaires pourra entraîner une modification de contrat ou l'exclusion de l'enfant.

Par ailleurs, si l'enfant est toujours présent dans la structure à l'heure de fermeture du Multi-accueil, le personnel essaiera de joindre les parents. Si les parents ne peuvent être joints, la responsable de la structure sera informée et appliquera la procédure interne mise en place.

3 LE QUOTIDIEN DE L'ENFANT

3.1 L'hygiène et l'habillement

L'enfant arrive le matin propre et habillé. Les vêtements doivent être simples, confortables, adaptés aux conditions climatiques, marqués au nom de l'enfant et sans danger (pas de ceinture, perles, etc...). Les structures déclinent toute responsabilité en cas de perte, de détérioration ou d'accident.

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

L'enfant sera changé si nécessaire dans la journée. Un ou plusieurs changes vestimentaires complets seront donc à fournir en fonction de son âge.

Pour les enfants accueillis en régulier familial :

Les couches sont fournies par la Ville. La marque présente sur la structure sera communiquée lors de l'adaptation et si les parents souhaitent une autre marque, ils seront tenus d'apporter eux-mêmes leurs couches sans déduction forfaitaire.

Pour les enfants accueillis en occasionnel collectif :

Les couches sont fournies par les familles.

L'utilisation de sur-chaussures par les adultes est obligatoire dans la structure collective, et ce pour des raisons d'hygiène.

3.2 L'alimentation en accueil régulier familial

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

Les repas sont fournis par l'assistante maternelle durant les heures d'accueil (les laits 1^{er} âge, 2^{ème} âge et croissance inclus).

Dans le cas où les laits ne conviendraient pas, les familles auront la possibilité d'apporter celui de leur enfant.

Si les parents désirent poursuivre l'allaitement maternel, ils peuvent apporter le lait maternel dans un biberon en respectant les règles d'hygiène et de traçabilité établies par la structure.

Aucun repas extérieur ne sera accepté à l'exception :

- **De ceux prévus dans le cadre d'un PAI pour raisons médicales,**
- **Du lait 1^{er} et 2^{ème} âge si cas particulier.**

Pour les anniversaires sont autorisés les gâteaux industriels emballés avec une date de péremption et la liste des ingrédients. Les bonbons durs, de petites tailles et les sucettes sont à proscrire.

Les parents informent l'assistant(e) maternel(le) des introductions alimentaires recommandées par leur médecin traitant. Chaque nouvel aliment sera d'abord introduit à domicile et le relais sera ensuite pris par l'assistante maternelle.

Si, pour des raisons culturelles, les parents expriment le souhait que leur enfant soit dispensé d'un aliment, l'assistante maternelle respectera ce choix, dans la mesure du possible et un complément poisson / protéine / œuf pourra être proposé.

3.2 Bis. L'alimentation en accueil occasionnel collectif

Les goûters doivent être apportés par les familles dans un sac au nom de l'enfant (exemple de goûter type équilibré : fruit ou compote, produits laitiers longue conservation ou le biberon de lait non reconstitué, produits céréaliers : type biscuits). Aucune conservation au réfrigérateur ne sera acceptée.

3.3 Le trousseau :

Pour l'accueil familial : A l'entrée en structure, les parents fournissent un trousseau, renouvelable dans l'année, composé de :

- Paracétamol,
- Une boîte de mouchoirs jetables,
- Du sérum physiologique,
- Un thermomètre médical, (uniquement chez les assistantes maternelles)
- Le traitement type paracétamol adapté en cas de fièvre,
- Des vêtements de rechange, chaussons, gigoteuse pour les bébés/moyens,
- Un doudou ou une tétine selon les habitudes de l'enfant,
- Une brosse à cheveux et/ou un peigne
- Carrés de coton.

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

- Arnica gel®,
- Arnica Montana 9CH®,
- Crème en cas d'érythème fessier,
- Solution gingivale,
- Solution de réhydratation,
- Baby apaisyl.
- Liniment.

Pour l'accueil collectif :

- Produits de soin en cas d'érythème fessier,
- Une boîte de mouchoirs jetables
- Du sérum physiologique,
- Un thermomètre médical, (uniquement chez les assistantes maternelles)
- Le traitement type paracétamol adapté en cas de fièvre,
- Des vêtements de rechange,
- Un doudou ou une tétine selon les habitudes de l'enfant.

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

- Arnica gel®,
- Arnica Montana 9CH®,
- Crème pour l'érythème fessier,
- Solution gingivale,
- Solution de réhydratation,
- Baby apaisyl,
- Liniment.

