



**Espace Petite Enfance du Colombier  
Multi Accueil  
Allée du Parc  
01350 CULOZ.**

**Gestionnaire :**  
MAIRIE  
Rue de la mairie  
01350 CULOZ.

Tel : 04 79 87 79.03

Mel. : [multiaccueil@culoz-beon.fr](mailto:multiaccueil@culoz-beon.fr).

# REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

**Septembre 2022.**



santé  
famille  
retraite  
services



---

## SOMMAIRE

Article 1 : Gestionnaire.....	3
Article 2 : Missions de l'établissement.....	3
Article 3 : Capacité d'accueil. ....	3
Article 4 : Modalités d'ouverture. ....	3
Article 5 : Locaux. ....	4
Article 6 : Personnels.....	4
Article 7 : Admission.....	10
Article 8 : Contrats d'accueil. ....	13
Article 9 : Période d'essai. ....	17
Article 10 : Tarification. ....	17
Article 11 : Paiement. ....	19
Article 12 : Adaptation. ....	19
Article 13 : Vie quotidienne.....	20
Article 14 : Aspect médical. ....	27
Article 15 : Informatique et liberté. ....	30
Article 16 : Archivage des dossiers.....	30
ANNEXE AU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT.....	31
TARIFS ANNEE 2022.....	31
PROCOLE DETAILLANT LES MESURES DE SECURITES A SUIVRE LORS DES SORTIES HORS ETABLISSEMENT .....	32
BESOIN D'UN AVIS MEDICAL URGENT .....	33
ENFANT EN DANGER .....	34
PROCOLE MISE EN SURETE .....	36
Protocole administration du doliprane en cas de température 38.5°C.....	38
Protocole de délivrance des médicaments au Multi-Accueil de Culoz .....	39
Protocole d'entretien des locaux courant .....	41
Protocole, prise en charge et démarches à suivre en cas de maladie infectieuses et éviction .....	47
Protocole mesures d'hygiène renforcées en cas de maladies infectieuses .....	50

## **Article 1 : Gestionnaire.**

La commune de Culoz est gestionnaire de l'Établissement d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE), nommé : « Espace Petite Enfance du Colombier », situé Allée du Parc - Clos Poncet.

Par délégation de Monsieur Le Maire, Mme RAVIER Danielle, adjointe au Social, est en charge de l'Espace Petite Enfance.

Cet EAJE est placé sous la responsabilité de Mme NOIRET Aurélie, Directrice, Educatrice de Jeunes Enfants de formation.

Mme BOISSADY Estelle, Infirmière, est Adjointe à la Directrice.

## **Article 2 : Missions de l'établissement.**

Le décret d'août 2000 spécifie :

« Art. R. 180-1. – Les établissements et les services d'accueil veillent à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants qui leur sont confiés, ainsi qu'à leur développement. Ils concourent à l'intégration sociale de ceux de ces enfants ayant un handicap ou atteints d'une maladie chronique. Ils apportent leur aide aux parents afin que ceux-ci puissent concilier leur vie professionnelle et leur vie familiale ».

Dans ce cadre et selon la politique petite enfance de la ville, l'équipe du Multi Accueil élabore les missions spécifiques de la structure, grâce au **Projet d'établissement**.

Celui-ci a été rédigé en 2018. Il est composé :

- D'un projet social, qui situe la structure sur un plan économique, démographique, politique et social.
- D'un projet éducatif, qui définit les valeurs éducatives portées par l'équipe de la structure.
- D'un projet pédagogique, qui explique concrètement les moyens et l'application de ces valeurs dans les actes de la vie quotidienne de la structure.
- Du présent règlement de fonctionnement, qui détermine les modalités de fonctionnement de la structure.

## **Article 3 : Capacité d'accueil.**

Cet établissement dispose d'un agrément délivré par le Président du Conseil départemental de l'Ain (dernier arrêté en date du 9 octobre 2019).

La capacité d'accueil de l'Espace Petite Enfance du Colombier est de **32 enfants** de 2 mois et demi à 4 ans (date anniversaire), au-delà, une dérogation pourra être demandée en cas de situation particulière.

- **Accueil occasionnel** : 6 enfants,
- **Accueil régulier** : 18 enfants,
- **Accueil occasionnel ou régulier** : 8 enfants, le type d'accueil est modulable en fonction des demandes de garde,
- **Accueil d'urgence** : un enfant supplémentaire pourra être accueilli dans des situations d'urgence.

Pour les enfants en situation d'handicap, une dérogation pourra être demandée pour un accueil jusqu'aux 5 ans de l'enfant.

## **Article 4 : Modalités d'ouverture.**

Le multi accueil est ouvert **du lundi au vendredi de 7h00 à 18h00** (hors jours fériés).

Conformément aux directives de la CAF (minimum de 220 jours d'ouverture par an), la structure est ouverte entre 225 et 230 jours par an, en fonction des jours fériés.



## **6.2 L'équipe du multi accueil :**

L'équipe du multi accueil est composée de 18 personnes :

- |   |  |
|---|--|
| • Une Directrice : Educatrice de Jeunes Enfants | 0.8 Equivalent Temps Plein                             |
| • Une Infirmière Adjointe                       | 1 ETP (0.4 auprès des enfants + 0.6 en administratif). |
| • 1 Educatrice de Jeunes Enfants                | 0.8 ETP  |
| • 3 auxiliaires de puériculture                 | 3 ETP  |
| • 6 CAP petite enfance                          | 5 ETP  |
| • 1 cuisinière                                  | 1 ETP  |
| • 2 employées de service                        | 1.85 ETP   |

**L'ensemble du personnel est tenu au devoir de réserve et de discrétion professionnelle.**

**L'ensemble du personnel de la structure est capable de mettre en place les différents protocoles d'urgence existants dans l'établissement.**

### **6.2.1 L'équipe de direction :**

#### La Directrice, Educatrice de Jeunes Enfants.

Elle assure le fonctionnement pédagogique et administratif du multi accueil.

Elle est le responsable hiérarchique de l'ensemble des agents de l'EAJE.

#### Ses missions :

- Appliquer les normes imposées par la PMI et veiller à la sécurité physique et affective des enfants.
- Elaborer et garantir la mise en œuvre du projet d'établissement.
- Être garante du respect de l'enfant en collectivité.
- Coordonner le travail d'équipe pour une cohérence pédagogique (anime et /ou organise les journées pédagogiques).
- Elaborer des projets pour l'éveil du jeune enfant.
- Attribuer les places d'accueil, en lien avec les communes conventionnées.
- Organiser l'accueil de l'enfant (accueil des parents, dossier d'inscription, période d'adaptation, ...).
- Soutenir la fonction parentale (au quotidien, lors de soirée à thème, d'atelier parent/ enfant, ...).
- Informer l'équipe des spécificités de l'accueil d'un enfant (histoire familiale, situation d'handicap, ...).
- Gérer le personnel (recrutement, planning, réunions, ...).
- Assurer la gestion administrative et financière (secrétariat, facturation des familles, budgets, bilans CAF, ...).
- Développer les relations avec les différents partenaires territoriaux (écoles, services sociaux, CAMPS, ...).
- Inclure le jeune enfant et sa famille dans le tissu social de la commune et promouvoir les droits de l'enfant sur le territoire.
- Assurer la communication et la promotion de la structure (site internet, presse, ...).
- S'assurer du bon fonctionnement du matériel et du bâtiment (relations avec services techniques de la ville et les entreprises extérieures, ...).

#### L'Infirmière, Adjointe à la Directrice.

Son temps est partagé entre l'accueil des enfants à hauteur de 40% et 60% pour les activités propres au médical et les tâches administratives d'Adjointe à la Directrice.

Elle est le responsable hiérarchique direct de l'équipe de cuisine et d'entretien des locaux.

Elle est désignée référent Covid-19 pour la structure.

### **Ses missions pour l'accueil des enfants :**

- Répondre aux besoins du jeune enfant, participer à ses soins, son éveil, à l'accueil de sa famille, dans le respect du projet pédagogique.
- Soutenir la fonction parentale.
- Participer aux festivités de la structure.
- Inscrire ses pratiques médicales dans un contexte éducatif.
- Appliquer la réglementation et les préconisations en matière de santé du jeune enfant, d'hygiène dans un EAJE, de prévention de la MIN (Mort Inattendue du Nourrisson), les normes HACCP en cuisine, la prévention des risques professionnels (port des EPI), ...
- Assurer le suivi médical des enfants et être garante de la sécurité sanitaire du personnel en lien avec le médecin référent.
- Solliciter le médecin référent pour la mise en place de protocole ou pour résoudre une situation de santé difficile avec un enfant et/ ou sa famille (PAI).
- Informer l'ensemble de l'équipe éducative en cas de prise en charge spécifique d'un enfant (prévention des convulsions hyperthermiques, allergies, PAI, ...).
- Administrer les traitements médicaux, dans le cadre du protocole en place (vérifier les posologies, recueillir les ordonnances, ...).
- Prendre en charge les enfants pour des soins (accident, égratignures, saignement de nez, ...).
- Mener des actions de prévention en direction des enfants, de leur famille et du personnel.

### **Ses missions en tant qu'adjoite de direction :**

- Elaborer les différents protocoles de santé et d'hygiène sur la structure.
- Être garante de l'application des protocoles et de la formation du personnel sur des questions sanitaires.
- Superviser le travail des agents d'entretien.
- Superviser le travail en cuisine.
- Gérer les stocks alimentaires, de produits d'entretien et d'hygiène.
- Collaborer à la réalisation des tâches administratives et financières de la structure.
- Assurer la continuité de direction, en l'absence de la Directrice.

### **Ses missions en tant que référente santé et accueil inclusif :**

Art. R. 2324-48.2 – Pour la mise en œuvre des dispositions relatives à l'accompagnement en santé du jeune enfant, le gestionnaire d'une crèche famille respecte les minimas suivants : « 30 heures par an de référent santé & inclusion dont 6 heures par trimestre et 0.20 équivalent temps plein de professionnel infirmier ».

#### **Les missions de santé globale :**

- 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 le service ;
- Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale. Les représentants légaux pourront être associés à ces actions.

#### **Les missions liées à l'accueil inclusif :**

- Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe du service en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique
- Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière
- Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille.

### [La continuité de la fonction de direction.](#)

En l'absence de la Directrice, la continuité de la fonction de direction est assurée par l'Adjointe à la Directrice et l'Éducatrice de Jeunes Enfants.

Une fiche de délégations de certaines de ses fonctions a été validée par le Maire et envoyée au Conseil Général (Service PMI) (Application de l'article 2324-43 du décret de Février 2007) :

- Garantir la continuité de fonctionnement à qualité égale.
- Prendre une décision en cas de difficulté d'un enfant (maladie, fièvre, adaptation, comportement),
- Rendre réponse à une demande spécifique d'une famille,
- Modifier l'organisation du personnel,
- Inscrire un enfant,
- Prévenir les services techniques si nécessaire.

Les modalités d'accueil des enfants sont assurées selon la même procédure.

La présence de la Directrice, de l'Infirmière, de l'Éducatrice de Jeunes Enfants ou de l'une des trois Auxiliaires de Puériculture (seuls personnels cités comme habilités à assurer la responsabilité d'ouverture et de fermeture de la structure) couvre l'amplitude horaire d'accueil des enfants sur la journée soit de 7h00 à 18h00.

### **6.2.2 L'équipe éducative :**

L'équipe éducative regroupe les professionnels en lien direct avec l'enfant et sa famille.

La Directrice et son Adjointe font partie également de cette équipe.

L'équipe éducative s'investit dans les différents projets de la structure.

Elle participe aux réunions d'équipes, d'analyse de la pratique, avec les parents, ... et aux festivités.

### [L'Éducatrice de Jeunes Enfants .](#)

Avec la Directrice et sous sa responsabilité, elle est le garant du « Projet Pédagogique », elle collabore à sa réflexion, la mise en place et à son évaluation.

Elle assure la continuité de direction en l'absence de la Directrice et de son Adjointe (voir protocole de continuité de direction).

#### **Ses missions :**

- Répondre au quotidien aux besoins du jeune enfant (soins personnalisés, nursing, cocooning, ...).
- Veiller à ce que les situations de jeu proposées à l'enfant soient adaptées à son développement, sa maturité cognitive et présentent un intérêt pour l'enfant.
- Soutenir la fonction parentale.
  
- Veiller à ce que l'intérêt premier de l'enfant soit garanti, que l'enfant soit au centre de ses pratiques et celles de ses collègues.
- Veiller à l'adéquation entre les besoins de l'enfant et de sa famille et l'organisation du fonctionnement de la structure.
- Garantir le respect de l'enfant au sein du collectif.
- Actualiser de façon continue ses connaissances du jeune enfant (avancée de la recherche, des nouvelles pratiques éducatives, ...).
  
- Informer, former ses collègues.
- Donner du sens aux pratiques éducatives par l'apport de supports pédagogiques, théoriques.
- Développer et renforcer la cohérence des pratiques au sein de l'équipe.



- Organiser les activités pédagogiques avec les partenaires (réfèrente pour l'organisation de festivités).
- Participer au choix du matériel pédagogique.

#### Les Auxiliaires de Puériculture.

Elles assurent l'accueil du jeune enfant et de sa famille au quotidien.

Conformément au décret 2007-230 du 20/02/2007, et l'article 2324-43 le personnel présent ne doit pas être inférieur à 2 dont au moins un professionnel répondant aux qualifications fixées par l'article 2324-42 tout en respectant les normes en vigueur en matière d'encadrement

Ainsi, les auxiliaires de puériculture peuvent assurer la responsabilité de l'ouverture et de la fermeture de la structure en cas d'absence de la Directrice, de l'Adjointe ou de l'Éducatrice de Jeunes Enfants.

