



Ballainvilliers

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Multi-accueil de Ballainvilliers

Les Pitchounes

Sommaire

1. Informations générales

Le gestionnaire	Page 3
La structure	Page 3

2. Fonctionnement de la structure

Capacité d'accueil autorisée par les autorités compétentes	Page 3
Capacité d'accueil offerte	Page 3
Jours et heures d'ouverture	Page 4
Période de fermeture de la structure	Page 4

3. Type d'accueil proposé

Modalités générales	Page 4
Le contrat	Page 5
Modification du contrat	Page 5

4. Le personnel

La directrice	Page 5
L'éducatrice de jeunes enfants	Page 6
Les auxiliaires de puériculture	Page 6
L'agent d'entretien	Page 6
La psychologue	Page 6
Le médecin	Page 6
Le taux d'encadrement des enfants	Page 6

5. Implication des familles

L'adaptation	Page 7
Liaison avec les familles	Page 7
Participation financière	Page 7

6. Conditions d'admission et d'accueil

Les modalités d'inscription	Page 8
L'admission	Page 10
Les missions des référents « Santé et Accueil Inclusif »	Page 11
Les documents pour la constitution du dossier d'admission	Page 12

7. Règles de fonctionnement

Horaires et absences	Page 13
Sécurité	Page 13
Fournitures	Page 13
Rupture de contrat	Page 14
Le paiement	Page 14
Divers	Page 14
Annexes	Page 15

Préambule

L'établissement d'accueil de jeunes enfants, situé au 22 rue de Longjumeau, géré par la municipalité, assure pendant la journée un accueil collectif, régulier ou occasionnel, d'enfants de 2 mois ½ jusqu'à la scolarisation en maternelle et jusqu'à 5 ans révolus pour les enfants porteurs de handicap.

Cet établissement intitulé « Les Pit'chounes » fonctionne conformément :

Aux dispositions de Décret N° 2010-613 du 7 juin 2010, relatif aux établissements et service d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le chapitre V, section 2, du titre 1er du livre II du Code de la Santé Publique et de ses modifications éventuelles,

Aux instructions en vigueur de la caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable,

Au barème imposé par la CNAF dans le cadre d'un contrat de convention PSU (prestation de service unique),

Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

1. Informations générales

▪ Le gestionnaire

Le multi-accueil est un établissement municipal, placé sous la responsabilité du Maire.

La mairie se situe au 3 rue du petit Ballainvilliers, à Ballainvilliers.

Téléphone : 01-64-48-83-34.

La commune a contracté une assurance « responsabilité civile » obligatoire qui garantit les dommages causés à autrui.

▪ La structure

Le multi-accueil « Les Pit'chounes » se situe au 22 rue de Longjumeau à Ballainvilliers.

Téléphone : 01-69-34-05-76.

2. Fonctionnement de la structure

▪ Capacité d'accueil autorisé par les autorités compétentes

La capacité d'accueil autorisée est de vingt-cinq enfants

▪ Capacité d'accueil offerte

La capacité d'accueil offerte est de vingt-cinq enfants tout accueil confondu (accueil régulier et accueil occasionnel).

La crèche est un service public et tout est fait pour assurer la continuité de celui-ci. Cependant, en cas de circonstances exceptionnelles ou de force majeure (ex : panne de chauffage, fuite d'eau, nombre trop important d'absences parmi le personnel etc.), la responsable de la structure, uniquement après accord de la hiérarchie (Direction générale des services ou Direction des ressources humaines), peut être amenée à refuser tout ou partie des enfants.

L'établissement concourt à l'intégration sociale des enfants ayant un handicap ou atteints d'une maladie chronique à condition que leur état de santé permette la vie en collectivité et ne représente pas de danger pour les autres enfants. Cette aptitude est déterminée après avis de la commission d'admission, de l'équipe et sous réserve d'un certificat médical d'aptitude à entrer en collectivité.

Le PAI sera élaboré en concertation avec la famille. Il sera rédigé et signé par le médecin qui suit l'enfant ou un allergologue puis validé lors d'une réunion en présence des parents, de la directrice de la structure, signé par le maire et envoyé au médecin de la PMI. Ce dispositif concerne les cas suivants :

- Handicap
- Maladie chronique nécessitant la prise d'un traitement sur le temps d'accueil
- Régime alimentaire spécifique lié à une allergie
- Intervention ponctuelle de professionnels extérieurs.

▪ Jours et heures d'ouverture

L'accueil régulier est ouvert du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30 (en fonction des besoins des parents).

L'accueil occasionnel est ouvert du lundi au vendredi de 8h30 à 16h30.

Pour le bien-être de l'enfant, la garde ne devra pas dépasser 10 heures par jour.

Afin de préserver un moment de calme dans la structure, l'accueil du matin se fera avant 9h15 et il n'y aura pas de placement, ni de reprise entre 12h15 et 16h sauf accord préalable

▪ Période de fermeture de la structure

La structure est fermée 7 semaines par an : 1 semaine aux vacances scolaires d'hiver, 1 semaine aux vacances scolaires de printemps, 4 semaines au mois d'août et 1 semaine entre Noël et le jour de l'an.

Les dates de fermeture seront communiquées le plus tôt possible pour que les parents puissent s'organiser.