3.4 Les activités éducatives et l'éveil psychomoteur

L'éducatrice de jeunes enfants et / ou la ou les auxiliaire(s) de puériculture mettent en place des activités collectives : jardins d'éveil pour les assistantes maternelles de l'accueil familial, éveil artistique et motricité. Ces activités collectives favorisent l'épanouissement de l'enfant et lui

permettent d'acquérir une certaine autonomie. Ce sont des temps de socialisation où l'enfant expérimente la vie collective.

3.5 Les sorties et les photos

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

Les enfants peuvent être amenés à être véhiculés :

- Par la Direction et/ou l'éducatrice de jeunes enfants et / ou l'auxiliaire de puériculture de la structure, dans la voiture de service,

Ces déplacements se feraient alors uniquement avec des sièges auto adaptés et conformes à la législation en vigueur.

De même, les enfants peuvent être photographiés durant leur temps d'accueil. Une diffusion sur différents supports médiatiques de la Ville peut être effectuée sauf en cas de refus des familles expressément notifiés. Les parents sont invités au respect de la vie privée et au droit à l'image des enfants et /ou des parents.

4 LA SURVEILLANCE MEDICALE ET PREVENTION

Un référent « Santé et Accueil inclusif » de la structure assure :

- Des actions d'éducation et de prévention de la santé auprès des professionnels.
- L'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie.
- Si besoin, un examen de l'enfant afin d'envisager, si nécessaire, une orientation médicale (ou autre professionnel de la santé)
- Une permanence et peut être contacté pour avis par la Direction de la structure.
- Le suivi et le respect du calendrier vaccinal.

Ses missions sont précisées dans le décret n°2021-1131 du 30 août 2021

4.1 La surveillance médicale

Le contrôle régulier de l'enfant est obligatoire et doit être effectué sous la responsabilité des parents par le médecin qui suit l'enfant.

Les vaccinations obligatoires doivent être effectuées selon le calendrier vaccinal (voir annexe) en vigueur. Sans le respect de cette obligation, l'accueil en structure de l'enfant ne pourra être maintenu.

4.2 Les médications et les autres prescriptions

Selon le décret du 30 août 2021, art R.2111-1, les professionnels en poste de direction et auprès des enfants (dont les assistantes maternelles agréées) sont tous habilités à administrer des soins ou traitements médicaux à un enfant qu'ils prennent en charge.

Aucun médicament et produits de soins (crème pour le change, etc...) ne peuvent être donnés sans la présentation d'une **ordonnance, nominative, récente** et établie par le médecin traitant à l'exception de ceux inscrits sur le protocole médical de la structure.

Cette ordonnance médicale doit être lisible, signée, accompagnée des médicaments et doit préciser :

- Le nom et prénom de votre enfant,
- L'âge et le poids de l'enfant
- La date de prescription,
- La durée de traitement,

- La posologie (cuillère – mesure, dose poids avec pipette adaptée, etc...),
- Si un générique du médicament est donné, la pharmacie doit noter le nom du médicament correspondant à la prescription sur la boîte et/ou l'ordonnance

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

Le médecin prescripteur privilégiera **les posologies matin et soir**. Si toutefois il devait arriver qu'une prise de médicaments s'impose en cours de journée, conformément à la circulaire du 27 septembre 2011 de la Direction Générale de la Santé, vous devrez présenter à l'arrivée de votre enfant l'ordonnance et avoir signé l'autorisation d'administration de médicaments.

4.3 L'enfant malade

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

A son arrivée :

- Signaler au professionnel qui l'accueille : fièvre, prise de médicaments, vomissements, etc...
- Si nécessité, l'assistante maternelle et/ou EJE et/ou Auxiliaire de puériculture contactera la Directrice qui évaluera l'état de santé de l'enfant et décidera de l'accepter ou non selon certains critères : contagiosité, nécessité d'une surveillance accrue, perturbation du rythme de vie des autres enfants...

Durant son temps d'accueil :

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

En cas de maladie contagieuse :

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

4.4 L'accident et l'urgence

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

Les parents sont informés dès que possible.

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

4.5 L'enfant présentant un handicap ou une maladie chronique (asthme, allergies, etc...)

L'accueil de l'enfant porteur d'un handicap, d'une maladie chronique est étudié avec la famille, la Direction de l'établissement ainsi que le référent santé et accueil inclusif, en lien avec les partenaires externes éventuels qui accompagnent la famille.

Un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) est élaboré entre la Direction, les parents et le corps médical. Le PAI est associé au projet éducatif des parents. Il est organisé dans le respect des compétences de chacun et compte-tenu des besoins particuliers de l'enfant, les modalités de la vie quotidienne dans la collectivité. Il expose les observations, les besoins et les actions en faveur de l'enfant tout au long de son accueil.