**Leurs missions** sont semblables aux professionnelles du CAP petite enfance, avec les spécificités suivantes :

- Garantir le respect des besoins et du rythme de chaque enfant au sein du collectif.
- Assurer le suivi de la santé de l'enfant, de son hygiène et celle de son environnement.
- Organiser avec la famille la diversification alimentaire du jeune enfant.
- Pratiquer les soins techniques de l'enfant (lavage de nez, administration de Paracétamol, érythèmes fessiers, ...).

#### Les CAP Petite Enfance.

Elles assurent l'accueil du jeune enfant et de sa famille au quotidien.

**Leurs missions** :

- Inscrire leur pratique dans la continuité du projet pédagogique, participer à sa réflexion et le mettre en œuvre.
- Subvenir aux besoins individuels du jeune enfant, à son hygiène, à son bien-être. Pratiquer le nursing, le cocooning et participer à leur éveil.
- Proposer à l'enfant des situations de jeu, adaptées à son développement, sa maturité cognitive et présentant un intérêt pour l'enfant.
- Permettre à l'enfant d'accéder à une certaine autonomie, en fonction de ses capacités et de son envie.
- Respecter son rythme et ses habitudes de vie, les choix éducatifs parentaux.
- Participer à l'organisation et la réalisation de l'adaptation progressive de chaque enfant et de sa famille.
- Mettre en œuvre les protocoles d'hygiène de la structure.
- Faire ponctuellement des courses.
- Participer éventuellement à l'aide en cuisine, au rangement et à l'entretien du matériel.

### 6.2.3 L'équipe de cuisine et d'entretien :

L'équipe d'entretien est placée sous la responsabilité directe de l'infirmière.

#### La Cuisinière.

Elle est responsable la qualité des repas servis aux enfants, d'un point de vue hygiénique et gustatif.

**Ses missions** :

- Proposer une alimentation diversifiée, équilibrée et adaptée à l'âge et aux besoins des enfants.
- Travailler avec l'équipe éducative (respect du rythme des biberons, diversification, ...).
- Favoriser le développement du goût, avec des présentations variées et des saveurs diverses.



- Faciliter la prise des repas des enfants (vaisselle et couvert adaptés au contenu, pré découpe de la viande, ...).
- Préparer les biberons, et mettre tout en œuvre pour permettre aux mamans, qui le souhaitent, de poursuivre l'allaitement maternel.
- Créer des relations avec les enfants pendant le repas.
- Réceptionner les denrées alimentaires dans le respect des normes HACCP (prise de température, ...).
- Gérer les stocks alimentaires et de produits d'entretien (produit lave-vaisselle, de désinfection, ...).
- Assurer un rangement rigoureux de la cuisine et des stocks alimentaires.
- Respecter les recommandations de la norme HACCP, pour garantir l'hygiène des plats servis.
- Entretien la cuisine et garantir une bonne hygiène, avant, pendant et après la confection des repas.
- Entretien le linge.
- Veiller au bon état de fonctionnement du matériel et leur propreté (frigo, four, ...).
- Participer aux festivités et autres projets de la structure.
- Prendre connaissance des comptes-rendus de réunion d'équipe, y participer, selon les thématiques.

### [Les Agents d'Entretien.](#)

Elles assurent l'entretien et le maintien des locaux en état de propreté rigoureux.

Elles sont responsables de la préparation et de la distribution des goûters.

#### *Leurs missions :*

- Participer à l'élaboration et la mise en œuvre les protocoles d'hygiène des locaux.
- Effectuer un travail minutieux avec le souci d'utilisation par les enfants, l'équipe éducative et le public.
- Vérifier régulièrement les stocks de produit d'entretien.
- Utiliser l'appareil vapeur, comme alternative au bionettoyage.
- Entretien le linge, et le raccommoder si besoin.
- Veiller à l'entretien régulier de certains appareils (lave-linge, sèche-linge, ...) et assurer des désinfections occasionnelles si nécessaire. Participer à la sécurité des enfants en signalant toute défectuosité.
- Entretien le matériel d'entretien des locaux (balais, serpillères, ...).
- Préparer, distribuer les goûters, et assurer le nettoyage (vaisselle, biberon, sol, ...).
- Participer, éventuellement, aux festivités et autres projets de la structure.
- Travailler en équipe, pour la réalisation de ces missions.
- Prendre connaissance des comptes-rendus de réunion d'équipe, y participer, selon les thématiques.

### **6.3 En complément de l'équipe du multi accueil :**

#### [Renfort de l'équipe suite à l'extension à 32 places \(2 places financées par la commune de Ceyzérieu\).](#)

Un renfort d'équipe est prévu avec un emploi du temps modulable et contractualisé en lien avec la capacité à 32 places. Il équivaut à 1/3 de temps plein et cette personne est titulaire du CAP Petite enfance ou du diplôme d'auxiliaire puéricultrice.

#### [Le Psychologue clinicien.](#)

L'équipe éducative participe à des réunions d'analyse de la pratique. Ces réunions sont obligatoires, elles ont lieu en soirée de 18h15 à 19h45 (afin que l'ensemble de l'équipe puisse participer en dehors du temps de présence des enfants), ceci à raison d'une fois par mois environ.

Ces réunions permettent à l'équipe de prendre du recul sur l'accueil des enfants et de leur famille, de résoudre des situations difficiles, ... et ainsi d'améliorer leur pratique professionnelle.

Les familles peuvent demander à l'équipe de poser leur propre questionnement à ce groupe de travail. Cependant, les parents ne peuvent pas eux-mêmes y participer.

### Les stagiaires.

Des stagiaires en formation professionnelle se joignent à l'équipe, en cours d'année.

Le nombre est limité à deux stagiaires simultanément (un dans chaque groupe), afin de ne pas trop perturber la vie du groupe des enfants.

Ils sont choisis en fonction de leurs objectifs de stage. Les stagiaires en formation petite enfance, sont prioritaires dans l'attribution de stage, ceci afin de leur permettre de présenter leur diplôme.

Ces stagiaires doivent avoir un accord de la directrice et du maire-adjoint et doivent obligatoirement effectuer leur stage sous convention entre l'organisme de formation et le terrain de stage. Les stagiaires ont à leur arrivée un livret d'accueil.

Un maître de stage est attribué à chaque stagiaire. Le choix s'effectue en fonction des concordances métiers (un étudiant AP est encadré par un AP).

Chaque membre de l'équipe du multi accueil, selon son souhait, peut être maître de stage.

Le maître de stage se montre disponible et accorde au stagiaire des temps de discussion et d'évaluation.

La curiosité professionnelle, l'intérêt pour le jeune enfant et son développement, ... ainsi que le dynamisme, la participation à la vie de la structure, le respect du projet pédagogique, ... sont des critères d'appréciation pour l'évaluation du stage.

### Les intervenants extérieurs.

Des intervenants extérieurs peuvent intervenir dans le cadre de projets spécifiques auprès des enfants. Les familles en seront informées.

## **6.4 Formations**

Le questionnement sur le sens de ses pratiques, le recul nécessaire à une bonne prise en charge du jeune enfant ainsi que l'actualisation constante des connaissances sont nécessaires pour travailler avec des jeunes enfants.

Aussi le personnel dispose de différents temps, lui permettant une continuité de professionnalisation comme les réunions d'équipe, d'analyse de la pratique, les journées pédagogiques (voir article 4) et les formations.

Le personnel, employé de la fonction publique territoriale, peut accéder à des formations avec le CNFPT, ou d'autres organismes privés. Les formations peuvent être réalisées en équipe entière au sein de la structure (en intra) ou sur d'autres sites de façon individuelle.

Toute formation nécessite une demande et un accord préalable du supérieur hiérarchique et de l'employeur.

## **Article 7 : Admission.**

### **7.1 Critères d'accueil.**

Dans le cadre de sa politique petite enfance, le Conseil Municipal a choisi de donner priorité aux :

**1/** Habitants de Culoz et habitants d'une commune conventionnée. Pour 2022 / 2025, il s'agit des communes de : Anglefort, Arvière-en-Valromey, Béon, Ceyzérieu, et Lavours. Dans la limite du nombre d'heures conventionnées. Au-delà, la demande sera étudiée selon les autres critères d'admission.

**2/** Demandes de garde d'un deuxième, troisième, ... enfant, avec le premier déjà présent à la structure (un seul lieu de garde pour la fratrie).

**3/** Demandes de garde pour un enfant ayant un besoin de stimulation éducative, une fratrie d'un enfant en situation d'handicap, ...

**4/** Demandes de garde en rapport avec les besoins des familles :

\*les demandes de 3 à 5 jours de garde sont réservées en priorité aux familles ayant une activité salariale,

\*les demandes d'accueil allant d'une demi-journée à 2 jours, sont proposées pour favoriser la socialisation de l'enfant gardé à la maison, au domicile des grands-parents, ou d'une assistante maternelle,

...

\*les contrats en planning sont réservés aux familles avec des horaires atypiques (personnel soignant, travail en équipe, ...).

5/ Parents dont l'un des deux travaille à Culoz.

6/ Résidants de la Communauté de Communes Bugey Sud.

7/ Résidants des autres communes.

8/ Vacanciers et autres personnes de passage.

Ces critères sont pondérés par la place disponible à l'instant T, en fonction des places disponibles, de l'année de naissance de l'enfant, de la date d'entrée envisagée, ...

L'accueil est ouvert à toutes les familles quelles que soient leurs situations ou leurs ressources.

Conformément aux préconisations de la CAF (PSU 2014) : pour 2 familles à demande de garde identique, la famille la plus démunie se verra attribuer la place d'accueil (famille monoparentale, faibles revenus, ...).

Un quota de 10% de familles dites fragilisées (tarif horaire strictement inférieur à 1€) est exigé au sein de la structure, faute de quoi le montant de la subvention CAF sera moindre.

## **7.2 Pré-inscription.**

La pré-inscription est une demande de fréquentation de la structure, **en aucun cas elle ne vaut l'assurance d'avoir une place.**

Il s'agit d'un document collectant des informations nécessaires à l'étude de la demande de garde. Il est demandé :

- L'état civil des parents et de l'enfant,
- Le lieu de résidence (un justificatif de domicile de moins de 3 mois est à joindre),
- Les besoins de garde : jours et heures.
- L'activité professionnelle des parents et le lieu.

Cette fiche de pré-inscription est à remplir et à retourner, à la structure.

En fonction des places disponibles, des demandes des familles et des critères d'admission, la Directrice, ou à défaut son adjointe, établit 3 listes :

1- Les enfants qui pourront intégrer la structure.

2- Les enfants inscrits sur liste d'attente.

Il n'y a plus de place disponible immédiatement ; cependant un désistement est possible, la famille pourra être contactée pour attribution de la place libérée.

3- Les enfants refusés.

Il est peu probable que l'on parvienne à leur trouver une place, ils sont donc refusés.

Dans tous les cas, les familles sont informées, de l'état d'avancement de leur dossier, par courrier.

Dans l'éventualité d'une mise en liste d'attente, le dossier de l'enfant est réétudié à chaque place libérée.

Suite au premier courrier de liste d'attente, un courrier ne sera fait qu'en cas d'évolution (acceptation ou refus) du dossier.

Des portes ouvertes pourront être organisées pour permettre aux parents souhaitant inscrire leur enfant ou futur enfant, de visiter la structure et de se renseigner sur son fonctionnement.

## **7.3 Inscription.**

La famille reçoit un courrier d'acceptation dans lequel est énoncée la liste des documents à fournir pour la finalisation de l'inscription.

La famille dispose d'un délai de réponse de 15 jours.

Au-delà, l'inscription est annulée et la place est redistribuée à une famille en liste d'attente.

Le courrier est notre engagement à l'attribution d'une place.

La signature du contrat d'accueil est l'engagement des parents :

- à accepter la place,
- à faire rentrer l'enfant à la date prévue,
- à respecter le temps de garde réservé.

Un écart de 20 jours est toléré entre la date prévue d'entrée à la structure et l'entrée effective.

Au-delà la Directrice pourra annuler l'inscription.

De même, une modification de planning peut rendre caduque la réservation de la place.

L'inscription et le dossier se font sur rendez-vous auprès de la Directrice.

Les documents suivants sont à fournir :

- Le livret de famille (et celui de la fratrie),
- Un justificatif de domicile (relevé téléphone, gaz, électricité...) datant de moins de 3 mois,
- Le numéro allocataire CAF (ou MSA),
- Le dernier avis d'imposition de la famille (sur revenus N-2),
- Les noms, adresses et numéros de téléphone des employeurs,
- Une attestation d'assurance responsabilité civile au nom de l'enfant, renouvelée annuellement,
  
- Le carnet de vaccination de l'enfant (et enfant à jour de ses vaccinations- voir article 14.2 les vaccinations),
- Le nom, adresse et numéro de téléphone de votre médecin traitant.
- En cas de divorce ou de séparation, le jugement concernant le droit de garde de l'enfant.

Des documents sont à faire remplir par le médecin traitant (ou pédiatre) de votre enfant :

- Un certificat médical d'aptitude à vivre en collectivité,
- Un protocole pour l'administration d'un antipyrétique, en cas de fièvre.