3. Type d'accueil proposé

Les types d'accueil proposés sont : l'accueil régulier et l'accueil occasionnel.

L'accueil est régulier lorsque les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents. Les enfants sont inscrits au sein de la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures mensuelles. L'objectif est d'accompagner l'enfant dans son développement psychomoteur, de l'amener à faire de plus en plus de choses seul dans le respect de son individualité.

L'accueil est occasionnel lorsque les besoins sont ponctuels et ne sont pas récurrents. L'enfant est connu de l'établissement. Il est inscrit et nécessite un accueil pour une durée limitée et ne se renouvelle pas à un rythme régulier, l'objectif est de permettre à l'enfant une séparation progressive de ses parents dans un milieu familial, une socialisation avec une adaptation sur mesure.

▪ Modalités générales

Les enfants sont accueillis à partir de 2mois ½ jusqu'à la scolarisation en maternelle.

L'amplitude horaire est fixée par le contrat d'accueil, sur une plage horaire comprise entre 7h30 et 18h30. Elle est basée sur le planning demandé par les familles et validée lors de la commission d'attribution des places. Toute demande d'augmentation ou de diminution de la fréquentation de l'enfant dans l'établissement fera l'objet d'un nouveau contrat en accord avec les besoins de la famille.

Il est souhaitable d'arriver au minimum quinze minutes avant l'heure de fin prévue du contrat afin que les transmissions puissent être communiquées dans des conditions favorables.

▪ Le contrat

Les modalités d'accueil de l'enfant sont formalisées au terme d'un contrat signé par les parents et la Directrice de l'établissement. Ce contrat d'accueil précise le temps de présence choisi (les jours, les heures d'arrivée et de départ de l'enfant).

Le contrat est constitué :

- Par le nombre d'heures d'accueil réservées et planifiées sur une ou plusieurs semaines,
- Par le taux d'effort horaire applicable (voir annexe 1).

La famille paye les heures fixées du contrat d'accueil ainsi que les heures complémentaires éventuelles, hors absences déductibles (décrites ci-après dans la partie « participation financière).

Toute demi-heure commencée est due.

▪ Modification du contrat

Modification de la fréquentation

En cas de demande d'augmentation de la fréquentation initiale :

La demande des parents doit être formulée au moins un mois avant la date souhaitée de mise en application, ce changement prenant effet le 1er jour ouvré du mois suivant. Toute demande se fait par courrier auprès de la directrice, un avis favorable n'est donné que si le fonctionnement de la structure le permet.

Dans ce cas, un nouveau contrat est établi. Un tel changement ne constitue pas un droit et reste conditionné par la capacité d'accueil disponible et par le respect des conditions d'accueil applicables à la structure.

La formalisation initiale de la demande d'accueil régulier peut être modifiée à titre exceptionnel au cas par cas (changement de situation familiale, professionnelle...).

Modifications liées aux changements de situation

Le contrat d'accueil définit les personnes autorisées à venir chercher l'enfant et le cadre des autorisations légales. En cas de modification (composition de la famille, temps de travail, congés parentaux...), les familles sont tenues d'informer la crèche et, pour les allocataires, les services de la Caf pour la mise à jour de leur dossier allocataire (consultation CDAP). Un nouveau contrat d'accueil est établi après production du justificatif. Pour les accueils de plus de trois jours, en cas de perte d'emploi de l'un des deux parents, le temps d'accueil peut être réévalué »

4. Le personnel

▪ La directrice

Est titulaire du diplôme d'état d'infirmière justifiant de trois années d'expérience, en sa qualité elle sera également **la référente en santé et accueil inclusif (RSAI)**.

Elle est chargée de la direction de l'établissement et représente l'autorité permanente.

Elle est garante du bon fonctionnement du multi-accueil et du respect du projet pédagogique auprès de l'administration, de l'équipe, des familles et des enfants...

Elle exerce ses rôles auprès de :

- La mairie : gestion administrative et financière, responsabilité civile et pénale.
- L'équipe : encadrement, animation et formation
- Les familles : accueil, écoute, orientation et coordination avec les services extérieurs (PMI, services sociaux ...)

- Les enfants : prévention, dépistage et signalement des troubles physiques et psychologiques, garantie de la sécurité physique et affective.
- Les services extérieurs : transmission, information, coordination

▪ **L'éducatrice de jeunes enfants**

Du fait de sa formation, elle est le moteur de la réflexion pédagogique. Elle travaille en complémentarité avec les autres membres de l'équipe et a un rôle d'encadrement et de formation psychopédagogique des auxiliaires de puériculture.

Elle est garante de la réflexion sur la qualité des actions éducatives menées auprès des enfants.

Elle est amenée à remplacer la directrice en son absence.

▪ **Les auxiliaires de puériculture**

Elles accueillent les enfants dans une relation individualisée au sein du groupe.

Elles assurent le bien-être physique et affectif des enfants en leur apportant les soins adaptés à leurs besoins.

Elles mettent en place avec l'éducatrice, les actions menées auprès des enfants pour favoriser le développement de leurs compétences.

Elles participent activement à la réflexion et l'auto-formation de l'équipe.

▪ **L'agent d'entretien**

Elle assure les tâches de cuisine (préparation et distribution des repas), l'entretien du linge et des locaux.