CHAPITRE 5 : ACCUEIL FAMILIAL REGULIER

Pour ce type d'accueil, un contrat doit être signé lors de l'admission, en cas de modifications d'horaires ou lors des réactualisations de tarif **entre les deux parents et la Ville pour une durée maximale de 12 mois selon une période dite « scolaire »**. En l'absence de ses deux signatures, l'enfant ne pourra être accueilli dans la structure.

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

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

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

En cas de divorce, dissolution d'un PACS, seuls les documents officiels feront foi (ex : décision du juge des affaires familiales.) et seront pris en compte pour le règlement des factures et la garde alternée.

1 LE CONTRAT D'ACCUEIL

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

- La durée du contrat
- L'amplitude journalière à savoir Les heures d'arrivée et de départ de l'enfant (horaires qui doivent être respectés),
 - Ces horaires doivent être respectés car ils constituent des points de repères pour l'enfant. Pour assurer le bon fonctionnement de l'établissement, permettre le déroulement optimal des activités et assurer la sécurité des enfants, il est demandé aux parents d'amener l'enfant au plus tard à **9h30** et de le reprendre au plus tôt à **17h00**.
- Le nombre de jours réservés par semaine,
- Le nombre d'heures réservées par semaine,
- Le tarif horaire
- Le nombre de congés qui dépend du contrat de l'enfant

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

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

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

Les familles définissent avec la directrice de la structure les horaires d'accueil de l'enfant. En cours d'année si nécessité de changement, les parents doivent obligatoirement en faire la demande écrite auprès de la Direction, par courrier ou par mail :

lesptitscopains@carrieres-sous-poissy.fr

Ces horaires ne seront modifiés qu'après l'accord du comité d'admission. Ces changements de contrat prendront effet au 1^{er} du mois suivant l'acceptation par la Direction Petite enfance.

1.1 Le changement de coordonnées ou de situation

Les parents sont tenus d'informer **immédiatement** par écrit ou par mail

(petite-enfance@carrieres-sous-poissy.fr) la Direction Petite Enfance de tout changement :

- La perte d'emploi,

- Formation interrompue,
- En cas de déménagement hors Carrières-sous-Poissy
- Prise d'un congé parental.

NB : En cas de non-respect de cette procédure, la ville peut décider du retrait de l'enfant sans préavis par lettre recommandée avec accusé de réception.

Par ailleurs, afin de permettre à la Direction Petite enfance un suivi régulier de chaque dossier, il est également demandé à la famille de l'informer de tout changement :

- De lieu de travail,
- De situation familiale,
- De numéro de téléphone,
- D'adresse mail,
- De coordonnées bancaires,

1.2 Modification de contrat

PAR LA FAMILLE

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

PAR LA COMMUNE

En cas de congé maternité ou congé maternité prolongé selon la convention collective de l'employeur, les horaires d'accueil de l'enfant pourront être modifiés dans l'intérêt de ce dernier et en fonction des contraintes organisationnelles de la structure d'accueil. Le temps d'accueil de l'enfant devra toutefois rester régulier et au minimum de 9h00 à 16h30

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

1.2 Rupture de contrat

PAR LA FAMILLE

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

- Si l'enfant est présent depuis un mois : le préavis est d'une semaine,
- Si l'enfant est présent entre 1 à 6 mois : le préavis est d'un mois,
- Si l'enfant est présent depuis plus de 6 mois : le préavis est de deux mois.

A défaut de préavis, la famille sera facturée sur cette période.

PAR LA COMMUNE

En cas de perte d'emploi du ou des parents ou de fin de formation, l'accueil de l'enfant pourra être poursuivi dans les 3 mois qui suivent. Au-delà de cette date, la sortie de ce dernier pourra être envisagée après étude au comité d'admission si aucun justificatif de recherche d'emploi ne peut être présenté.

En cas de déménagement hors commune, l'enfant pourra encore être accueilli au maximum pendant 1 mois suivant le déménagement (justificatifs obligatoires à l'appui).

La Ville peut décider du **retrait immédiat** d'un enfant par lettre recommandée avec accusé de réception, dans les cas suivants :

- Deux mois d'impayés,
- Déclaration inexacte concernant l'autorité parentale, le lieu d'habitation, l'activité professionnelle du ou des parents ou la situation des ressources,
- De non-respect du règlement de fonctionnement,

- De comportement perturbateur d'un parent troublant gravement le fonctionnement de la structure,
- D'une période de plus de 2 semaines consécutives d'absence injustifiée et non prévenue,
- Du non-respect fréquent des horaires du contrat.

2 LES CONGES

2.1 Congés des enfants

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

En cas de prise de congé supplémentaire, aucune déduction ne sera appliquée.