**En l'absence de cette ordonnance, aucun antipyrétique ne pourra être donné.**

Les parents signeront différentes autorisations pour :

- des sorties ou activités extérieures à la structure,
- la consommation des goûters d'anniversaire confectionnés par les familles,
- qu'une personne majeure, de leur choix, puisse venir chercher leur enfant ; les coordonnées de cette (ces) personne (s) figureront sur une liste préétablie et une carte d'identité sera exigée à l'accueil,
- la pratique de soin en cas d'urgence médicale ou d'hospitalisation,
- que d'éventuelles photos puissent être prises, affichées dans la structure, publiées dans le bulletin ou autre revue municipale,
- la consultation de CDAP (service de la CAF sécurisé, donnant accès à certaines informations : nom, nombre d'enfant à charge, ressources annuelles).

**Nous vous rappelons par ailleurs qu'il est impératif de nous signaler, par écrit, tout changement d'adresse, de numéro de téléphone, de situation familiale ou professionnelle.**

Transmission des données des familles à la Cnaf, FILOUE :

La Cnaf souhaite mieux connaître les caractéristiques des enfants et des familles qui fréquentent les établissements d'accueil du jeune enfant. Le projet Filoue (ou fichier localisé des enfants usagers d'Eaje) contribue à améliorer l'action de la Branche Famille.

Dans le respect de la législation RGPD du 27 avril 2016 et du 6 janvier 1978 modifiée, la Cnaf demandera la transmission de données des familles qui seront rendues anonymes. Ces données produiront des statistiques nationales et/ou départementales. La participation à l'enquête Filoué sera généralisée progressivement au fur et à mesure de la détention du module de gestion Filoué dans le logiciel de gestion des Eaje. Le gestionnaire la mettra en œuvre dès qu'il en aura la possibilité technique.

Il devra alors intégrer la mention de la transmission des données personnelles des familles à la Cnaf par tout support à sa convenance. Dès lors que la clause de transmission des données par l'Eaje à la Cnaf est intégrée dans un « contrat » signé des parents, ces derniers ne peuvent pas s'opposer à cette transmission

Lorsqu'une place a été attribuée, afin que l'admission soit effective, **il est indispensable que :**

- le contrat **soit signé**,
- le dossier d'admission soit complet,
- l'enfant soit à jour des vaccinations obligatoires.

## **Article 8 : Contrats d'accueil.**

La structure est financée par la participation des familles en fonction du nombre d'heures payées, complétée, par une prestation de service de la Caisse d'Allocations Familiales ou de la MSA et par des subventions de la Commune de Culoz et des Communes conventionnées.

Le contrat d'accueil est un engagement entre la famille et la structure.

Si l'enfant est en résidence alternée, un contrat d'accueil doit être établi pour chacun des parents en fonction de sa nouvelle situation familiale (un contrat pour chacun avec un tarif selon la situation de chacun).

### **8.1 Contrat régulier.**

L'accueil régulier est un contrat de réservation de temps d'accueil, fixé par avance :

- pour une durée déterminée (nombre de mois),
- pour une fréquence déterminée (nombre de jours par semaine),
- pour une amplitude déterminée (nombre d'heures par jour).

Ce temps de garde définit lors de l'inscription n'a pas un nombre d'heure minimum de réservation. Un enfant qui viendrait tous les mardis de 9h00 à 11h00 et un autre qui viendrait tous les jours de 7h00 à 17h00 heures, se verront tous les deux proposer un contrat régulier.

**Une moyenne mensuelle** sera calculée en fonction de ces réservations :

$$= \frac{\text{Nombre d'heures total de la période} \times \text{tarif horaire}}{\text{Nombre de mois de la période}}$$

Ce principe de mensualisation permet aux parents de payer chaque mois la même somme.

La facturation se fait à partir du temps réservé, en sus sont comptabilisés les temps au-delà du contrat de base.

Afin d'ajuster au mieux le contrat avec les besoins des familles, 2 contrats seront établis par an :

- de janvier à août.
- de septembre à décembre.

D'une façon générale, **toute plage horaire réservée est due.**

**Les déductions pour les absences** ou congés déductibles apparaîtront sur la facture.

- Les dates des congés devront nous être signalées par écrit au minimum 30 jours avant la prise de congé, pour ouvrir droit à déduction.
- En cas de maladie de l'enfant, le premier jour d'absence en structure et les 2 jours calendaires qui suivent sont dus par la famille ; la déduction n'intervient qu'à compter du 4ème jour (sur présentation d'un certificat médical, dès le retour à la structure).
- En cas d'hospitalisation de l'enfant, déduction des jours de garde dès le premier jour d'hospitalisation (sur présentation d'un certificat médical, dès le retour à la structure).
- En cas d'éviction par le médecin de la structure, la Directrice ou l'Infirmière ; la déduction s'applique.
- Lors de fermetures annuelles ou exceptionnelles de l'équipement la déduction s'applique.

### **Modification du contrat :**

- Si les parents en font la demande :  
  - Pour rajouter des heures : le contrat prendra effet à la date fixée par la Directrice en fonction des places disponibles. La Directrice se réserve le droit de ne pas accepter ces modifications si la fréquentation de la structure sur les plages horaires demandées ne le permet pas.
  - Pour soustraire des heures : à la condition que cela soit dû à des impératifs professionnels. Dans ce cas, un délai de 15 jours est obligatoire pour modifier le contrat.
- Si la Directrice de la structure se rend compte que le planning de réservation ne correspond pas aux besoins des parents (décalage entre les horaires programmés et ceux réalisés effectivement).

En cas de changement de situation, remettant en cause les critères d'admission (ex. : déménagement hors de la commune de Culoz ou prise d'un congé parental, ...), la Directrice se réserve le droit de reconsidérer chaque cas avant toute reconduction pour une année supplémentaire.

### **Renouvellement du contrat régulier :**

Une fois inscrit, l'enfant conserve sa place chaque année, jusqu'au 31 août de l'année où il rentre à l'école maternelle, selon la semaine type réservée par les parents lors de la préinscription.

### **Fin de contrat.**

Le contrat pourra être rompu par la famille ou le gestionnaire avec un préavis de deux mois, par courrier remis en main propre à la Directrice ou à son Adjointe, ou par mail.  
Le départ de l'enfant, au 31 août de l'année de l'entrée à l'école maternelle, se fera sans préavis.

## **8.2 Contrat planning.**

Certaines familles ont des besoins réguliers d'accueil mais ont des emplois du temps variables (salariés de la grande distribution, personnels soignants, gendarmes, etc.). Ces familles pourront bénéficier d'un contrat planning. Le nombre de contrat planning est limité à 6 sur l'ensemble de la structure.

Ces familles ont une place réservée à temps plein jusqu'au 15. Date à laquelle elles s'engagent à donner leur planning pour le mois suivant (ex : planning du mois de février donné avant le 15 janvier).

Puis à partir du 16, les créneaux, non réservés, sont redistribués aux autres familles.

Les créneaux réservés après le 16 seront soumis à validation par la direction, en fonction du nombre de place disponible.

D'une façon générale, **toute plage horaire réservée est due**, et les heures effectuées en supplément seront facturées.

### **Les déductions pour les absences :**

- Les absences seront déductibles à condition que la famille ait prévenue une semaine avant (pour exemple : pour bénéficier d'une déduction pour le mardi 7, il faudra avoir décommandé avant le mardi 1<sup>er</sup>). Ces déductions devront se faire auprès de la Directrice ou son adjointe, ou par mail.
- En cas de maladie de l'enfant, le premier jour d'absence en structure et les 2 jours calendaires qui suivent sont dus par la famille ; la déduction n'intervient qu'à compter du 4<sup>ème</sup> jour (sur présentation d'un certificat médical, dès le retour à la structure).
- En cas d'hospitalisation de l'enfant, déduction des jours de garde dès le premier jour d'hospitalisation (sur présentation d'un certificat médical, dès le retour à la structure).
- En cas d'éviction par le médecin de la structure, la Directrice ou l'Infirmière ; la déduction s'applique.
- Lors de fermetures annuelles ou exceptionnelles de l'équipement la déduction s'applique.

### **Renouvellement du contrat planning :**

Une fois inscrit à la structure, l'enfant conserve sa place chaque année, jusqu'au 31 août de l'année où il rentre à l'école maternelle, selon les conditions du contrat planning.

### **Modification du contrat :**

La Directrice de la structure se réserve le droit d'attribuer un contrat régulier au lieu d'un contrat planning, lorsque la situation professionnelle ou la fréquentation habituelle de l'enfant, ne se justifie plus. Ceci afin d'en faire bénéficier des familles qui en ont besoin (décalage entre les horaires programmés et ceux réalisés effectivement).

En cas de changement de situation, remettant en cause les critères d'admission (ex. : déménagement hors de la commune de Culoz ou prise d'un congé parental, ...), la Directrice se réserve le droit de reconsidérer chaque cas avant toute reconduction pour une année supplémentaire.

### **Fin de contrat.**

Le contrat pourra être rompu par la famille ou le gestionnaire avec un préavis de deux mois, par courrier remis en main propre à la Directrice ou à son Adjointe, ou par mail.

Le mois complet est dû.

Le départ de l'enfant, au 31 août de l'année de l'entrée à l'école maternelle, se fera sans préavis.

## **8.3 Contrat occasionnel.**

Les places libérées par les contrats plannings deviennent des places d'accueil occasionnel.

Les réservations se font à partir du 16 du mois pour le mois d'après.

Les places seront alors attribuées en fonction des places disponibles.

Les parents peuvent faire des demandes même si les créneaux ne sont pas disponibles, ils pourront être contactés si des plages horaires se libèrent.

L'accueil occasionnel peut être ponctuel et la réservation se fait auprès de la direction : soit au bureau soit par mail.

La Directrice se réserve le droit d'annuler certaine réservation si le taux d'encadrement n'est pas respecté (manque de personnel) et ceci afin de préserver la sécurité des enfants.

Les heures seront facturées au réel. **Toute plage horaire réservée est due.**

### **Les déductions pour les absences :**

- Les absences (pour convenances personnels ou maladie) seront déductibles à condition que la famille ait prévenue 24h00 avant (pour exemple : pour bénéficier d'une déduction pour le mardi de 8h45 à 16h45, il faudra avoir décommandé avant le lundi à 8h45). Ces déductions devront se faire auprès de la Directrice ou son adjointe, ou par mail.



- En cas d'hospitalisation de l'enfant, déduction des jours de garde dès le premier jour d'hospitalisation (sur présentation d'un certificat médical, dès le retour à la structure).
- En cas d'éviction par le médecin de la structure, la Directrice ou l'Infirmière ; la déduction s'applique.
- En cas d'annulation par la Directrice en cas de taux d'encadrement insuffisant, la déduction s'applique.
- Lors de fermetures annuelles ou exceptionnelles de l'équipement la déduction s'applique.

#### **Renouvellement du contrat occasionnel :**

Une fois inscrit à la structure, l'enfant conserve sa place chaque année, jusqu'au 31 août de l'année où il rentre à l'école maternelle, selon les conditions du contrat occasionnel.

#### **Fin de contrat.**

L'inscription pourra être annulée par la famille à tout moment avec un préavis de 24h, par courrier remis en main propre à la Directrice ou son Adjointe ou par mail.

L'inscription pourra être annulée par le gestionnaire lorsqu'il n'est pas prévenu et sans nouvelles de la famille depuis 1 mois. La directrice fera un courrier d'annulation d'inscription.

### **8.4 Contrat scolaire.**

Les enfants scolarisés en première année de maternelle à Culoz, pourront bénéficier d'un temps d'accueil en demi-journée sur le multi accueil, afin de faciliter la transition multi accueil / école. Le matin les enfants seront accompagnés par leur parent à l'école. Pour 11h35, l'équipe du multi accueil récupère les enfants à l'école et en pédibus rejoignent le multi accueil pour le repas, un temps de sieste en fonction de leurs besoins spécifiques et un temps de jeux. L'accueil est possible jusqu'à 18h00.

Le temps de trajet école multi accueil est facturé aux familles, ainsi le temps de garde est facturé à partir de 11h30.

Un temps d'accueil est également possible le mercredi en journée et pendant les vacances scolaires.

Le contrat est un contrat régulier. Les jours et horaires sont définis avec la famille.

Pour le calcul du contrat et les déductions selon les absences se référer au contrat régulier (8.1).

#### **Fin de contrat.**

Le contrat prend fin le jour anniversaire des 4 ans de l'enfant (sans préavis).

Le contrat pourra être rompu par la famille ou le gestionnaire avec un préavis de deux mois, par courrier remis en main propre à la Directrice ou à son Adjointe, ou par mail.

### **8.5 Contrat d'urgence.**

Le multi accueil du Colombier dispose d'une place d'accueil d'urgence (soit 10% comme stipulé dans son agrément).

Une famille peut bénéficier d'un accueil d'urgence dans les conditions particulières suivantes :

- En relai de la garde habituelle (congé, formation, maladie, ... de l'assistante maternelle habituelle ; incapacité temporaire des grands-parents, ...).
- Retour à une activité salariée des parents, formation, maladie, ...
- Familles adressées par les services de la PMI...

Dans ces situations, le multi accueil est en mesure de proposer une place pour une durée de 4 mois, de sorte à permettre un relais pour la garde de l'enfant ou de pouvoir la réorganiser.

Les parents reçoivent un courrier dans lequel la durée de l'accueil d'urgence est signifiée.

A l'issue de cette période, l'accueil peut être poursuivi si le nombre de place le permet. Dans ce cas l'accueil devient régulier ou occasionnel.

Faute de place, l'accueil d'urgence peut être renouvelé, si celui-ci n'est pas occupé par une nouvelle famille. Les nouvelles familles sont toujours prioritaires sur un renouvellement d'accueil d'urgence.