Elle participe à la réflexion de l'équipe et à la mise en œuvre du projet pédagogique en définissant les moments et l'opportunité de son intervention. Elle peut être amenée à surveiller, à participer aux soins donnés aux enfants et faire des remplacements ponctuels en section.

▪ **La psychologue**

Par sa présence régulière, selon un planning défini à l'avance, elle soutient l'équipe du multi accueil dans ses missions d'accueil des jeunes enfants et de prise en compte de leurs besoins.

Elle contribue aux missions de prévention auprès des enfants, observant leurs comportements, aidant à la verbalisation et mettant en place un suivi individuel de certaines situations.

Elle est à la disposition des parents qui souhaitent la rencontrer.

▪ **Le médecin**

Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou épidémie, ou d'autres situations dangereuses pour la santé. Il assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel. Il s'assure que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants dans l'établissement.

▪ **Le taux d'encadrement des enfants**

Au minimum deux personnes sont toujours présentes dans la structure dont une personne diplômée (EJE, Auxiliaire de puériculture ou infirmière). Tout au long de la journée, le nombre d'encadrants est conforme à la réglementation d'un adulte pour 5 enfants qui ne marchent pas et d'un adulte pour 8 enfants qui marchent.

La structure accueille régulièrement des stagiaires. En aucun cas le stagiaire n'est comptabilisé dans l'encadrement des enfants.

L'ensemble de l'équipe bénéficie de temps d'analyse de la pratique professionnelle, à raison de 7h/an minimum.

▪ L'adaptation

Les parents devront préalablement à tout placement, inscrire l'enfant.

Cette phase vise à mieux connaître les habitudes de vie de l'enfant et collecter les renseignements administratifs.

Une période d'adaptation de l'enfant est obligatoire pour une bonne intégration :

- Une semaine et demie, voire deux, pour les accueils réguliers.
- Trois fois une heure, la première semaine, puis deux fois une heure la semaine suivante pour les accueils occasionnels.

Les modalités d'organisation de cette période sont définies lors de la confirmation d'inscription. La famille exprime ses besoins et ses contraintes (créneaux horaires, jours possibles etc.) ; la directrice fixe le planning d'adaptation de l'enfant en fonction de ces besoins et des contraintes de la crèche.

Les heures d'adaptation seront facturées au tarif horaire de la famille.

▪ Liaison avec la famille

Les parents pourront à tout moment dialoguer avec l'équipe pluridisciplinaire, dans un climat de respect mutuel et de confiance réciproque.

Un conseil de crèche a été créé afin de permettre une participation des parents à la vie en collectivité.

Il se réunit une fois par an et est composé :

- Du maire adjoint à la petite enfance
- De la directrice des services à la famille
- De la directrice de la structure, de l'éducatrice et d'une auxiliaire de puériculture
- De représentants des parents.

▪ Participation financière

L'application du barème national des participations familiales CNAF est obligatoire. En contrepartie, la CAF verse une aide au gestionnaire, permettant de réduire la participation des familles.

Mensualisation en accueil régulier

La mensualisation permet aux parents de régler la même dépense tous les mois hormis les éventuelles heures supplémentaires et absences déductibles mentionnées ci-dessous.

Elle se calcule à partir de la formule suivante :

$$\frac{(\text{Nombre de semaines d'accueil} \times \text{nombre d'heures réservées dans la semaine} \times \text{tarif horaire})}{\text{nombre de mois retenu pour la mensualisation (nombre de mois d'ouverture de la structure ou présence de l'enfant si accueilli en cours d'année)}}$$

Le calcul du montant de la participation familiale s'appuie sur un taux d'effort modulé en fonction du nombre d'enfants à charge et des ressources de la famille, dans les limites annuelles d'un montant plancher et d'un montant plafond fixé annuellement par la CAF (voir annexe 1).

Les bénéficiaires de l'AEEH se verront appliquer le taux d'effort enfant +1

Calcul du tarif horaire = ressources annuelles N-2/nb de mois d'accueil x taux d'effort retenu (voir en annexe)

La mensualisation est un contrat écrit conclu avec les parents pour la durée de l'inscription dans l'établissement, révisable chaque année, sur la base des besoins qu'ils exposent : amplitude

journalière de l'accueil, nombres d'heures réservées par semaine, nombre de mois ou de semaines de fréquentation.

Elle repose sur le principe de la place réservée et doit être établie sur une base horaire.

En cas de non-respect du contrat, il devra être modifié pas plus d'une fois dans l'année.

La participation demandée aux parents est forfaitaire et couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas principaux et les soins d'hygiène.

Aucune déduction ou supplément ne seront acceptés pour les repas, les goûters, les couches et les produits de soin et d'hygiène.

Les tarifs sont revus chaque année, en janvier. Les parents doivent fournir obligatoirement avant le 31 décembre le dernier avis d'imposition.

Tout contrat non signé avant fin juin entraînera l'annulation de la place en crèche.

Les absences déductibles sont :

- Fermeture de la structure
- Hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation
- Maladie supérieure à 3 jours sur présentation d'un certificat médical (les 3 premiers jours sont facturés), le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent.
- Éviction de la crèche par le médecin de la crèche.