La période de calcul des congés annuels se situe du 1^{er} septembre au 31 août de l'année en cours.

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

- Pour les congés n'excédant pas 2 jours : 1 semaine à l'avance (hors vacances scolaire)
- Pour les autres congés : 15 jours à l'avance (hors vacances scolaire)
- Pour les congés d'été : au plus tard le 30 avril de l'année en cours

2.2 Congés des assistant(e)s maternel(le)s

Dans l'intérêt de l'enfant, il est demandé aux parents d'essayer de faire coïncider les congés de leur enfant avec ceux de l'assistant(e) maternel(le).

Le relais d'accueil :

En cas d'impossibilité, un remplacement temporaire de l'enfant chez un(e) autre assistant(e) maternel(le) ou dans une autre structure Petite enfance de la ville (hors fermeture commune) pourra être proposé dans la mesure du possible.

Attention :

Si les parents refusent cet accueil, l'absence ne sera pas déductible.

Si la structure ne peut pas proposer un relais d'accueil à la famille, l'absence sera déductible.

Pour une absence prévue de l'assistant(e) maternel(le), la demande d'accueil relais devra être notée au verso de la fiche de demande de congés de l'assistant(e) maternel(le) par la famille. Cette fiche est remise à la Direction de la crèche familiale.

2.3 Les relais d'accueil

- Dans le cas d'une absence soudaine de l'assistant(e) maternel(le) :

La directrice du multi-accueil familial et collectif informera la famille dans les meilleurs délais et tentera, dans la mesure du possible, de trouver un relais d'accueil pour leur enfant.

Ce relais débutera dès que possible, sa durée et sa localisation se feront en fonction des places vacantes chez les autres assistant(e)s maternel(le)s ou structures Petite enfance.

Attention : si les parents refusent cet accueil, l'absence ne sera pas déductible. (Seul le droit à congé pourra être utilisé par la famille).

Si la structure ne peut pas proposer un relais d'accueil à la famille, l'absence sera déductible.

NB : Dès deux absences injustifiées de l'enfant au relais d'accueil attribué, la crèche se réserve le droit de ne plus proposer de relais à la famille.

3 LA PARTICIPATION FINANCIERE DES PARENTS

3.1 Le mode de calcul du tarif horaire

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

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

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

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

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

La présence d'un enfant porteur d'un handicap dans la famille entraîne l'application du taux d'effort inférieur. Le calcul se fera :

- En cas de présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (et bénéficiaire de AEEH) à charge de la famille –même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement-application du tarif immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfant à charge et en situation de handicap dans le foyer
- Pour les non allocataires, sur présentation de la notification de la décision du taux d'handicap remise par la Maison départementale des personnes handicapées (MDPH).

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

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

Info CAF : « Les revenus de l'année N-2 permettent de calculer le tarif pour l'année N. Une fois établi, le montant reste identique du 1er janvier au 31 décembre, sauf si la famille signale un changement dans sa situation professionnelle ou familiale (perte ou reprise d'emploi, naissance, mariage, séparation etc.) ».

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

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

Ce changement de tarif donne lieu à l'établissement d'un nouveau contrat ou d'une nouvelle fiche d'inscription pour l'occasionnel, au premier jour du mois suivant.

3.2 La facture

La facture mensuelle est établie sur la base du contrat horaire d'accueil co-signé par la famille et la Ville ou des heures réservées pour l'occasionnel. A terme échu, au début de chaque mois, les parents s'engagent à régler la facture correspondante au nombre d'heures réservées, en fonction du tarif horaire en cours.

Cette facture peut être :

- Majorée en cas de dépassement horaire ou de présence exceptionnelle,
- Minorée dans les cas prévus de déduction (Congés annuels selon le contrat d'accueil de l'enfant, autres réductions indiquées dans le paragraphe 3.4) pour l'accueil régulier familial.

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

NB/ Toutes réclamations de la famille concernant une facture devra obligatoirement être formulée par écrit dans le mois qui suit la réception de ladite facture.