Dans l'attente des revenus de la famille et pour une durée de 15 jours calendaires maximum, les familles dont l'enfant est accueilli en urgence se verront appliqués le tarif plancher CAF. Passé ce délai, le barème CAF sera systématiquement appliqué en fonction des revenus de la famille.

### **8.6 Radiation : dispositions communes à tous les contrats.**

La radiation d'un enfant peut être prononcée par la Directrice dans les cas suivants :

- non-respect du règlement de fonctionnement,
- date d'entrée prévue non respectée ou contrat ne correspondant plus à celui qui avait été réservé,
- absence non avertie supérieure à 15 jours,
- retraits répétés d'un enfant après l'heure de fermeture,
- fausse déclaration tendant à faire bénéficier la famille d'une participation minorée.
- non-paiement des factures,
- incivilité envers l'équipe ou dégradation de matériel.

### **Article 9 : Période d'essai.**

A l'issue de la période d'adaptation, les familles bénéficient d'une période d'essai d'un mois.

Cette période d'essai permet d'ajuster les horaires de garde, qui seront fixés au contrat.

Dans ce délai, les heures réservées et non effectuées sont sans conséquences financières.

Attention : il s'agit d'ajustement et non d'une modification des créneaux de garde convenu lors de l'inscription (dans ce cas se référer au paragraphe 8.1).

### **Article 10 : Tarification.**

Le tarif horaire comprend :

-le temps de garde,

-le repas et/ou le goûter

-les couches ainsi que les produits d'hygiène pour le change de l'enfant sont fournis par la structure.

-l'ensemble des frais liés au fonctionnement de la structure (eau, électricité, salaires et congés du personnel, ...).

Les repas, goûters et les couches sont compris dans le tarif uniquement pendant le temps de garde.

Lors d'un départ anticipé, la famille ne peut repartir de la structure avec le goûter, une couche, ...

Le temps de garde débute lorsque l'enfant entre dans l'établissement, il s'arrête lorsque l'enfant en sort.

Le temps de transmission auprès de l'équipe étant un temps important pour la qualité de l'accueil, il est à intégrer dans le nombre d'heures réservées.

D'une façon générale, nous appliquerons :

• Tout quart d'heure entamé est facturé,

• L'amplitude de garde s'exprime en heure et en ¼ d'heure (pour exemple : une présence de 9h15 à 11h25 sera contractualisé de 9h15 à 11h30, soit 2h15).

La facture est établie en début de mois pour le mois échu.

Une attestation annuelle de frais de garde vous sera fournie sur votre demande.

### **10.1 Calcul du tarif horaire.**

**La participation financière des familles est un tarif horaire.**

Le calcul du tarif est le même pour l'ensemble des familles.

Par contre le tarif est propre à chacune, puisque fonction :

1/ des revenus mensuels du ménage (N-2), déclarés auprès des services fiscaux (salaires et autres revenus : pension alimentaire, revenus fonciers, capitaux...). Avant tout abattement ou frais réel.  
2/ de la composition de la famille (nombre d'enfants à charge), c'est ce que l'on appelle le taux d'effort. Il est dégressif en fonction de la taille de la famille.

**Les taux appliqués sont ceux de la CNAF (Caisse Nationale d'Allocations Familiales).** La commune de CULOZ est signataire d'une convention avec la CAF ce qui lui permet de bénéficier d'une aide financière la PSU, et d'appliquer cette grille de tarification CNAF.

Le tarif ce calcul de la façon suivante = Revenus mensuels du ménage x taux d'effort barème CNAF. **Voir en annexe tarifs en vigueur.**

⇒ **Pour les allocataires CAF de l'Ain :**

Conformément à la convention signée avec la CAF de l'Ain, la structure a la possibilité d'accéder, via le service « CDAP », à une consultation partielle des données issues de la base allocataire CAF.

L'accès à cette base de données permet d'obtenir en temps réel, les éléments permettant le calcul de la participation familiale pour les allocataires ayant déclarées leurs ressources à la CAF (ces familles sont donc exemptes de produire leur avis d'imposition.)

Selon les dispositions de ladite convention, les professionnels de la structure nominativement désignées et dûment habilitées à consulter ce fichier, sont tenus au secret professionnel.

⇒ **Pour les parents non allocataires, ou dont les revenus ne sont pas connus dans CDAP :**

Ils sont tenus de produire l'avis d'imposition français (ou tout justificatif de ses revenus N- 2 en cas de non déclaration fiscale en France).

En cas de refus, le tarif maximal est appliqué.

⇒ **Pour les parents sans avis d'imposition et sans fiches de salaire :** le tarif appliqué est le tarif moyen de la structure N-1.

⇒ **Pour les enfants accueillis chez une assistante familiale, dans le cadre de l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE) :** le tarif appliqué est le tarif moyen de la structure N-1.

⇒ **Pour les enfants en accueil d'urgence :** ils se voient appliquer le taux plancher jusqu'à obtention des justificatifs des revenus de la famille, et ce sur une durée maximale de 15 jours calendaires ; le barème CAF est ensuite appliqué en fonction des revenus de la famille.

⇒ **Toute famille ayant à charge un enfant porteur d'un handicap,** se voit appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur (et ce pour la garde de chacun des enfants de la famille).

⇒ **Revenus plancher / plafond :**

En cas de revenus nuls, un plancher de revenus mensuel est appliqué.

Afin de favoriser une meilleure mixité sociale un plafond de revenus mensuel est appliqué.

⇒ **Pour les familles résidant en dehors de la commune de Culoz ou d'une commune conventionnée :** le tarif est majoré (voir tableau en annexe).

**10.2 Conditions de révision du tarif.**

La Directrice ou son adjointe, calcule le tarif de la famille, à l'entrée de l'enfant dans la structure ou chaque année au mois de janvier (date à laquelle la base de ressources à prendre en considération pour le calcul de la participation familiale est réactualisée (N-2)).

**ATTENTION :** Tout changement de situation peut avoir une incidence sur la participation financière des familles aux frais d'accueil (naissance, séparation, divorce, chômage, reprise d'activité...etc..).

Tout changement doit obligatoirement être signalé à la CAF puis à la structure (par écrit), afin de réactualiser, le cas échéant, le tarif appliqué aux familles.

Dans ce cas, la Directrice consulte CDAP, et modifie le tarif selon la date d'effet établit par la CAF (soit généralement le mois suivant l'évènement).

La modification prend effet lors de la facturation, du mois suivant la déclaration.

Il n'est pas appliqué de rétroactivité dans le cas, où la famille n'a pas déclaré le changement en temps voulu.

### **10.3 Frais de dossiers.**

Les frais de dossier sont obligatoires et facturables une seule fois par famille et par an pour l'ensemble du service petite enfance et enfance de la ville de Culoz (soit le multi accueil, le périscolaire et le centre de loisirs). Ces frais sont facturés à la première facturation qui suit l'inscription, et chaque année au mois de janvier.

### **Article 11 : Paiement.**

La facturation est mensuelle, elle s'effectue à terme échu (début février pour un accueil en janvier). Le paiement est à réaliser dans un délai de 20 jours (date sur chaque facture).

Pour l'accueil d'urgence, vacancier ou hors régime général, le paiement peut se faire à l'issue des heures de garde.

Les moyens de paiement :

- par chèque à l'ordre du « Trésor Public »,
- avec des Chèques Emploi Service Universel (CESU), avec éventuellement un complément en chèque ou en espèces.
- en espèces : un reçu est systématiquement délivré.

Conformément à l'article 19 de la loi de finances rectificatives de 2013, les règlements en espèces sont plafonnés à 300 euros, par règlement.

- par Carte Bancaire.
- Via le compte famille (mise en place courant 2021).

Seuls les chèques bancaires peuvent être mis sous enveloppe, dans la boîte aux lettres située à l'intérieur de la structure, ou envoyé à la mairie de Culoz.

Les CESU et les espèces doivent être remis directement à la Directrice ou à son Adjointe.

Le paiement par Carte Bancaire s'effectue auprès d'elles également.

En cas de difficulté de paiement, il est toujours préférable de prévenir au plus tôt la Directrice de la structure.

En cas de retard de paiement :

- En cas d'impayés, au terme des 20 jours, après facturation, la Directrice rédige un courrier de rappel, établissant un nouveau délai de 10 jours.

- A l'issue, si le règlement n'a pas été fait dans son intégralité, une procédure de mise en recouvrement par le Trésor Public est enclenchée.

A compter de cette date, le Multi Accueil n'est plus en mesure de recevoir un paiement. Celui-ci doit s'effectuer auprès du Trésor Public.

### **Article 12 : Adaptation.**

Une fois l'inscription finalisée, la Directrice fait visiter les locaux à l'enfant et à sa famille. Elle fait les présentations avec l'équipe du Multi Accueil.

Elle présente la professionnelle qui sera référente de l'enfant.

Cette référente, est l'interlocuteur privilégié de la famille pendant son temps d'accueil.

La référente et la famille organisent ensemble la période d'adaptation.

Il s'agit de temps courts mais rapprochés, qui permettront à l'enfant, ses parents et l'équipe éducative de faire connaissance.

La période d'adaptation est très importante car elle permet d'ajuster la prise en charge de l'enfant à la structure, en fonction de ses habitudes de vie, des choix éducatifs de ses parents, ...

Généralement la période d'adaptation est programmée sur deux semaines :

1°) un temps où l'enfant découvre la structure avec ses parents. La référente présente le reste de l'équipe.

La référente explique le déroulement d'une journée, fait visiter les lieux de vie (Où mettre les affaires de l'enfant en arrivant le matin, où dormira l'enfant, ...), énonce les règles d'utilisation des locaux, ...

La référente questionne la famille sur ses attentes. La période d'adaptation est organisée ensemble.

L'enfant reste avec son parent pour ce premier contact.

2°) un temps est consacré au recueil des habitudes de vie de l'enfant. Puis avec son parent l'enfant découvre la salle de vie. Puis la référente propose un temps où la famille confie l'enfant à la référente (environ 15/30 min).

3°) un temps un peu plus long où l'enfant restera sans sa famille pour participer à un temps de vie avec la référente et les autres enfants (environ 45min).

4°) puis les jours suivants, selon le besoin de l'enfant et celui de sa famille, un temps encore un peu plus long est proposé, où l'enfant restera sans son parent.

Chaque jour, l'enfant découvre un nouveau temps partagé avec ses pairs au sein du groupe et accompagné par sa référente : du temps de jeux un peu plus long, selon son aisance il pourra découvrir des endroits différents (extérieur, ateliers, ...), des temps forts différents (repas, sieste, ...).

La référente peut proposer au parent de revenir pour donner le premier repas au Multi Accueil.

La période d'adaptation sera programmée 2 à 3 semaines avant la date d'entrée de l'enfant.

Cela permet de pouvoir s'adapter aux besoins de l'enfant et de prolonger cette période s'il éprouve des difficultés de séparation.

Les parents doivent restés disponibles pendant la période d'adaptation, car la référente se réserve le droit de raccourcir le temps prévu sans la famille, de renouveler une étape plusieurs fois, ...

Une adaptation en douceur est généralement facilitatrice pour une intégration réussie de l'enfant à la collectivité.

Cette période d'adaptation sera facturée au tarif horaire établi lors de l'inscription et en fonction du nombre d'heures réellement effectuées.

## **Article 13 : Vie quotidienne.**

### **13.1 Les parents qui nous confient leur enfant sont en droit d'obtenir :**

- une prise en charge de l'enfant individualisée, une attention sécurisante, une réponse particulière à ses besoins, une empathie. Un accompagnement dans sa socialisation et une relative autonomie. Un environnement propice à son développement et aux découvertes.

- un accueil de la famille et de l'enfant, personnalisé autour de la présentation du fonctionnement de la structure avec une visite du lieu d'accueil et de la présentation de l'équipe du Multi Accueil,

- une organisation du temps d'adaptation, imaginée en fonction de la disponibilité des parents pour permettre leur présence rassurante auprès de l'enfant lors des premiers accueils, ce qui facilitera la séparation future et les relations de confiance avec le personnel,

- des échanges réguliers sur la vie de leur enfant dans la structure en lien avec la professionnelle Petite Enfance référente ou avec la Directrice ou son adjointe,

- une information claire sur les modalités de fonctionnement de la structure qui sera soit affichée soit envoyée par courrier (les dates de fermetures annuelles, les changements de personnel, les stagiaires, les cas de maladies infantiles contagieuses, les convocations aux visites médicales du pédiatre de la structure, les sorties, les fêtes et spectacles auxquels les enfants sont invités, les menus ...),

- une participation à la vie de la structure sous forme d'accompagnement à des sorties, des spectacles, d'implication dans des animations exceptionnelles ou de fêtes, de présence lors de réunions diverses,
- une rencontre avec le pédiatre de la structure à la visite médicale de l'enfant,
- une reconnaissance de leur rôle et de leur place unique,
- une absence de jugement de leurs choix.

**Pour résumer : dans le respect de ces critères réside la qualité de la prise en charge de l'enfant au sein du Multi Accueil.**

### **13.2 Les références pédagogiques que l'équipe a choisi de suivre :**

Nous trouvons intéressant pour l'enfant d'appliquer certains aspects de la pédagogie LOCZY, notamment concernant la motricité libre et le mode de référence.

#### ***13.2.1 La motricité libre :***

Il s'agit de respecter la liberté de mouvement de l'enfant et son envie de faire ses propres découvertes.