La facturation sera due sur 11 mois (le mois d'août ne sera pas facturé) ou sur le nombre de mois de présence de l'enfant si accueilli en cours d'année.

Pour un accueil occasionnel

La participation financière des parents est calculée en fonction du tarif horaire de la famille et des heures de présence réelle.

Il n'y a pas de mensualisation, ni de contrat écrit.

Les ressources à prendre en compte :

Ressources N-2 indiquées sur CDAP pour les allocataires ou ressources N-2 de l'avis d'imposition N-1 pour les non-allocataires.

Ensemble des ressources nettes annuelles fiscales, hors prestations familiales et aides au logement.

Seules les pensions alimentaires versées sont à déduire.

Si les seules ressources de la famille sont des revenus de substitution, ils seront pris en compte (RSA – AAH – API – APE).

En cas d'absence de ressources, c'est le plancher de ressources CNAF qui sera appliqué, il correspond au RSA annuel pour une personne isolée avec un enfant déduction faite du forfait logement.

5. Conditions d'admission et d'accueil

▪ Les modalités d'inscription

Les parents doivent résider sur la commune de Ballainvilliers au moment de la préinscription.

Le dossier de préinscription pour les accueils réguliers doit être déposé uniquement en mairie pour enregistrement, puis il sera transmis auprès de la responsable du RPE, au 20, rue de Longjumeau.

Une commission d'attribution des places en accueil régulier a lieu chaque année.

Composition de la commission :

- L'élue en charge de la Petite Enfance,
- La responsable du service famille,

- La directrice du multi accueil,
- La directrice du RPE,
- La puéricultrice de secteur.

La demande est examinée par la Commission d'admission unique qui se réunit une fois par an. Pour se prononcer, la Commission se base sur :

- Date de dépôt du dossier complet,
- L'âge de l'enfant,
- L'amplitude d'accueil,
- Un système de points, qui n'est qu'indicatif et ne fait pas obstacle à l'examen des situations spécifiques (la commission veillera notamment à la mixité sociale et de genre).

Points liés à la composition familiale et à la situation par rapport au travail

Couple dont les deux membres travaillent	4 points
Couple dont au moins un membre travaille	3 points
Couple dont les deux membres ne travaillent pas et en recherche d'emploi (production de justificatifs à l'appréciation de la commission)	2 points
Famille monoparentale qui travaille *	5 points
Famille monoparentale qui ne travaille pas*	2 points
Famille monoparentale qui ne travaille pas et en recherche d'emploi (production de justificatifs à l'appréciation de la commission)	3 points
Famille dont un des parents est porteur de handicap ou d'une grave maladie	1 point

* Pièces justificatives à fournir : justificatif de domicile des 2 parents de moins de 3 mois, livret de famille.

Cas particulier :

Une place par section sera attribuée en priorité à un enfant dont au moins un des parents travaille pour la Mairie de Ballainvilliers* et réside sur la commune.

Au-delà de 3 inscriptions du personnel communal, seuls les critères ci-dessus seront pris en compte.

* Agents titulaires ou sous contrat à durée indéterminée ou sous contrat à durée déterminée de + 3 ans à temps complet.

Points liés aux situations spécifiques à prendre en compte

Situation jugée exceptionnelle par la commission (ex : rupture de mode de garde, grande précarité, absence de logement stable...) à préciser à l'inscription	2 points
Reprise d'activité (sur présentation de justificatifs)	2 points
Parent mineur	2 points
Handicap de l'enfant sous réserve qu'il n'y ait pas nécessité de personnel spécialisé à la charge de la commune	3 points
Naissances multiples	2 points
Présence d'un frère ou d'une sœur qui sera encore en crèche l'année pour laquelle il est demandé une entrée	2 points
Antériorité du dossier (deuxième présentation pour un même enfant)	1 point
Antériorité du dossier (troisième présentation pour un même enfant)	2 points

Une attention particulière est portée aux familles qui travaillent ou en recherche d'emploi, aux familles monoparentales, aux familles concernées par un handicap et aux situations exceptionnelles.

▪ L'admission

Compte tenu de la capacité d'accueil de la structure (vingt-cinq places), et selon l'Art. R. 180-19 : l'avis d'admission des enfants sera donné par un médecin choisi par les parents. En conséquence :

Les enfants accueillis, doivent obligatoirement et préalablement passer une visite médicale, auprès de leur médecin traitant, autorisant l'entrée en collectivité.

Sauf contre-indication certifiée par le médecin traitant, conformément au calendrier vaccinal, les enfants devront être obligatoirement vaccinés contre :

La diphtérie, le tétanos, la poliomyélite, la coqueluche, la rougeole, les oreillons, la rubéole, l'Haemophilus influenza de type B, l'hépatite B, le pneumocoque, le méningocoque de type C. Le BCG est recommandé en collectivité mais n'est pas obligatoire.

Aucun traitement médical ne sera administré sans l'ordonnance appropriée et à jour.

Toutefois, il est recommandé aux parents de répartir les prises de médicaments hors des horaires de présence.

S'il y a traitement par des médicaments ceux-ci doivent être fournis non ouverts pour tout ce qui est liquide et être identifiés par le nom et prénom de l'enfant et remis en main propre à la personne qui l'accueille. Une photocopie de l'ordonnance doit être fournie. Tout traitement donné à la maison doit être signalé.