Mode de calcul de la participation familiale mensuelle :

- **Tarif horaire x nombre d'heures réservées mensuellement**

3.3 Tarification spécifique

- En cas d'accueil d'enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance : application du tarif « plancher » CNAF (circulaire 2019-005 du 5 juin 2019). Le tarif horaire doit être calculé de la manière suivante : **taux de participation familiale pour 1 enfant x montant du plancher de ressources.**
- En cas d'accueil d'enfant dont les parents sont non allocataires sans avis d'imposition, ni fiche de salaire : application du « plancher » CNAF (circulaire 2019-005 du 5 juin 2019).
- En cas d'accueil d'urgence :
 - Si les ressources de la famille sont connues : application du barème CNAF
 - Si les ressources de la famille sont inconnues : application du plancher CNAF
 - En cas de présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (et bénéficiaire de AEEH) : voir paragraphe 3.1

3.4 La réduction de la participation financière

- La maladie, hors éviction, de l'enfant donne lieu à une déduction **à compter du 4^{ème} jour calendaire d'absence.**
Les déductions sont prises en compte sur présentation d'un justificatif médical, daté et signé par le médecin, fourni à la directrice de la structure **dans les 8 (huit) jours qui suivent l'arrêt de l'enfant et avant la fin du mois en cours** (édition de la facture, aucune rétroactivité ne sera appliquée).
- Les seules déductions possibles à compter du **1^{er} jour d'absence** sont :
 - Hospitalisation de l'enfant sur présentation du certificat d'hospitalisation à déposer auprès de la directrice,

- Maladies répertoriées dans le protocole d'évictions établi par le référent santé et accueil inclusif de la structure, sur présentation du certificat médical à déposer auprès de la directrice.
- Sur demande de la directrice, la famille peut être amenée à venir chercher son enfant pour raisons médicales :
 - Avant le repas du midi : déduction de la journée
 - Après le repas du midi : aucune déduction
- Les fermetures exceptionnelles donnant droit à une déduction :
 - Journée pédagogique, jour de grève, intempérie, crise sanitaire...
- Si la structure est dans l'incapacité de proposer un relais d'accueil

3.5 Les modalités de règlement

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

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

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

Toute situation d'impayé donnera lieu à recouvrement par le Trésor Public.

3.6 Crédit d'impôts

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

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

CHAPITRE 6 : ACCUEIL COLLECTIF OCCASIONNEL

L'accueil occasionnel favorise la socialisation et l'autonomie des enfants accueillis. Il est proposé aux familles Carriéroises et permet de répondre à leurs besoins ponctuels, sous réserve des places disponibles. Les familles peuvent ainsi effectuer des démarches, exercer une activité de loisir ou autre.

Pour le bien-être de ces derniers, un temps d'accueil minimum de 3 heures est souhaité. L'attribution de place est gérée directement par la Directrice de la structure en fonction des disponibilités et en privilégiant l'accueil d'enfant de plus de 18 mois.

A la fin de la période d'adaptation ou familiarisation, les familles ont alors la possibilité de réserver des temps d'accueil pour leur enfant en respectant la condition d'une réservation de 1 à 2 demi-journées/semaine.

Pour ce type d'accueil, seule une fiche d'inscription est signée entre la Ville et la famille (pas de contrat). Les modalités d'accueil de l'enfant sont définies en concertation avec la directrice de la structure et la famille (jour et horaires d'accueil). Il est préférable d'anticiper la réservation de plages horaires pour la semaine suivante. Il est également possible d'appeler la veille ou le matin même. Toute réservation non annulée 24h à l'avance sera facturée sauf si présentation d'un justificatif médical.

Au-delà de trois absences de l'enfant sans en informer la structure, aucune réservation ne sera possible pendant 1 mois.

Si l'annulation se fait au dernier moment, la totalité de la demi-journée vous sera facturée.

1 LA PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

Pour l'accueil occasionnel collectif, la participation financière des familles est calculée selon les mêmes modalités que pour l'accueil régulier familial (Cf : page 18-paragraphes 3.1/3.2/3.3/3.5/3.6).

2 SORTIE DEFINITIVE DE L'ENFANT

PAR LA FAMILLE :

Il est demandé d'avertir par écrit la directrice de la structure.

En cas de déménagement hors commune, l'enfant pourra encore être accueilli maximum pendant 1 mois suivant le déménagement (justificatifs obligatoires à l'appui).

PAR LA COMMUNE :

La Ville peut décider du **retrait immédiat** d'un enfant par lettre recommandée avec accusé de réception, dans les cas suivants :

- Deux mois d'impayés,
- Déclaration inexacte concernant l'autorité parentale, le lieu d'habitation, l'activité professionnelle du ou des parents ou la situation des ressources,
- De non-respect du règlement de fonctionnement,
- De comportement perturbateur d'un parent troublant gravement le fonctionnement de la structure,
- D'une période d'un mois d'absence injustifiée et non prévenue,
- Du non-respect fréquent des horaires réservés.

CHAPITRE 7 : RESPONSABILITES DE L'ETABLISSEMENT

1 LA SECURITE

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

L'entrée en section n'est pas recommandée pour la fratrie.