*« Il est important de considérer l'enfant, dès sa naissance comme un sujet participant, partenaire, comme une personne à part entière.*

*L'enfant ne doit pas se sentir comme un objet manipulé par l'adulte.*

*Le bébé utilise de façon harmonieuse sa musculature.*

*Il se prépare en toute sécurité à l'étape suivante de son développement.*

*Il choisit toujours la posture qui lui est la plus adaptée. Il se mouvoit à son aise.*

*Ses mouvements et ses postures qu'il apprend lui-même sont utiles pour se construire et construire son schéma corporel.*

*L'adulte doit respecter les acquisitions motrices de l'enfant en ne le mettant pas dans une situation qu'il ne connaît pas lui-même (exemple : on laisse l'enfant apprendre à s'asseoir depuis la position allongée, on ne l'assoit pas et l'on n'essaye pas de le « caler » avec des coussins pour le faire tenir assis. S'il ne sait pas se mettre assis, c'est que sa musculature n'est pas prête à supporter son corps dans cette position). »*

Ainsi au multi accueil, nous utilisons beaucoup de tapis, et très peu -voir pas- le transat. Les Youpalas sont bannis.

#### ***13.2.2 Le mode de référence :***

En collectivité, il est nécessaire que chacun trouve sa place, que le rythme de chacun soit respecté.

Pour cela, chaque enfant se voit attribuer une personne référente.

Celle-ci joue un rôle particulier pour l'enfant et sa famille. C'est elle qui effectue toute la période d'adaptation.

Tout au long de son accueil en collectivité, c'est le professionnel qui va être en charge de prendre auprès de la famille les consignes et les habitudes de vie de l'enfant ; l'évolution de ses capacités, pour une adéquation avec sa prise en charge au multi accueil.

Dans chaque groupe 3 à 4 professionnels s'occupent toujours des mêmes enfants.

Grâce au travail de la référente, le reste de ses collègues est informé des habitudes de l'enfant et est en mesure de prendre en charge l'enfant de façon respectueuse de son rythme.

Le mode de référence permet à l'enfant de savoir qui va s'occuper de lui et comment.

Cette connaissance réciproque constitue des repères solides pour que l'enfant puisse évoluer à son aise au sein de la structure.

Chaque groupe dispose d'un espace dédié (salle de restauration, salle de bain, dortoir).

Chaque début d'année scolaire (fin août) l'ensemble des enfants du groupe change de salle de vie avec l'ensemble des professionnels (des changements de professionnel peuvent être opérés en fonction d'impératifs fonctionnels ou personnels).

Nous mettons ainsi l'accent sur l'importance des relations humaines et non sur la compétence d'un enfant à réussir telle ou telle activité. Le rythme de chacun est ainsi respecté.

Pour faciliter le passage des enfants d'un groupe à l'autre, nous organisons en juin une rencontre parents / professionnels.



### ***13.2.3 La libre circulation éducative (ou Itinérance ludique® de Laurence RAMEAU) :***

Il s'agit d'une pédagogie qui s'appuie sur l'apport récent des neurosciences dans la compréhension du développement du cerveau du jeune enfant.

Il est démontré que l'enfant a besoin d'explorer et d'expérimenter son environnement pour le comprendre et ainsi développer ses connaissances, son intelligence.

L'aménagement de l'espace doit offrir à l'enfant de multiples occasions de découvertes, de manipulations.

Ainsi chaque pièce est pensée pour favoriser un aspect du développement de l'enfant. Chaque jour, sur des temps dédiés, l'enfant peut se déplacer librement à travers les espaces, pour faire ses propres découvertes.

### ***13.2.4 La Langue des Signes Française (LSF) adaptée au bébé :***

Il a été démontré que l'enfant pouvait avoir des choses à communiquer, bien avant l'acquisition du langage.

Nous pouvons l'observer quand l'enfant pointe du doigt ce qu'il désire attraper, fait les marionnettes pour que l'adulte chante, ...

Ces capacités gestuelles, sont utilisées dans la LSF adaptée au bébé, comme moyen de communication préverbale.

Il s'agit ici de réaliser des « mots-phrases » et non l'intégralité de la LSF avec sa construction de phrase.

Pour exemples, nous signons « eau », pour en faire la demande, « encore » pour être resservi à table, ...

Ces mots-phrases sont réalisés par le professionnel devant l'enfant, dès tout petit, pour que celui-ci se les approprie et les reproduise. Les signes sont nécessairement accompagnés par la verbalisation de l'adulte, afin de développer le langage oral chez le jeune enfant. Vers 12 mois, nous pouvons observer les premiers signes chez le jeune enfant. Une vraie communication s'établit, l'enfant peut exprimer ses besoins, ses émotions, ...

Petit à petit les signes laissent place à la parole.

## **13.3 Hygiène- vêtements.**

Les vêtements permettant une liberté de mouvement sont à préférer pour le multi accueil.

Par ailleurs, pour vivre en collectivité et être à l'aise dans ses relations sociales, dès tout petit, l'enfant a besoin d'une bonne hygiène corporelle.

Les parents seront vigilants à l'hygiène du corps de l'enfant, de ses cheveux, de ses ongles, ... de ses vêtements et de son doudou.

Les parents sont responsables de l'entretien du linge de leur enfant.

Les habits salis au multi accueil sont disposés dans un sachet en plastique dans le vestiaire de l'enfant, pour que le parent procède à son entretien.

La structure ne saurait être tenue responsable en cas de vêtements abîmés, tâchés, ... (nous vous conseillons d'apporter des bottes de pluie, pour pouvoir sortir entre deux averses, éventuellement, de nous laisser une paire de chaussure abîmée pour faire du vélo, ...).

Le linge de maison est fourni et entretenu par la structure (draps, bavoirs, gants de toilette ...).

Les enfants sont changés dans des changes jetables. Les couches sont fournies uniquement pour le temps d'accueil de l'enfant.

Nous utilisons de l'eau, du liniment oléo calcaire ou du savon, pour nettoyer le siège de l'enfant.

Les produits d'hygiène tels que les couches, la crème solaire, le liniment, le sérum physiologique, ... sont fournis. Si les parents préfèrent d'autres marques que celles proposées, ils sont invités à fournir les produits.



### **Les parents fournissent les effets nécessaires à l'enfant pendant son accueil :**

- le doudou et/ ou la sucette si nécessaire (y noter le nom),
- le lait :
  - la boîte de lait en indiquant le nom de l'enfant et sa date d'ouverture, OU
  - des dosettes de lait en indiquant le nom de l'enfant et la quantité (prévoir une dosette supplémentaire par rapport au nombre de biberon de la journée, OU
  - le lait maternel transporté dans un sac isotherme avec le nom de l'enfant et la date d'expression du lait,
- un biberon,
- une turbulette (ou gigoteuse) pour la sieste (chaque fin de semaine elle sera récupérée par la famille pour être lavée au domicile),
- des vêtements de rechange adaptés à la saison, à la taille de l'enfant et en plusieurs exemplaires (body, culottes, tee-shirt, pull, pantalon, chaussettes, ...),
- des vêtements permettant la sortie à l'extérieur, même par temps de pluie et de neige (bottes, manteau, écharpe, gants, bonnet, chapeau ou casquette, lunettes de soleil, crème solaire ...),
- le carnet de santé, nous vous conseillons de l'avoir toujours dans le sac de l'enfant (pour une meilleure prise en charge en cas d'urgence).

**Le nom de l'enfant devra être noté sur l'ensemble de ses effets personnels tels que chaussures, casquette, écharpe, manteau, gants, vêtements, ...**

### **13.4 Port des bijoux.**

**Le port de bijoux est interdit** (collier -même d'ambre-, boucles d'oreille, gourmettes, attaches-sucettes, ...). Ils sont ôtés par l'équipe éducative à l'arrivée de l'enfant et consignés dans le casier de l'enfant.

Le multi accueil décline toute responsabilité en cas de détérioration, perte ou vol d'objet.

### **13.5 L'arrivée.**

L'heure d'arrivée et de départ de l'enfant, est à la convenance de la famille, dans la limite du respect du rythme de l'enfant. Ainsi, les parents devront prendre en compte les heures de repas et de sieste pour organiser l'arrivée ou le départ de la structure.

De la même façon, l'équipe peut être moins disponible pour l'accueil ou le départ d'un enfant, si elle est occupée auprès du groupe pour les repas, la sieste, ...

Sauf accord avec la responsable, l'accueil de l'après-midi ne démarre qu'à 13h pour permettre au temps du repas de s'organiser sereinement.

A l'arrivée, les parents prévoient un temps suffisant pour transmettre les informations qui peuvent avoir une incidence sur la journée (heure de lever, petit déjeuner, heure de départ, maladie ou comportement inhabituel, fièvre et prise de médicament : produit, dosage et heure ...).

**De 7h00 à 8h15**, l'enfant peut arriver à la structure en pyjama. Nous pouvons habiller votre enfant et lui donner son biberon.

**A partir de 8h15**, l'enfant arrivant à la structure est prêt pour passer sa journée : il a pris son petit déjeuner, il est lavé, sa couche est propre, il est habillé.

A 9h00, une collation de fruits à croquer est proposée aux enfants.

La séparation peut être un moment d'une grande intensité émotionnelle pour l'enfant et ses parents. L'équipe est un soutien rassurant, elle accompagne l'enfant à être acteur de cette nouvelle étape de sa vie. C'est pourquoi, nous vous conseillons de rester quelques minutes avec votre enfant, de ne pas partir sans lui dire "au revoir".

La transition maison / multi accueil peut être facilitée par un objet familier (un doudou qui doit être lavé régulièrement par la famille). Il pourra faire la navette entre la maison et la structure, pour vraiment jouer ce rôle de lien entre les deux modes de vie de l'enfant.

Lors de l'accueil du matin, les professionnels se positionnent préférentiellement **assis au sol**.

Dans cette position l'enfant peut venir dans les bras du professionnel, cela permet, éventuellement, d'être disponible également pour un autre enfant, sans devoir reposer le premier enfant.

Lorsque l'enfant est prêt il peut choisir d'aller à l'exploration des jeux, revenir se rassurer au besoin, ...

En cela son autonomie est favorisée. Par ailleurs, nous avons observés que les enfants sont plus sereins lorsque les adultes limitent leurs déplacements.

Aussi, nous vous invitons à venir à nous avec votre enfant, à vous placer à hauteur d'enfant pour communiquer avec le personnel.

Les poussettes des enfants peuvent être entreposées pliées dans le local prévu à cet effet à l'entrée de la structure.

Aucune surveillance n'est assurée par le personnel, la structure décline toute responsabilité en cas de détérioration ou de vol.

### **13.6 Les repas.**

Les laits maternisés doivent être fournis par les parents :

-Pour le lait maternel : possibilité de venir allaiter à la structure ou de donner son lait (un protocole pour la conservation du lait et son transport est donné aux mamans allaitantes).

-Pour le lait artificiel : possibilité de donner le lait en poudre dans sa boîte d'origine ou en dosettes.

Dans les deux cas, merci de fournir une dose de lait supplémentaire au nombre de biberon prévu pour la journée, en cas d'incident.

Les repas et les goûters sont confectionnés sur place, par une cuisinière.

Les menus sont élaborés selon les recommandations du Groupement d'Etude des Marchés en Restauration Collective et de Nutrition (GEMRCN) :

-mise en place d'un plan alimentaire sur 20 jours pour l'équilibre nutritionnel,

-un repas par semaine sans viande,

-menus élaborés à partir de produits frais, autant que possible (viande, fruits et légumes), ou à défaut surgelés,

-respect de la saisonnalité des produits.

Les menus du déjeuner et du goûter de la semaine sont affichés dans le hall d'entrée.

A 9h00, une collation de fruits est proposée.

Le repas est servi à partir de 11h30, le goûter à partir de 15h30, ils sont offerts aux enfants dans le tarif de présence horaire. De ce fait, l'enfant qui n'a pas pris son goûter à la structure, ne peut pas repartir avec.

Le petit déjeuner peut être pris à la structure de 7h00 à 8h15, il est fourni par la famille.

La période d'introduction de l'alimentation diversifiée doit se faire d'abord à la maison et ensuite au multi accueil.

Les parents doivent prendre connaissance chaque jour du menu et signaler, les aliments qui n'ont encore pas été introduit ou à exclure.

La structure ne saurait être tenue responsable des allergies provoquées en cas de non signalement par les parents.

Les préparations maisons ne sont acceptées qu'en cas d'allergie alimentaire avérée.

Dans ce cas, la famille signe, avec le multi accueil, un protocole individualisé, qui décharge la structure de la responsabilité des aliments donnés à l'enfant.

Au cours de son accueil, l'enfant va traverser différentes étapes qui vont de la relation individuelle et de maternage, au repas collectif en partielle autonomie.

### **13.7 Les goûters d'anniversaire.**

Vous pouvez apporter un goûter pour fêter l'anniversaire de votre enfant.

Néanmoins, sur les directives du service de la Direction Départementale de la Protection des Populations, il est impératif de respecter quelques consignes :

- \* pas de préparation à base d'œufs crus (mousse au chocolat, tiramisu ...),
- \* pas de préparation à base de glace, chantilly ou de crème pâtissière (pour le respect de la chaîne du froid),
- \* transport du met dans un sac isotherme,
- \* le gâteau doit être confectionné au plus proche de la date de consommation (la veille au maximum),
- \* le gâteau ne doit pas être découpé,
- \* S'il s'agit d'un gâteau acheté : le fournir avec l'emballage,
- \* le parent doit fournir la recette du met (prévention des allergies).