Les parents ou accompagnateurs de l'enfant signaleront tout incident ou accident survenu au domicile ou sur le trajet, dès l'arrivée quotidienne dans la structure.

L'enfant atteint de maladie contagieuse ne pourra être admis.

Les cas d'éviction sont les suivants :

- Conjonctivite purulente : 24 heures avec ordonnance de traitement pour le retour
- Gastro-entérite : à l'appréciation du médecin traitant
- Bronchiolite : au moins 48 heures
- Otite purulente perforée ou paracentèse : 48 heures
- Opération des végétations : à l'appréciation du médecin traitant
- Varicelle : la fréquentation de la collectivité en phase aiguë n'est pas souhaitable
- Impétigo et maladies herpétiques : jusqu'à guérison
- Scarlatine : 48 heures après le début de l'antibiothérapie
- Rougeole, oreillons : au moins 5 jours
- Coqueluche : 30 jours à compter du début de la maladie
- Toute maladie contagieuse autre à l'appréciation du médecin traitant (certificat médical à fournir)

La présence de poux devra être signalée, le traitement entrepris immédiatement et suivi régulièrement jusqu'à disparition des lentes.

En cas de fièvre, de maladie, d'accident de l'enfant, les parents seront prévenus et si la directrice le juge nécessaire, devront revenir chercher l'enfant.

Le bon déroulement de la journée dépend en partie de la bonne santé de l'enfant.

Un enfant qui ne se sent pas bien supporte difficilement d'être en collectivité.

Tout en offrant un encadrement de qualité, la vie en collectivité ne peut pas satisfaire les besoins physiques et affectifs d'un enfant malade. C'est pourquoi il est nécessaire de communiquer à l'équipe toutes les informations pertinentes lorsque l'enfant présente des signes de maladie (s'il a passé une mauvaise nuit, s'il a de la fièvre, pris un médicament, traitement en cours etc....)

Pour protéger les autres enfants, la responsable peut être amenée à refuser l'enfant lorsqu'il est atteint des maladies les plus courantes et les plus contagieuses : gastro-entérites, infections ORL, ophtalmologiques et cutanées, poux...

L'enfant malade ou fiévreux, pendant son séjour dans la structure, devra consulter son médecin traitant.

À son retour, il ne sera accepté que sur présentation d'un certificat médical de non-contagion accompagné du carnet de santé et d'un certificat médical mentionnant le nombre de jours d'éviction pour raison de santé.

L'établissement n'est pas un lieu de soin médical, aucune intervention de personnel médical extérieur n'est autorisée (sauf dans le cadre d'un PAI)

■ Les missions des Référents « Santé et Accueil Inclusif » (RSAI)

QUOI ?	QUI ?	COMMENT ?
Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe de l'établissement dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant en accord avec la famille	Médecin de la PMI et infirmière référente en SAI	Validation des PAI médicaux Formation de l'équipe si PAI nécessite gestes médicaux spécifiques Validation des PAI alimentaires Communication, Accompagnement de l'équipe
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	Infirmière référente en SAI	Observations quotidiennes/collaborations Direction-infirmière-équipe
Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnelles, 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 parents puissent être associés à ces actions	Infirmière référente en SAI	Organisation de conférences/réunions d'équipe En lien avec le RPE et réseau parentalité
Contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes mentionné à l'article L.226-3 du code de l'action social et des familles, 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 la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations	Médecin de la PMI et infirmière référente en SAI	Dans le cadre d'observations sur site, sur demande de la directrice, en accord avec les familles Suivi des enfants/protocoles

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	Infirmière référente en SAI en collaboration avec l'EJE	Concertation pluridisciplinaire pour l'élaboration ou actualisation des conduites à tenir
Contribuer, en concertation avec la directrice de la structure, à l'établissement des conduites à tenir et veiller à leur compréhension par l'équipe	Infirmière référente SAI	Elaboration/mise à jour des conduites à tenir Présentation à l'équipe

▪ Les documents pour la constitution du dossier d'admission

Lors de l'admission, les parents signeront une autorisation permettant à la directrice, en cas de nécessité ou d'urgence, de faire transporter l'enfant par les pompiers (appel du 18) ou le S.A.M.U. (appel du 15) à l'hôpital ou la clinique la plus proche. Les parents seront avisés dans les plus brefs délais.

Lors de l'admission, une fiche d'information est remplie, notamment :

- L'état civil de l'enfant
- Les coordonnées des parents, téléphone d'au moins deux personnes responsables, pouvant venir rechercher l'enfant à l'heure de la fermeture de l'établissement dans le cas d'un retard causé par une raison majeure et exceptionnelle
- Le nom de la personne exerçant l'autorité parentale (en cas de vie maritale, de séparation ou de divorce). Les parents devront signaler toute modification de ces informations
- Le nom et téléphone du médecin traitant
- La date et la nature des vaccinations

Il est impératif de fournir :

- Un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité
- Un protocole médical en cas de fièvre (à réactualiser en fonction du poids et de l'âge de l'enfant) et tous les ans
- Une attestation d'assurance : responsabilité civile à fournir tous les ans
- Une photocopie de l'attestation de la carte vitale
- Une photocopie avec le numéro d'allocataire Caf afin de permettre à la Responsable de consulter les revenus de la famille sur CAF PRO
- Le dernier avis d'imposition ou de non-imposition pour les non-allocataires de la Caf (revenus N-2)
- Le livret de famille
- Un justificatif de domicile
- La crèche étant municipale, il n'y a pas de cotisation ni de majoration des tarifs.