Pour la sécurité des enfants :

- Il est demandé aux parents de fermer derrière eux les portes d'accès qu'ils franchissent,
- De ne pas prendre l'initiative d'ouvrir la porte à des personnes étrangères à la structure,
- De veiller à ne pas laisser leurs effets personnels à la portée des enfants (médicaments, produits toxiques, etc...),
- De respecter les locaux, le repos, l'hygiène, la sécurité des lieux et les activités des enfants.

Les bijoux ainsi que la possession de petits objets qui présentent un danger pour les enfants sont interdits pour des raisons de sécurité (exemple : boucle d'oreille, bijoux, attaches cheveux, attaches-tétines, etc...) car risque d'étranglement, d'étouffement par inhalation, d'arrachement.

2 L'ASSURANCE

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

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

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

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

Un local poussettes est à la disposition des parents à l'extérieur de la structure.

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

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

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

TABLEAU DES VACCINATIONS



2023
calendrier simplifié
des vaccinations

Âge approprié	Vaccinations obligatoires pour les nourrissons								6 ans	11-13 ans	14 ans	25 ans	45 ans	65 ans et +	
	1 mois	2 mois	3 mois	4 mois	5 mois	11 mois	12 mois	16-18 mois							
BCG	■														
DTP		■		■		■			■	■		■	■	■	■
Coqueluche		■		■		■			■	■		■	■	■	■
Hib		■		■		■			■	■		■	■	■	■
Hépatite B		■		■		■			■	■		■	■	■	■
Pneumocoque		■		■		■			■	■		■	■	■	■
ROR								■	■			■	■	■	■
Méningocoque C						■		■	■			■	■	■	■
Rotavirus		■	■	■											
Méningocoque B			■		■		■								

Annexe 2

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

Barème CNAF applicable du 01/01 au 31/12/2023
Pour l'Accueil Collectif et Micro-Crèches

FAMILLE DE :	1 Enfant	2 Enfants	3 Enfants	4 à 7 enfants	A partir de 8 Enfants
Taux à l'heure	Revenu mensuel x 0,0619%	Revenu mensuel x 0,0516%	Revenu mensuel x 0,0413%	Revenu mensuel x 0,0310%	Revenu mensuel x 0,0206%
Participations familiales					
Plancher : 754,16 €	0,47 €	0,39 €	0,31 €	0,23 €	0,16 €
Plafond : 6 000 €	3,71 €	3,10 €	2,48 €	1,86 €	1,24 €

Annexe 3

PROTCOLE DE SITUATION D'URGENCE

Protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence

Petit incident, symptômes non inquiétants :

Tout incident survenu dans la journée de l'enfant est noté sur le cahier de transmissions : heure, circonstances, symptômes, soins prodigués (notés également dans le registre médical)

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

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

Accident, maladie aigue :

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

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

Intervention en cas d'urgence médicale :

En cas d'accident ou de maladie grave se déclarant pendant les heures d'accueil, un membre de l'équipe appelle le 15, donne toutes les informations nécessaires, reste auprès de l'enfant et applique les directives du médecin du SAMU.

Si l'enfant doit être conduit au Centre Hospitalier du secteur, un membre de l'équipe éducative veille à accueillir les urgentistes ou les pompiers (ouverture de la porte) et les accompagne auprès de l'enfant.

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

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

Les parents sont avisés dans les plus brefs délais.

MESURES D'HYGIENE GENERALE ET RENFORCEE

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

✚ Consignes de sécurité

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

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

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

✚ Nettoyage des locaux :

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

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

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

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

✚ Rôle du médecin ou du référent santé :

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

- ✓ Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'inclusion des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière (PAI si besoin)
- ✓ Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels et des parents
- ✓ Repérer les enfants en danger ou en risque de l'être
- ✓ Etablir, en concertation avec le directeur de l'établissement, les protocoles annexés au règlement de fonctionnement et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe ;

- ✓ Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire et avec l'accord des parents ou représentants légaux, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale
- ✓ Délivrer, lorsqu'il est médecin, le certificat médical attestant de l'absence pour l'enfant de toute contre-indication à l'accueil en collectivité.

Surveillance médicale :

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

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

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

Maladie contagieuse :

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

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

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

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

SOINS SPECIFIQUES, OCCASIONNELS OU REGULIERS

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

Traitement médical :