Il est possible d'apporter un jus de fruit.

Cependant, nous n'acceptons ni les sodas, ni les bonbons.

### **13.8 Les activités et les sorties.**

La configuration des locaux est propice à la mise en place de la pédagogie nommée « libre circulation éducative » (ou Itinérance ludique ® de Laurence RAMEAU).

Cette pédagogie permet à l'enfant d'explorer son environnement, de manipuler et d'expérimenter pour pouvoir développer son intelligence.

Ainsi, chaque pièce est pensée pour favoriser un aspect du développement de l'enfant.

Au multi accueil du Colombier, différents univers sont proposés :

- *L'univers des bébés :*

Tapis, objets à manipuler par des petites mains (hochets, foulards, bouteilles sensorielles, ...), forment un espace cocooning pour accueillir les bébés dans le respect de la motricité libre. Cet espace ouvert est le point de départ de la libre circulation. Ouvert sur l'espace de motricité il offre la possibilité aux enfants « rampants » d'aller à l'aventure. Il permet également aux plus grands de venir se resourcer dans un espace calme.

- *L'univers de la psychomotricité :*

Avec son toboggan, ses escaliers, ... la pièce dispose de matériel fixe, auquel vient s'ajouter des tunnels, ballons, parcours d'équilibre, ... qui permettent à l'enfant de développer ses capacités motrices (ramper, sauter, grimper, ...).

- *L'univers des jeux symboliques :*

Dinette, poupées, voitures, animaux, déguisements, ... permettent de se mettre en scène ou de mettre en scène des personnages, pour comprendre les relations sociales, expérimenter différents rôles.

- *L'univers des manipulations :*

Déchirage de papier, transvasement, jeux d'eau, pâte à patouille, ... permettent le développement de l'agilité des petites mains et le développement des sens.

- *L'univers de l'imagination :*

Livres, Kamishibais, marionnettes, ... favorisent le développement du langage, de l'imagination.

- *L'univers artistique :*

Peinture, pâte à modeler, craies grasses, gommettes, ... permettent de donner libre court à sa créativité, d'exprimer ses émotions, ... l'objectif n'est pas un rendu final mais la découverte de la matière, de la trace laissée sur la feuille, la sensation vécue, ...

- *L'univers extérieur :*

Découvrir la nature, observer les insectes, faire du vélo, gratter dans le sable, marcher dans l'herbe, prendre soin du potager, ... autant d'occasions d'expérimenter et de développer ses sens.

L'enfant dispose d'un groupe de référence, avec du personnel dédié et des espaces « repères » : salle de bain, salle de restauration, dortoirs.

En cours de journée, les professionnels proposent différentes situations de jeux dans les univers, tels que : « parcours d'équilibre » dans l'univers psychomotricité, « entretien de la maison » dans l'univers des jeux symboliques, peinture à l'atelier et lecture d'album jeunesse dans l'univers imagination, ...

Les portes de chaque espace sont ouvertes, offrant à l'enfant une liberté pour circuler d'un univers à l'autre, selon ses envies.

Des sorties à thèmes ou des activités spécifiques (visite au marché, à la bibliothèque, à l'école, ...) sont aussi proposées aux enfants. A cette occasion l'équipe d'encadrement pourra être renforcée par des parents, des stagiaires, ...

Les sorties qui nécessitent un transport feront l'objet d'une autorisation spéciale signée par la famille et valable uniquement pour cette journée.

La compagnie d'assurance de la mairie sera prévenue du lieu de sortie, du nombre d'enfants, et de l'organisation de la journée. Le service PMI sera informé du projet de la sortie.

La législation prévoit l'encadrement de deux enfants pour un adulte.

### **13.9 Le sommeil.**

Le sommeil est un besoin, il est essentiel à l'enfant pour grandir (sécrétion d'hormone de croissance) et pour le développement de son cerveau (mémoire et intégration du vécu).

Pour ces raisons, le sommeil de l'enfant doit être respecté.

Si vous arrivez en cours de sieste de votre enfant, nous pouvons vous téléphoner pour vous prévenir de son réveil.

Un parent peut récupérer son enfant dans le dortoir, à condition que son enfant y soit seul, et après accord du professionnel. Ceci afin de garantir le sommeil de tous les enfants.

L'enfant dort à son rythme dans une pièce calme et non surchauffée, préalablement aérée.

Dans le cadre de la prévention de la Mort Inattendue du Nourrisson (MIN), les mesures suivantes sont prises :

-aucun bijou, attaches-tétine, tour de lit, oreillers,

-les enfants sont couchés sur le dos,

-les enfants de moins de 2 ans sont couchés dans des turbulettes (pas de couvertures),

-la température du dortoir doit être à 18°C,

-la luminosité de la pièce doit permettre un contre visuel de l'enfant endormi,

-passage systématique du professionnel, toutes les 15 min, dans le dortoir pour contrôler que tout va bien (feuille d'émargement à l'entrée des dortoirs).

Le sommeil en proclive (tête du matelas surélevé) est possible uniquement sur ordonnance.

Les enfants qui auraient besoin d'une surveillance accrue au moment de la sieste, pourront être couchés dans la salle de vie.

### **13.10 Le départ et les personnes autorisées à venir chercher l'enfant.**

Pour permettre la transmission (professionnels/ famille) de toutes les informations nécessaires au bien-être de l'enfant, les parents doivent se présenter 10 minutes avant l'heure de fermeture de la structure.

Ce temps de transmissions devra être réalisé dans l'amplitude d'ouverture de la structure.

L'enfant est remis uniquement aux parents ou à une personne autorisée stipulée sur la fiche d'inscription, munie d'une pièce d'identité.

**Sans ces deux conditions : l'enfant ne partira pas de la structure.**

Une personne inscrite par les parents, comme autorisée à venir chercher l'enfant, peut venir au cours de la journée sans que le parent en est informé au préalable l'équipe. Il appartient donc aux parents de désinscrire de la liste, les personnes à qui ils ne souhaitent plus confier leur enfant.

Les frères ou sœurs de moins de 16 ans ne seront en aucun cas autorisés à venir chercher l'enfant ; en revanche les 16 / 18 ans le peuvent avec une autorisation écrite de la part des parents.

### **13.11 Les retards.**

Nous vous demandons de respecter les heures d'arrivée et de départ que vous avez prévues pour une meilleure prise en charge de votre enfant.

En cas de retard sur l'horaire prévu, merci de nous téléphoner.

- En cas de retards répétés survenant après la fermeture le soir, la Directrice prendra les mesures appropriées pouvant aller jusqu'à l'exclusion temporaire voire définitive de l'enfant.
- Dans le cas où personne ne viendrait chercher l'enfant au moment de la fermeture de la structure et après avoir épuisé toutes les possibilités pour joindre la famille ou tout autre personne habilitée à venir chercher l'enfant, la Directrice sera dans l'obligation de prévenir, après 30 minutes de dépassement de l'heure de fermeture, selon la réglementation en vigueur, la gendarmerie ou la police municipale ou les services sociaux et en informera le jour même le gestionnaire.

### **Article 14 : Aspect médical.**

Tout problème médical, ayant une influence sur la garde de l'enfant, devra être signalé lors de l'inscription (allergies, maladie chronique, ...).

### **14.1 L'accueil des enfants en situation d'handicap.**

Ces enfants seront accueillis selon les mêmes modalités que les autres enfants.

En fonction de la pathologie de l'enfant, un protocole d'accueil individualisé (P.A.I) pourra être mis en place en collaboration avec le médecin suivant l'enfant, le médecin de la protection maternelle et infantile ainsi que le médecin de la structure.

Le temps de présence devra être adapté à l'enfant, pour qu'il s'épanouisse au contact de la collectivité.

Les jours de garde seront définis en tenant compte de l'accompagnement spécifique que requiert le handicap de l'enfant (personne en nombre suffisant, formation de l'équipe aux gestes techniques, ...).

Les parents devront fournir à la structure tout le matériel afin de parfaire à la sécurité et au bien-être de leur enfant ; et donner les coordonnées des autres éventuels intervenants, afin de pouvoir réaliser un travail de partenariat (le Pôle ressources handicap et petite enfance, le CAMSP- Centre d'Action Médico-Sociale Précoce-, un orthophoniste, ...).

### **14.2 Les vaccinations.**

Les enfants accueillis doivent tous être vaccinés selon le calendrier vaccinal officiel en cours.

Ils doivent recevoir en temps les vaccins qui les protégeront contre les 11 maladies comme l'exige le décret du 25 janvier 2018 (Diphtérie, Tétanos, Polio, Coqueluche, Haemophilus B, Hépatite B, Pneumocoques, Méningocoque C, Rougeole, Rubéole, Oreillons).

La présence dans la structure de jeunes enfants dès 2 mois et demi, non encore immunisés en raison de leur jeune âge contre les grandes pathologies infectieuses dont ils seront protégés au fur et à mesure par la vaccination, exige que les plus grands ne puissent pas les contaminer (cas de la Coqueluche, de la Rougeole, de la Méningite C, etc...).

Aussi, le calendrier vaccinal doit être respecté par tous, les vaccinations doivent régulièrement être mises à jour avec les rappels nécessaires.

Seul le carnet de santé avec les dates des vaccins et les numéros de lots fera preuve. La famille s'engage à fournir régulièrement le carnet de santé de leur enfant pour que l'infirmière puisse réaliser le suivi des vaccinations.

En cas de non-respect du calendrier vaccinal, l'enfant pourra être exclu de la collectivité d'enfant.

Le risque encouru pour l'enfant non vacciné peut être assumé par sa famille, mais il ne peut pas mettre la santé des autres enfants en danger.

### **14.3 Consultation avec le Médecin et suivi de l'enfant.**

L'Infirmière de la structure organise, avec le Médecin de la structure, des visites médicales des enfants, ils ont un rôle de prévention et d'information.

C'est le médecin rattaché à la structure qui est le référent en matière médicale et qui officialise l'inscription. Ses décisions doivent à minima respecter les préconisations en vigueur. Cependant, engageant sa responsabilité, il peut prendre des mesures complémentaires.

L'admission des enfants en collectivité est conditionnée à une visite chez le médecin.

Pour les enfants de moins de 4 mois cette visite d'admission se déroule au cabinet du Dr PION. Pour celle des plus de 4 mois, le certificat sera effectué par le médecin traitant de l'enfant sauf si celui-ci présente une affection chronique ou un problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière et ou la mise en place d'un projet d'accueil individualisé. (En conformité au décret juin 2010)

Le médecin peut voir également les enfants à la demande de la famille, ou de l'infirmière (après accord de la famille).

### **14.4 Maladie et administration de médicaments.**

#### ***Problème de santé et accidents survenus durant le séjour de l'enfant au multi accueil :***

L'Infirmière, le Médecin ou la Directrice du multi accueil s'engagent à accueillir un enfant légèrement malade, mais se réservent le droit :

- de refuser un enfant malade (maladie contagieuse, température trop élevée, présence de poux ...),
- de ne pas garder un enfant tombant malade,
- de refuser un enfant lorsque sa présence compromet le bon fonctionnement du multi accueil à l'égard des autres enfants (surveillance particulière et contagion).

Lorsqu'une maladie ou un problème de santé (température, diarrhée...) se déclare pendant la présence de l'enfant dans la structure, les parents en sont avisés par la référente santé ou en son absence, par un membre de l'équipe du groupe de l'enfant.

En cas de température (+de 38°5C), un protocole est prévu avec le pédiatre du multi accueil, co-signé par les parents et le médecin traitant, permettant à la référente santé, ou en son absence, par délégation à l'auxiliaire de puériculture ou à l'éducatrice de jeunes enfants, d'administrer un antipyrétique.

#### **En cas d'absence de ce protocole, aucun antipyrétique ne pourra être donné.**

En cas de température, l'équipe éducative mettra en œuvre le protocole établi par le médecin référent :

- ⇒ Noter la température de l'enfant + heure
- ⇒ Signaler la température de l'enfant à la responsable
- ⇒ Déshabiller l'enfant
- ⇒ Si température supérieure à 38°5 : Paracétamol en fonction du poids de l'enfant sauf avis contraire du médecin de l'enfant notifié sur un protocole joint à la fiche d'inscription
- ⇒ Si vomissements associés, le suppositoire sera utilisé
- ⇒ Noter dosage, heure de la prise du Paracétamol
- ⇒ Hydrater l'enfant
- ⇒ Si la température est supérieure à 38°C / 38°5 C ou si déjà l'enfant présentait une température anormale à la maison, prévenir la famille
- ⇒ Surveiller l'enfant et reprendre sa température une heure après la prise du Paracétamol.



**Un enfant inscrit en accueil occasionnel**, présentant à son domicile de la fièvre ( $T^{\circ} > 38^{\circ}5$ ) ne pourra être admis qu'avec l'aval de la responsable. En cas d'accord, cette dernière pourra rappeler la famille si l'état de l'enfant le nécessite.

***Maladies et accidents survenus au domicile des parents :***

Si l'enfant est malade, les parents préviennent sans délai le personnel du multi accueil de son absence et de la nature de la maladie.

Les enfants malades peuvent ne pas être accueillis, si leur problème de santé peut nuire au collectif, et ce, en référence aux consignes données par la P.M.I. pour tous les modes de garde du département.

[« [Guide pratique : Collectivités de jeunes enfants et maladies infectieuses](#) », élaboré par l'Assurance maladie, le Ministère de la Santé et des Solidarités, et la Société Française de Pédiatrie. Disponible sur le net pour consultation.]