6. Règlement de fonctionnement

▪ Horaires et absences

L'accueil des enfants se fera selon les modalités du contrat signé par les parents.

Le placement respectera un contrat d'heure selon les besoins des parents.

Les parents s'engagent à respecter leur contrat d'accueil et à venir avant la fermeture afin de permettre l'échange avec le personnel sur le déroulement de la journée de leur enfant.

Tout dépassement de l'horaire, de façon régulière, entraînera l'établissement d'un nouveau contrat. En cas de dépassement d'horaire exceptionnel, au-delà de 15 minutes, des heures complémentaires seront facturées :

Une demi-heure complémentaire au prix du tarif horaire de la famille sera facturée. Pour toute journée supplémentaire hors contrat, celle-ci sera facturée sur la base du tarif horaire de la famille. Les parents préviendront la structure avant 9 heures en cas d'absence non prévue (maladie) de l'enfant.

Si l'enfant doit occasionnellement être repris par une autre personne que les parents, ceux-ci devront en informer la directrice et cette personne ne se verra remettre l'enfant que sur présentation d'une pièce d'identité et de l'original de l'autorisation datée et signée par les parents.

La personne mandatée ne pourra en aucun cas être mineure.

▪ Sécurité

Lorsque les parents sont en présence de leur enfant au sein de l'établissement, ils demeurent responsables, quel que soit le moment de la journée.

En aucun cas, cette présence ne doit être un facteur de risque.

▪ Fournitures

Pour respecter la réglementation applicable en matière d'hygiène alimentaire de conservation et de distribution des denrées, les aliments consommés sont fournis par la structure. Les couches sont fournies par la structure. Aucun régime particulier ne pourra être donné sans prescription médicale à jour.

L'habillement des enfants reste à la charge des parents qui sont tenus de fournir chaque jour le nécessaire :

- Une tenue de rechange complète (adaptée aux saisons et à l'âge de l'enfant) marqué à son nom ; en cas de perte d'un vêtement non marqué, la responsabilité de la crèche est dérogée.
- Un doudou, une tétine ou un autre objet qu'il affectionne particulièrement
- Un chapeau, un tee shirt, un maillot de bain et de la crème solaire pour l'été
- Une trousse contenant : du sérum physiologique, un thermomètre, une crème protectrice en cas d'érythème fessier, un peigne ou une brosse
- Pour des raisons de sécurité, le port de bijoux est interdit ainsi que les barrettes.
- Il est interdit d'apporter des jouets ou tout autre objet à risque (pièces de monnaie, sac bandoulière, épinglettes).

▪ Rupture du contrat

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

Pour les enfants entrant à l'école maternelle, leur dernier jour dans la structure sera celui précédent la fermeture du mois d'août.

Il peut être mis fin à l'accueil en crèche dans les cas suivants :

- Non-paiement des factures
- Non-respect du règlement de fonctionnement
- Non-respect du contrat horaire signé par les parents.

▪ Paiement

Les factures doivent être réglées intégralement, dès réception et ce, auprès de la directrice du multi accueil, habilitée au recouvrement des factures.

Les paiements s'effectuent à la crèche uniquement par chèque à l'ordre de REGIE CRECHE PITCHOUNES BALLAINVILLIERS ou chèques CESU.

▪ Divers

En ce qui concerne les frais médicaux, intervention d'un service hospitalier, radio, etc....l'établissement de garde devra remettre aux parents la feuille de soins et s'il y a lieu, l'ordonnance médicale, qui devra être réglée au praticien, directement par les parents qui se feront rembourser par leur centre de sécurité sociale et éventuellement leur mutuelle.

En effet, en application de la loi, seules les personnes physiques disposent de la possibilité d'utiliser les imprimés de remboursement de soins par la sécurité sociale.

Un exemplaire du présent règlement, validé par le Conseil Municipal du _____, est remis aux parents lors de l'inscription définitive de l'enfant ainsi qu'à chaque modification de ce dernier.

Il devra être signé par les parents.

Le fait de confier l'enfant au multi-accueil vaut acceptation complète et sans réserve, par les parents, des dispositions du présent règlement qui peut être modifié par décision du Conseil Municipal.

ANNEXE 1

Le barème applicable en accueil collectif du 1^{er} janvier 2022 au 31 décembre 2023

Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif

Nombre d'enfants	Du 1 ^{er} janvier 2022 au 31 décembre 2023
1 enfant	0.0619 %
2 enfants	0.0516 %
3 enfants	0.0413 %
4 enfants	0.0310 %
5 enfants	0.0310 %
6 enfants	0.0310 %
7 enfants	0.0310 %
8 enfants	0.0206 %
9 enfants	0.0206 %
10 enfants	0.0206 %

Plafond de ressources par mois

Année d'application	Plafond
2023 (au 1 ^{er} janvier)	6000,00 €

Plancher de ressources CNAF 2023 : 754.16 €

ANNEXE 2

Enquête Filoué



INFORMATION AU SUJET DE L'ENQUETE SUR LES USAGERS DES
ETABLISSEMENTS D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT FINANCES PAR LES
CAISSES D'ALLOCATIONS FAMILIALES

Les caisses d'allocations familiales participent financièrement au fonctionnement et à l'investissement des établissements d'accueil du jeune enfant (Eaje), comme des crèches ou les haltes-garderies.