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

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

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

- ✓ Le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical
- ✓ Ce médicament a déjà été administré à l'enfant au moins une fois par les parents à la maison (vérification d'une éventuelle réaction allergique)
- ✓ Les parents apportent l'ordonnance à la crèche. Elle est au nom de l'enfant et est valable pour la période en cours. (Elle doit dater de moins de 3 mois pour les traitements de longue durée)
- ✓ Le parent a autorisé l'équipe à donner les médicaments prescrits sur cette ordonnance, date et signe.
- ✓ Le traitement est fourni par les parents avec le nom de l'enfant sur chaque boîte et la posologie précise. Il est dans sa boîte d'origine, avec la notice et la cuillère mesure, pipette ou autre moyen de mesure d'origine.
- ✓ Les parents reconstituent les médicaments qui doivent l'être.
- ✓ En cas de médicament générique, le pharmacien indique, ou sur l'ordonnance ou sur la boîte, la correspondance.
- ✓ Le ou les parents ou représentants légaux de l'enfant ou le référent Santé & Accueil inclusif, ont préalablement expliqué au professionnel de l'accueil du jeune enfant le geste qu'il lui est demandé de réaliser.
- ✓ A l'arrivée de l'enfant, le parent confie de la main à la main le sac des médicaments à une personne de l'équipe. Cette personne note dans le registre le prénom de l'enfant, le(s) médicament(s) à donner et la durée du traitement.

Elle range les médicaments à l'emplacement convenu, ou dans le frigo si besoin.

A la prise du traitement, chaque geste fait l'objet d'une inscription immédiate dans un registre dédié précisant :

- ✓ Le nom de l'enfant
- ✓ La date et l'heure de l'acte
- ✓ Le nom du professionnel de l'accueil du jeune enfant l'ayant réalisé ainsi que, le cas échéant,
- ✓ le nom du médicament et la posologie.

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

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

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

Pour tous les enfants avec des besoins de santé particuliers (du fait d'un handicap, d'une maladie chronique, d'une allergie...), il est nécessaire de travailler avec le médecin et les parents à la formalisation d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé).

Cette démarche a pour objectif de bien connaître les besoins de l'enfant au quotidien dans son environnement afin de faciliter son accueil. C'est la connaissance de ses besoins particuliers liés à son trouble de santé qui va déterminer s'il y a nécessité d'établir, entre autre, un protocole de soins médicaux (traitement médical quotidien et/ou protocole d'urgence.). Une formation sera donnée à l'équipe éducative si nécessaire.

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

Annexe 6

PROCOLE ENFANT EN DANGER

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

Les professionnels de la petite enfance sont tenus au secret professionnel (article 226-13 du code pénal). La loi du 5 Mars 2007 leur permet cependant la communication et le partage d'informations à caractère secret, dans l'intérêt de l'enfant.

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

Le signalement ou la transmission d'information préoccupante :

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

La loi du 5 mars 2007 prévoit que *les parents doivent être informés de la transmission d'une Information Préoccupante à la cellule départementale, sauf si c'est contraire à l'intérêt de l'enfant.*

Cette information permet le plus souvent de maintenir la relation de confiance lorsque les parents comprennent l'inquiétude des professionnels et le désir de leur venir en aide.

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

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



CHARTRE NATIONALE

POUR L'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

DIX GRANDS PRINCIPES

POUR GRANDIR EN TOUTE CONFIANCE

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



Annexe 8

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

Cadre pédagogique :

La sortie se prévoit dans le cadre du projet pédagogique.

Information aux familles :

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

Accueillant :

Si la sortie a lieu chez un accueillant, elle nécessite un contact avec lui afin de vérifier s'il y a bien adéquation entre les objectifs pédagogiques, la sécurité des enfants et les modalités d'accueil du lieu.

Liste des enfants :

Créer un listing des enfants inscrits à la sortie avec les noms et numéros de téléphone des parents. Pour les assistantes maternelles, prévoir un listing avec les numéros d'urgence de la direction et des familles, si elle venait à être victime d'un malaise, accident ou autre.

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

Encadrement :

L'encadrement minimum prévu dans le décret est de 1 adulte, membre du personnel, pour 5 enfants. Selon les spécificités du lieu de sortie, les conditions de déplacement, l'âge des enfants, il peut être indispensable de prévoir un encadrement plus important.

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

Trajet / transport :

Si le déplacement se fait à pied, les enfants doivent être tenus en main par un adulte ou installés dans une poussette. Pour les assistantes maternelles, elles doivent se munir obligatoirement d'attache poignet.

Si le transport est assuré se fait en véhicule :

Le conducteur doit avoir le permis de conduire depuis au moins 5 ans

Demander aux parents d'apporter un siège-auto le jour de la sortie adapté à l'âge et au poids de l'enfant.