**Toute maladie contagieuse de l'enfant ou de son entourage** proche devra être signalée à la directrice ou son adjointe, pour une information au médecin référent et à l'ensemble des parents.

L'épidémie est déclarée lorsque 3 cas ou plus sont avérés en 8 jours. Par conséquent, il s'en suivra une éviction des enfants malades.

Toutes les informations médicales (chute, fièvre...) sont à fournir à l'établissement de manière à permettre une prise en charge et une surveillance adaptée. Les professionnels ne sauraient être tenus responsables en cas de problème résultant d'un manque d'information.

Les médicaments doivent être prescrits en deux prises par jour, matin et soir, pour qu'ils soient donnés par les parents à leur domicile. Les maladies chroniques, qui nécessitent une prise en cours de journée, feront l'objet d'un protocole de prise en charge individuelle avec le médecin référent de la structure et le médecin traitant (ordonnance médicale obligatoire).

Les parents sont tenus de signaler à la référente santé ou en son absence à la directrice du groupe de l'enfant, les médicaments qu'ils ont pu administrer à leur enfant avant son arrivée au multi accueil pour éviter tout surdosage.

Aucun médicament ne doit se trouver dans le sac de l'enfant ou mélangé à la boisson du biberon (lait, tisane, eau, ...), la sécurité des autres enfants en dépend. L'ingestion et le risque d'allergie sont trop importants pour les autres enfants.

### **14.5 Procédure d'urgence.**

En cas d'urgence : maladie ou accident (convulsions, malaise, ...), la priorité sera donnée à la prise en charge de l'enfant.

La référente santé, ou en son absence, une personne diplômée :

- préviendra le SMUR (15) et assurera jusqu'à l'arrivée des secours, la surveillance de l'enfant,
- préviendra la famille,
- pourra contacter le médecin de la structure,
- pourra joindre le médecin traitant en cas de besoin,
- pourra faire conduire l'enfant à l'hôpital.

L'ensemble de l'équipe du Multi Accueil, participe régulièrement à des formations et recyclages aux gestes de premiers secours afin d'être en mesure d'intervenir auprès de l'enfant en cas de nécessité.



### **Article 15 : Informatique et liberté.**

Toutes les données recueillies feront l'objet d'un traitement informatique, conformément à la loi « informatique et liberté du 6 janvier 1975 » vous disposez d'un droit d'accès et de rectification aux données personnelles vous concernant.

### **Article 16 : Archivage des dossiers.**

Conformément à la directive PSU 2017, de la CAF : tous les dossiers d'inscription des enfants seront conservés pour une durée de 6 ans (à compter du dernier versement), afin de satisfaire à d'éventuels contrôles financiers de la CAF.

**L'inscription d'un enfant vaut acceptation du règlement de fonctionnement.**

**Ce règlement est susceptible de modifications ultérieures.**

Règlement de Fonctionnement qui annule et remplace celui mis en application au 17 novembre 2018.

**Règlement adopté au Conseil Municipal du 28 février 2022.**

**Mise en application au 1<sup>er</sup> mars 2022.**

**Cachet et signature du Maire**

## ANNEXE AU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

### TARIFS ANNEE 2022

Le revenu plancher = 712.33€ par mois.

Le revenu plafond = 6 000,00 € par mois.

Le barème CNAF :

Nombre d'enfants	Du 1 <sup>er</sup> janvier 2022 au 31 décembre 2022
1 enfant	0,0619%
2 enfants	0,0516%
3 enfants	0,0413%
4 à 7 enfants	0,0310%
8 enfants et plus	0,0206%

#### TAUX D'EFFORT : enfant ou fratrie en situation d'handicap

Nombre d'enfants	Du 1 <sup>er</sup> janvier 2022 au 31 décembre 2022
1 enfant	0,0516%
2 enfants	0,0413%
3 enfants	0,0310%
4 enfants et plus	0,0206%

Tarifs entrant en vigueur le **1<sup>er</sup> mars 2022** après approbation du Conseil Municipal et de la Caisse d'Allocations Familiales.

Les justificatifs de ressources pris en compte sont les revenus et assimilés avant abattement sur l'avis d'imposition des deux parents. Ces ressources sont révisables chaque année en janvier (révision par la CAF en janvier).

#### **Accueil occasionnel et régulier**

Régime	Tarif de l'heure
<b>Régime général, MSA</b>	Salaires et assimilés mensuels X Taux d'effort
Accueil particulier -accueil d'enfants confiés à titre permanent à des Assistants familiales	Tarif moyen départemental figurant sur le mémento CAF
Accueil d'urgence et accueil d'un enfant pendant la formation de son assistante maternelle (sans connaissance des revenus de la famille)	Tarif moyen départemental figurant sur le mémento CAF
Frais de dossier (1)	15,50 Euros

- Le Tarif est fonction des ressources : Les ressources mensuelles, plancher et plafond, déterminées par les informations CNAF seront affichées à chaque changement annoncé par la CNAF.
- Parents refusant de donner leurs revenus : tarification en fonction des ressources plafond fixées par la CNAF.

A compter du 1<sup>er</sup> janvier 2023, la Commune appliquera les directives de la CNAF. En cas de stagnation du barème, la tarification sera établie sur la base du dernier barème connu.

(1) **Frais de dossier** valable également au Centre de Loisirs de Culoz (voir Art 10.3. Règlement de fonctionnement)

## PROTOCOLE DETAILLANT LES MESURES DE SECURITES A SUIVRE LORS DES SORTIES HORS ETABLISSEMENT

- **Informers les 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

- **Liste des enfants :**

Créer un listing des enfants inscrits à la sortie avec les noms et numéros de téléphone des parents Si un enfant demande une prise en charge particulière, prévoir tout ce qui est nécessaire, en référence à son PAI

- **Encadrement :**

Lors des accompagnements, il doit avoir au minimum deux professionnels de la crèche.

Le taux d'encadrement est un adulte qualifié pour deux enfants. Ainsi, tous les adultes accompagnants doivent justifier d'une certification de compétences dans le champ de l'accueil des jeunes enfants.

Les parents peuvent accompagner en plus mais ils ne peuvent prendre en charge que leur(s) enfant(s).

- **Trajet / transport :**

Si le déplacement se fait à pied, les enfants doivent être tenus en main par un adulte ou installés dans une poussette

Si le transport 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

- **Repas (midi et/ou goûter) :**

Un pique-nique est préparé par notre service restauration de la crèche. Ainsi, pour le transport, il faudra prévoir des glacières.

Pour les bébés, s'assurer que le réchauffage des petits pots ou biberons sera possible sur site

- **Matériel à emporter :**

Le matériel à emporter sera 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 hydroalcoolique
- Bouteilles d'eau, biberons, gobelets...
- Doudous/tétines
- Chapeau de soleil ou vêtement de protection contre le froid, selon la saison.

## BESOIN D'UN AVIS MEDICAL URGENT

Vérifier la mise en sécurité de la victime et des autres enfants.

Composer le **15** ou le **112**

Renseignement à donner dans l'ordre suivant :

- o Je m'appelle : .....
- o Je travaille à la crèche (nom de la crèche) .....
- o L'adresse exacte de la crèche : Multi accueil – Parc du Clos PONCET 01350 Culoz
- o Le numéro de téléphone est le : 04.79.87.79.03
- o Je vous appelle au sujet de l'enfant : ..... Sa date de naissance : .....
- o Il présente :
  - Une convulsion
  - Une perte de connaissance avec ou sans traumatisme
  - Une gêne pour respirer
  - Une éruption généralisée (boutons) avec gonflements (urticaire)
- o A la crèche on a du doliprane
- o Répondre au mieux aux questions du SAMU notamment, **préciser heure de début des symptômes et heure d'administration des médicaments.**

**ATTENTION ! Ne raccrocher que lorsque le REGULATEUR vous l'indique (Bien raccrocher le combiné)**

En cas d'accident entraînant une hospitalisation, d'intervention des secours ou décès de l'enfant, il faut prévenir :

- La PMI (Protection Maternelle Infantile), Madame POTHIN lucie [lucie.pothin@ain.fr](mailto:lucie.pothin@ain.fr)
- Mr VALLA, Directeur Général des Service : [sebastien.valla@culoz.fr](mailto:sebastien.valla@culoz.fr)

l'ARS (Agence Régionale de Santé) doit être informés **si un enfant présente une maladie à déclaration obligatoire** : se référer au document établi par l'ARS mis à disposition dans les sections : « Quels événements sanitaires à signaler ? ». 31 maladies sont référencées ainsi que les coordonnées téléphoniques, fax, adresse mail et heures d'ouverture de l'agence départementale référente.

- Un numéro vert (réservé aux professionnels) est accessible 7 jours/7 24H/24 :  
**0810-22-42-62.**
- Agence référente départementale : 04-74-42-93-78
- Adresse mail : [ars-dt01-alerte@ars.sante.fr](mailto:ars-dt01-alerte@ars.sante.fr)

## ENFANT EN DANGER

### 1. Face à des révélations :

Ce qu'il faut faire et dire	Ce qu'il ne faut pas faire ni dire
<ul style="list-style-type: none"><li>• Écouter et croire l'enfant.</li><li>• Être compréhensif et rassurant.</li><li>• Le laisser parler et éviter de lui poser des questions ou lui dire : « raconte-moi ».</li><li>• Dire à l'enfant que les violences subies sont interdites, que ce n'est pas de sa faute et qu'il n'a pas à avoir honte.</li><li>• Transcrire mot pour mot les paroles de l'enfant en écrivant : L'enfant m'a dit que [ouvrez les guillemets] " .... " [fermez les guillemets].</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ne pas dire à l'enfant que nous l'écouterons plus tard.</li><li>• Ne pas minimiser les faits révélés.</li><li>• Ne pas poser de questions, laisser l'enfant parler, s'en tenir à la parole émise (le travail de questionnement et d'enquête revient aux policiers ou aux gendarmes).</li><li>• Ne pas faire répéter l'enfant " car redire c'est revivre ", afin aussi de ne pas contaminer sa parole.</li><li>• Ne pas se laisser « enfermer » dans les demandes de secrets, en particulier des adolescents</li></ul>

### 2. Observer les signaux d'alerte :

- Chez l'enfant :
  - **Signes physiques :**
    - Lésions : ecchymoses, hématomes, plaies, brûlures, ...
    - Répétition de fractures ou d'accidents,
    - Négligences : manque d'hygiène, de soins, de nourriture, ...
    - Saignement génital, traumatisme génital,
    - Absences répétées
  - **Troubles du comportement :**
    - Changement brutal de comportement : tristesse, agitation, hyperactivité, agressivité, opposition, désintérêt pour le jeu, phobie, ...
    - Troubles de l'alimentation et du sommeil : difficultés d'endormissement, cauchemars, fatigue, ...
    - Comportements régressifs : démarche, propreté, langage, ...
    - Troubles somatiques répétés : douleurs diverses : abdominales, maux de tête, malaise, ...
    - Tentative de suicide, troubles du langage, ...
- Au sein de son entourage :
  - Absence de contact avec l'établissement et du suivi de documents le cas échéant,
  - Sanctions disproportionnées envers l'enfant,
  - Comportement agressif d'un ou des parents,
  - Incohérences avec changement de discours,
  - Discordance entre la lésion observée et les explications données.

### **3. Procédure en cas de suspicion de maltraitance :**

- Existence de signaux d'alerte :
  - Prévenir la direction
  - Travailler en équipe pluridisciplinaire pour analyser les faits. En cas de besoins de conseil, contacter le 119 ou la CRIP.
  - Rédiger l'Information Préoccupante (IP)
  - Informer la famille en fonction de l'intérêt de l'enfant.
  - Transmettre l'IP au CRIP : [crip@ain.fr](mailto:crip@ain.fr) / 04.74.32.32.80
  
- Danger grave et imminent pour l'enfant :
  - Prévenir la direction et la CRIP
  - Procéder à un signalement directement au Parquet en lui transmettant l'IP : [tj-bourg-en-bresse@justice.fr](mailto:tj-bourg-en-bresse@justice.fr) /04.26.37.73.00
  - Transmettre l'IP à la CRIP : [crip@ain.fr](mailto:crip@ain.fr) / 04.74.32.32.80
  - Si besoin, contacter la police

## PROTOCOLE MISE EN SURETE

- **Maintenir une vigilance constante sur les entrées et les sorties de l'établissement :**

- Hormis le cas des personnels permanent, l'accès habituel à l'établissement est autorisé aux seuls parents et accompagnateurs connus par notre établissement.
- Les personnels non permanents, ainsi que les intervenants extérieurs qui sont amenés à pénétrer dans l'établissement doivent prendre rendez-vous. Un contrôle d'identité sera effectué.
- Les portes de l'établissements sont fermées à clé. Les professionnels ouvrent les portes via un interphone seulement aux personnes connues. Lorsqu'une personne n'ait pas connu de l'équipe, son identité sera demandée avant son entrée au sein de l'établissement.