Afin d'améliorer l'action de la branche Famille et d'adapter son offre de service aux besoins des familles, **la caisse nationale des allocations familiales (Cnaf) souhaite mieux connaître le profil des enfants qui fréquentent ces établissements et leurs familles.**

Il est ainsi demandé aux gestionnaires des Eaje de lui transmettre, chaque année, un fichier d'information sur les enfants accueillis.

Le fichier transmis à la Cnaf dans le cadre de cette enquête comporte les informations suivantes :

Le top allocataire, votre matricule allocataire, votre code de régime de sécurité sociale, la date de naissance de votre enfant, le code et le libellé de la commune de résidence de votre enfant, le nombre total annuel d'heures facturées et réalisées pour l'accueil de votre enfant ainsi que le taux d'effort qui vous est appliqué et les dates du premier jour et dernier jour d'accueil de votre enfant.

Conformément à la réglementation, ce transfert (facultatif) ne sera effectué qu'avec votre consentement préalable.

Sachez que vous pouvez changer d'avis à tout moment en vous adressant à la direction de la structure d'accueil. Vos données sont conservées par nos services dans les conditions présentées au sein du règlement de fonctionnement et ses documents annexes. Les responsables de traitements ainsi que les droits et moyens de recours dont vous disposez à l'égard de vos données sont indiqués dans l'onglet « données personnelles » du présent règlement de fonctionnement.

L'autorisation à compléter apparaît sur votre contrat d'accueil qui vous sera transmis par la Direction de votre crèche.

Protocole en cas d'urgence médicale

Composer le 15 ou le 112

Renseignements à donner dans l'ordre suivant :

- Je m'appelle
- Je travaille au Multi-accueil Les Pit'chounes
- L'adresse exacte de la crèche :
22 rue de Longjumeau 91160 BALLAINVILLIERS
- On peut accéder par la porte directement sur la rue de Longjumeau
- Le numéro de téléphone est le : 01 69 34 05 76
- Je vous appelle au sujet de l'enfant : nom et prénom
- Sa date de naissance est :

▪ Il présente :

Soit

- Une plaie ouverte avec saignement
- Une perte de connaissance avec ou sans traumatisme
- Une gêne pour respirer
- Une convulsion
- Une éruption générale (boutons) avec gonflement (urticaire)
- Une immobilité ou mobilité réduite ou douloureuse

▪ Répondre au mieux aux questions du SAMU, préciser heure de début des symptômes et heure d'administration des médicaments en cas de PAI.

Ne raccrocher que lorsque le régulateur vous l'indique (bien raccrocher le combiné).

Dans un second temps, il faudra :

- Prévenir la directrice de la structure si elle n'est pas sur les lieux ou la directrice des services à la famille.
- Prévenir la famille de l'enfant (coordonnées dans chaque classeur de section).

Protocole des mesures préventives d'hygiènes générales et des mesures d'hygiènes renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie

Le lavage des mains est un geste essentiel car la contamination manuportée est responsable de nombreuses infections.

- **Pour le personnel**, il doit être répété très souvent dans la journée et plus particulièrement :
 - Avant la prise de poste
 - Avant et après chaque change
 - Après avoir accompagné un enfant aux toilettes
 - Après chaque contact avec un produit corporel (selles, écoulement nasal...)
 - Après s'être mouché, après avoir toussé ou éternué
 - Avant tout contact avec un aliment
 - Avant chaque repas
 - Après être allé aux toilettes

Il se fait avec un savon liquide ou une solution hydroalcoolique.

Le séchage des mains doit être soigneux, de préférence avec un papier jetable.

Les ongles doivent être coupés courts et brossés régulièrement avec une brosse nettoyée et rincée. Le port de bijoux doit être au maximum réduit et non dangereux pour les enfants.

- **Pour les enfants :**
 - A l'arrivée dans la structure
 - Après être allé aux toilettes
 - Après être allé dehors
 - Après avoir manipulé des objets possiblement contaminés (terre, animaux...)
 - Avant chaque repas
- **Pour les parents et personnes extérieures :** mise à disposition de gel hydroalcoolique à l'entrée dans la structure et surchaussures.

Les surfaces et matériel

- Nettoyage et désinfection des surfaces et du matériel (jouets, jeux...) de façon régulière voir au quotidien pour les surfaces en contact direct avec les enfants avec un produit adapté et sans danger pour les enfants
- Aération régulière des espaces dans la journée
- Nettoyage du linge au quotidien

En cas de maladie contagieuse ou d'épidémie toutes ces mesures seront renforcées

- Lavage des mains plus fréquent
- Renforcement des nettoyages et des désinfections régulières par du quotidien voire plusieurs fois dans la journée

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

Tout incident survenu dans la journée de l'enfant est noté sur la feuille de transmission : heure, circonstances, symptômes, soins prodigués.