Matériel à emporter (à adapter selon la sortie) :

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



NUMEROS D'URGENCE

- POMPIERS 18
- SAMU 15
- POLICE 17
- CENTRE ANTI POISSON DE PARIS 01 40 05 08 48
- ARS (Agence Régionale de la Santé) 01 30 97 73 30 / 01 30 97 73 42
- POLICE MUNICIPALE : 01 39 27 10 00 Patrouille : 06 29 19 66 00
- ASTREINTES SERVICES TECHNIQUES 06 60 05 15 94

SERVICE PETITE ENFANCE :

- "Les P'tits Copains" : 01 78 63 72 30
- "Les Pitchouns" : 01 39 75 18 35
- "Les Bambins" : 01 30 74 00 60
- MAUDHUIT Marion Directrice / Coordinatrice : 06 29 55 82 51 / 01 78 63 72 07

MAINTENANCE DES AIRES DE JEUX

(Structures de motricité extérieures)

Exigences de sécurité

Résistance/Stabilité

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

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

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

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

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

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

Elle relève principalement :

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

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

ETATS DES SURFACES

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

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

Espacements/angles

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

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

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

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

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

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

Annexe 9

PROTOCOLE DE MISE EN SURETE

SITUATIONS : RISQUE ATTENTAT OU INTRUSION.

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

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

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

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

EVACUATION OU MISE A L'ABRI :

EVACUATION

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

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

EN TOUT ETAT DE CAUSE :

Suivre les directives des services de secours et des forces de l'ordre lorsqu'elles sont connues.

Prendre la sortie la plus proche et/ou la moins exposée.

Prendre le listing des enfants avec les coordonnées des familles et le cahier de transmissions.

Demander le silence absolu dans la mesure du possible.

Se rassembler dans _____
(Noter la pièce en fonction du multi accueil cf. PPMS).

Compter les enfants et les professionnels.

Signaler le point de rassemblement aux forces de l'ordre.

Prévenir la Directrice Petite Enfance par SMS qui transmettra à la Directrice Générale des Services.

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

MISE A L'ABRI

Mise en œuvre de la procédure de mise à l'abri prévue :

La directrice ou la personne assurant la continuité de direction en son absence, ferme les accès de l'établissement (portes et fenêtres).

Eteindre les lumières, prendre un téléphone et le listing des enfants avec les coordonnées des familles.

Se confiner dans _____ (Noter la pièce en fonction du multi accueil cf. PMS).

Se barricader en plaçant des éléments encombrant devant les portes.

S'allonger au sol

Eteindre les lumières et demander le silence dans la mesure du possible (éteindre les sonneries de portable)

Rassurer les personnes.

Compter les enfants et les professionnels.

Maintenir le contact avec les forces de l'ordre pour leur indiquer le lieu de mise à l'abri et attendre les consignes pour évacuer.

Attendre l'arrivée des secours.

Allumer la radio pour rester informé de la situation extérieure.

Prévenir la Directrice Petite Enfance par SMS qui transmettra à la Directrice Générale des Services.

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

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

DEFINITION DU LIEU DE MISE EN SECURITE :

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

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

SITUATION D'URGENCE

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

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

Multi- accueil : _____

Adresse : _____

Directions :

- Directrice M.A. « les pitchouns » : 01.75.86.10.01
- Directrice M.A. « les bambins » : 01.30.74.00.60
- Directrice M.A. familial et collectif « les p'tits copains » : 01.78.63.72.30
- Marion MAUDHUIT : Directrice / Coordinatrice : 06.29.55.82.51 / 01.78.63.72.07

Annexe 10

PROTOCOLE DE CONTINUITE DE FONCTION DE DIRECTION

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

Multi-accueil « Les P'TITS COPAINS »

En l'absence de la directrice de la structure, l'éducatrice de jeunes enfants, sera en capacité de répondre aux demandes de ces collègues et de prendre les décisions qui s'imposent en lien avec la Direction Petite enfance.

Astreinte organisationnelle la Directrice du multi-accueil « les P'TITS COPAINS ».

- La directrice : 06.64.00.70.92
- Educatrice de Jeunes enfants en cas d'absence de la directrice : 06.60.02.31.40
- En cas d'impossibilité de joindre La directrice, merci de joindre La Directrice coordinatrice du service Petite enfance ou son adjointe au : 01.78.63.72.07 / 06.29.55.82.51.

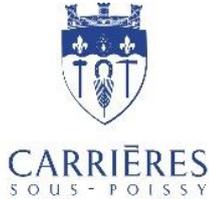
Astreinte Médicale : Direction Petite enfance :

- Directrice adjointe/ RSAI : 06.29.55.82.51 est votre interlocuteur pour toutes interrogations d'ordre médical. Se référer dans un premier temps au protocole médical affiché dans votre structure.
- En cas d'urgence : faire le **15 ou le 18**

ROLE DE LA CONTINUITE DE FONCTION DE DIRECTION :

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

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



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

- Accueil Régulier
- Accueil occasionnel

ACCEPTATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

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

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

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

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

NOM et PRENOM : _____

Né(e) le _____

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

Date : _____

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

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