Les parents sont informés de l'incident lorsqu'ils viennent chercher leur enfant ou si la directrice le juge nécessaire ils seront informés par téléphone suite à l'incident.

Des « fiches protocole » décrivent la ou les conduites à tenir en cas d'incident ou d'accident survenu lors de la journée.

- Conduites à tenir en cas de fièvre
- Conduites à tenir en cas d'administration de médicaments
- Conduites à tenir en cas de suspicion de conjonctivite
- Conduites à tenir en cas de douleurs dentaires
- Conduites à tenir en cas de traumatisme
- Conduites à tenir en cas de plaie

Toutes ces conduites à tenir sont regroupées dans un lutin dans chaque section d'accueil des enfants avec d'autres conduites (en cas d'absence de personnel, en cas de coupure générale d'électricité, en cas d'évacuation des locaux...)

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 situations d'enfants en danger sont définies à l'article 375 du code Civil comme lorsque la santé, la sécurité ou la moralité d'un mineur non émancipé sont en danger, ou si les conditions de son éducation ou de son développement physique, affectif, intellectuel et social sont gravement compromises.

Quatre formes de maltraitance peuvent être distinguées :

- La maltraitance physique

Signes d'alerte : ecchymoses, de plaies, de brûlures, de fractures multiples et répétées, de traces de morsure ou de griffure, de plaques d'alopecie...

- Les violences sexuelles

Signes d'alerte : des signes physiques tels que des lésions génitales, un saignement vaginal ou rectal, des infections vaginales à répétition, une maladie sexuellement transmissible, Des signes d'ordre psychologique pourront également alerter, tels que des symptômes dépressifs, des troubles du sommeil ou de l'alimentation (anorexie ou boulimie), une inhibition sociale, un retard de langage ou psychomoteur, une réticence à se dévêtir, une peur de la nuit, des attitudes agressives ou à connotation sexuelle (simulation d'actes sexuels sur des jouets, passage à l'acte sur d'autres enfants par exemple).

- La maltraitance psychologique

Signes d'alerte : changement ou trouble du comportement (enfant triste, craintif...), une agressivité, une agitation nouvelle, ou au contraire un repli sur soi, un mutisme, une apathie, une peur des adultes, des troubles du sommeil ou de l'alimentation...

- Les négligences lourdes

L'enfant présente un état de dénutrition, un aspect négligé, une mauvaise hygiène, un habillement mal adapté, un état de fatigue inexplicable, un retard du développement staturo-pondéral (taille et poids) ...

Avant toute chose il est important de bien différencier le comportement à avoir avec des enfants en risque de danger et des enfants maltraités qui sont en danger.

Les gestes à avoir au quotidien :

- L'observation
- Le ressenti ou le pressenti
- En parler

Suite à cela il peut être judicieux d'en parler avec le reste de l'équipe, les parents, mettre des mots sur ce qui vous fait penser ça ou avoir des éléments déclencheurs à l'appui et faire une veille permanente auprès de l'enfant.

ALERTER LA PMI SI SUSPISCION

Le signalement ou la transmission d'information préoccupante :

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

En 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 département via la cellule de recueil des informations préoccupantes
- soit au 119
- soit au numéro vert d'enfance et partage 0800 05 1234 La loi du 5 mars 2007 prévoit que les parents doivent être informés de la transmission d'une Information Préoccupante à la cellule départementale, sauf si c'est contraire à l'intérêt de l'enfant. Cette information permet le plus souvent de maintenir la relation de confiance lorsque les parents comprennent l'inquiétude des professionnels et le désir de leur venir en aide.

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

L'information aux familles est une action effectuée par le département.

Les titulaires de l'autorité parentale sont avisés par le président du conseil départemental de la mise en place d'une évaluation, sauf si cela est contraire à l'intérêt de l'enfant notamment dans les situations de maltraitance (art. D226-2-6 du Code de l'action sociale et des familles).

Protocole détaillant les mesures de sécurité en extérieur

Encadrement des enfants et mesures à tenir :

Le taux d'encadrement en extérieur de la structure est d'une professionnelle pour 2 enfants.

Chaque sortie hors de la commune sera encadrée par la directrice de la structure.

Les professionnelles qui partent à l'extérieur doivent s'assurer que chaque enfant a une autorisation de sortie signée par les parents. Elles doivent avoir avec elle un téléphone portable.

Elles doivent renseigner le lieu vers lequel elles se rendent, le circuit emprunté, le nombre et le nom des professionnelles qui accompagnent. Emporter avec elles une trousse de secours dans lequel seront notés les numéros d'urgence. Pouvoir être joignables (téléphone sur les lieux ou portable)

Hydratation : Il est indispensable et obligatoire de partir avec une bouteille d'eau et des gobelets afin de pouvoir donner à boire aux enfants. La réglementation ne prévoit pas l'obligation du port du gilet jaune pour les adultes ni pour les enfants.

Prévoir les chapeaux et les crèmes solaires en cas de beau temps et couverture et vêtements chauds l'hiver.

Les stagiaires ne font pas parti du taux d'encadrement.



CHARTRE NATIONALE POUR L'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

DIX GRANDS PRINCIPES POUR GRANDIR EN TOUTE CONFIANCE

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