- **Identification d'un risque attentat :**

- **Situation 1 : un membre du personnel est témoin d'une intrusion malveillante**

- Le témoin avise immédiatement le responsable d'établissement
- Le responsable alerte, autant que l'urgence le permet, les forces de l'ordre (police ou gendarmerie) en appelant le 17 ou le 112
- Au téléphone, le responsable décline sa qualité et décrit la situation (nombre d'individus, localisation, type d'armes).
- Le responsable détermine, si possible avec l'aide des forces de l'ordre, la conduite à tenir en fonction de l'environnement, de la localisation du ou des individu(s), de l'âge des enfants, de la conception des locaux, de l'ensemble des mesures et consignes de sécurité applicables par ailleurs :

### **EVACUATION ou MISE A L'ABRI**

- **Situation 2 : le responsable est informé d'une alerte**

- Le responsable suit les indications données par les autorités ou les forces de l'ordre :

### **EVACUATION ou MISE A L'ABRI**



### • **Evacuation :**

- Suivre les directives des services de secours et des forces de l'ordre lorsqu'elles sont connues
- Si possible, sortir par les dortoirs du groupe des moyens/bébés ou prendre la sortie la moins exposée et la plus proche : (fenêtres des dortoirs, porte d'entrée du personnel, portail du jardin),
- Demander un silence absolu
- Evacuation au point de rassemblement
- Signaler aux services de secours et aux forces de l'ordre l'emplacement au point de rassemblement
- Rassurer les enfants

### • **Mise à l'abri :**

- Veiller à ce que les accès de l'établissement soient fermés
- Descendre les volets roulants et fermer les rideaux
- Se confiner dans les dortoirs en lien avec son groupe
- Se barricader en verrouillant les portes et en plaçant les lits et tous les éléments encombrant devant les portes.
- Faire allonger les personnes en les éloignant des fenêtres et des portes.
- Eteindre la lumière et demander le silence
- Maintenir le contact avec les forces de l'ordre pour leur indiquer les lieux de mise à l'abri
- Attendre les consignes des forces de l'ordre pour évacuer
- Rassurer les enfants.

## Protocole administration du doliprane en cas de température 38.5°C

### ➤ **Si l'enfant semble présenter des signes de température :**

- asthénie (fatigue ++)
- chaleur corporelle++
- comportement différent de ses habitudes

### ➤ **Prendre la température de l'enfant :**

Thermomètre frontal, si doute thermomètre rectal (beaucoup plus fiable)

Peser l'enfant pour adapter la dose selon son poids

Prévenir les parents et s'assurer que l'enfant peut recevoir une seconde dose, intervalle de 6 heures respecté

### ➤ **D'après le résultat :**

Si température en dessous de 38.5°C	Si température à partir de 38.5°C
Découvrir l'enfant	Vérifier que l'enfant a une autorisation de prise de doliprane signée du médecin traitant
Hydrater l'enfant	Découvrir et hydrater l'enfant
Surveillance ++ et régulière, noter s'il y a des signes associés	Surveillance++ et régulière, noter s'il y a des signes associés

Dans les 2 cas prévenir les parents, selon l'état général de l'enfant demander aux parents de venir chercher l'enfant,

Faire les transmissions orales et écrites, sur le registre des traitements donnés, apposer ses initiales,

Les personnes autorisées à donner le doliprane sont toutes les personnes présentes auprès des enfants.

## Protocole de délivrance des médicaments au Multi-Accueil de Culoz

Lorsqu'un enfant présente une pathologie hors maladie à éviction, qu'un traitement a été mis en place par le médecin de famille et que ce dernier n'a pas pu être prescrit en deux prises, nous assurons la continuité de celui-ci sous prescription médicale écrite = ordonnance.

Toute professionnelle encadrant les enfants est susceptible de donner les traitements =éducatrice de jeunes enfants, infirmière, auxiliaire de puériculture, CAP Petite Enfance.

SAUF SI SUR L'ORDONNANCE DU MEDECIN, EST PRECISE L'INTERVENTION D'UN PROFESSIONNEL (médical et/ou paramédical) EXTERIEUR.

➤ Vérifier l'ordonnance :

- Le nom et prénom de l'enfant
- La date de naissance
- La date de prescription,
- Si le traitement correspond à celui énoncé sur l'ordonnance,
- La posologie,
- La fréquence,
- La durée du traitement ainsi que la date d'expiration du médicament,
- Faire une copie du document, le ranger dans le classeur des traitements en cours,
- Transmettre à la Responsable

➤ Planifier la prise du médicament sur la journée, sur la fiche individuelle journalière de l'enfant

➤ Noter sur les traitements : le nom et prénom de l'enfant et la posologie d'administration

➤ Surveillance particulière de l'enfant, apparition d'effets indésirables du traitement :

S'il y a des manifestations particulières, inhabituelles qui apparaissent, éruptions cutanées, vomissement, diarrhée, dyspnées, ... Les effets indésirables sont différents selon les traitements, les noter, prévenir la Responsable et prévenir les parents (pour avoir un avis médical, RDV)

➤ Lors de la prise de celui-ci :

- S'assurer que l'enfant soit dans de bonnes conditions pour qu'il soit acteur et non qu'il subisse l'acte,
- Expliquer à l'enfant ce qui va se passer,
- Expliquer avec des mots adaptés à quoi va servir l'acte qui va suivre,
- Privilégier un endroit calme et serein, pour le bien-être de l'enfant, favoriser l'échange et faire participer l'enfant quand c'est possible, le rassuré

➤ Noter sur la fiche hebdomadaire de l'enfant :

- L'endroit où se trouve le traitement
- Le nom du traitement
- La dose donnée
- L'heure de la prise
- Et les initiales de la personne qui a donné le traitement.

## Protocole d'entretien des locaux courant

A la prise de poste et durant la totalité de celui-ci **le lavage des mains** (cf protocole de lavage des mains) est nécessaire et obligatoire avant et après chaque tâche,

Celui-ci s'effectue à un point d'eau (utilisation de savon lavant, bactéricide), si pas de possibilité utilisation de solution hydro alcoolique (SHA).

Tenue vestimentaire obligatoire : port de manches longues, pantalon blouse et chaussures spécifiques à cette tâche.

EPI à disposition selon la tâche effectuée, masque, gants, lunettes.

Règles importantes à retenir : du « plus propre vers le plus sale », du « haut vers le bas ».

- **Surfaces hors sol** :

Matériel : lavettes à usage unique ou réutilisables avec entretien en machine.

Technique : essuyage/dépoussiérage/nettoyage, de la surface, puis appliquer le produit (sous forme de spray) détergent et désinfectant vaporiser directement sur la lingette, ne pas rincer laisser agir quelques instants

S'il y a contact alimentaire : rincer.

- **Pour les sanitaires, lavabo, douche, baignoire et WC** :

Matériel : Lavettes à usage unique ou réutilisables (changées entre chaque local) avec lavage en machine

Technique : nettoyage suivi d'un essuyage humide avec désinfectant

Détartrage des WC 1 fois par semaine minimum

- **Pour les sols** :

Matériel : balai trapèze, gaze à usage unique avec changement entre chaque local, gaze enlevée au seuil du local

Technique : balayage humide, lavage à plat avec bandeau de sol changé à chaque local et entretien en machine à 60° ou 90° (voir utilisation de 2 bandeaux, salle de vie 1).

Sanivap, cf fiche technique

## Protocole d'entretien des locaux

Local	Zone et fréquence	produits	qui	
Salle de vie 1 Salle de vie 2 Portes de placards et plan de change	Sols, portes, poignées,	Sanivap, vapeur sol et surfaces	Agents d'entretien	
	Interrupteurs- <b>tous les jours</b>	Nettoyant désinfectant Su 2.12 expert clean ( avec norme 14476) en spray, respect du temps de pause (cf fiche technique jointe)  Nettoyant désinfectant Su 2.12 expert clean en spray, + sanivap		
Armoires de rangements salle 1 et 2  Canapés/tapis et meubles	<b>1 fois par semaine</b>	Tapis destiné au bébé, uniquement Sanivap	Professionnelles du groupe et agent d'entretien	
	<b>Tous les jours</b>		professionnelles Agent d'entretien	
Jouets	<b>Tous les jours</b>  <b>Et après chaque utilisation pour les jouets portés à la bouche</b>	Nettoyant désinfectant Su 2.12 expert clean en spray,  Rincer le produit si contact alimentaire  Lessive dosage : 50 ml	Professionnelles du groupe  Et agent d'entretien en machine à laver	
Salle de change 1 et 2 Carrelettes et points de contacts	<b>Tous les jours</b>	Sanivap	Agent d'entretien	
	<b>Tous les 2 jours</b>	lundi/mercredi/vendredi le soir		
	<b>Tous les jours</b>	Nettoyant désinfectant Su 2.12 expert clean en spray, tous les 2 jours mardi/jeudi		

	Tapis de change, <b>après chaque utilisation</b>	Nettoyant désinfectant Su 2.12 expert clean en spray,	Professionnelle du groupe	
	<b>Tous les jours, surfaces + poubelles + linge</b>	Nettoyant désinfectant Su 2.12 expert clean en spray,  Lessive nettoyante désinfectante 50 ml/tournée	Agent d'entretien	
<b>Salle de jeu d'eau</b>	<b>1 fois par semaine mercredi</b>  <b>Et après chaque utilisation</b>	Nettoyant désinfectant Su 2.12 expert clean en spray, et produit Nettoyant désinfectant Su 2.12 expert clean en spray,  Machine à laver,	Agent d'entretien	
	<b>Matériel utilisé dans cette salle, après chaque utilisation</b>	Produit Nettoyant désinfectant Su 2.12 expert clean en spray jouets et balles, privilégier le lave-vaisselle et la machine à laver le linge	Professionnelles des groupes  Et professionnelles de l'entretien	
<b>Dortoirs et chambres</b>	Poignées, interrupteurs, fenêtres... sauf lit, <b>tous les jours matin et soir et en période d'épidémie</b>	Sanivap,  Nettoyant désinfectant Su 2.12 expert clean en spray,	Agents d'entretien	
	<b>Sols – 1 fois par semaine</b>	Nettoyant désinfectant Su 2.12 expert clean en		







	Lits et changements de drap, <b>1 fois par semaine</b> , jours définis	spray, sanivap pour les lits et le linge machine à laver	Professionnelle de chaque groupe pour les lits	
	Groupe des grands le vendredi Groupe des bb moyens lundi		Personnel d'entretien	
Salle d'expression/atelier	<b>1 fois par semaine, puis selon l'activité tous jours</b>	Sanivap, sols	Agent d'entretien	
	Matériel utilisé + robinetterie, <b>tous les jours</b>	Nettoyant désinfectant Su 2.12 expert clean en spray, +robinetterie	Professionnelles des groupes, pour le matériel Professionnelle d'entretien pour le reste	
Hall d'accueil, vestiaire, casier enfant Couloir sas Couloir cuisine	<b>2 fois par jour, matin et soir</b>	Sanivap pour les sols Nettoyant désinfectant Su 2.12 expert clean en spray,	Agent d'entretien	
Salle à manger	<b>1 fois par jour/après chaque utilisation</b>	Sanivap Spray Nettoyant désinfectant Su 2.12 expert clean en spray,	Agent d'entretien	
Coin repas bébé/moyen, salle 1	Midi après repas + chaises et tables	Balayage par les professionnelles des groupes+nettoyage des tables et chaises, spray+ Lavage, vapeur et Nettoyant désinfectant Su 2.12 expert clean en spray	Professionnelles des groupes Professionnelles d'entretien	





Structure TOBOGGAN salle 1	Tous les jours sauf le mercredi	Spray Nettoyant désinfectant Su 2.12 expert clean en spray	Professionnelles des groupes	
	Le mercredi	Vapeur ou Nettoyant désinfectant Su 2.12 expert clean en spray,	Professionnelles de l'entretien,	
	1x/sem, mercredi	Nettoyant désinfectant Su 2.12 expert clean en spray,	Professionnelle de l'entretien	
Structure TOBOGGAN EXTERIEUR				
Local poussette+ armoire	<b>1 fois par semaine</b>	Sanivap	Agent d'entretien	
Local de rangement	<b>Mercredi, 1 fois par semaine</b>	Local poussettes balayer		
Bureau		Nettoyant désinfectant Su 2.12 expert clean en spray, tous les jours, laver 1x/semaine et chaque fois que nécessaire		
Salle de réunion +frigo	Mercredi et lundi	Lundi		
		Mercredi	Agent d'entretien, Agent d'entretien,	
Cuisine, sol et surfaces,	<b>Tous les jours</b>	Sanivap	Agent de cuisine	
	<b>Avant et après chaque utilisation</b>	Détergent désinfectant Desty par pression et dilution = centrale de dilution (norme 14476)		
	Désinfection +++	Mercredi		

<b>douche et sanitaire, vestiaire cuisine</b>	1x/semaine		Agent d'entretien,	
<b>Local poubelles+ containers</b>	1x/semaine, planning en lingerie, (partagé avec le centre de loisirs)	Mercredi Centrale de dilution Détergent désinfectant Desty	Agent d'entretien,	
<b>lingerie</b>	<b>Une fois par semaine</b>	Vendredi, sanivap	Agent d'entretien,	
<b>Vestiaires sanitaires et douche professionnelles des groupes</b>	<b>Tous les jours</b>	sanivap	Agent d'entretien,	
	<b>Douche après chaque utilisation</b>		Quand usage personnelle, ce sera aux professionnelles de nettoyer/désinfecter sa douche après leur passage	
<b>Local vélo</b>	<b>1 fois par semaine, le mercredi</b>	Sanivap,	Agent d'entretien	
<b>Armoire de rangement (côté patageoire)</b>	<b>1 fois tous les 15 jours</b>	sanivap	Agent d'entretien,	
<b>Local technique ( face au bureau)</b>	1 fois par semaine, mercredi	sanivap	Agent d'entretien,	

## Protocole, prise en charge et démarches à suivre en cas de maladie infectieuses et éviction

Maladie	Image	Eviction	Mesure d'hygiène
Angine		Angine virale : non  Angine bactérienne : oui, jusqu'à 2 jour après le début de l'antibiothérapie	Lavage des mains++  DRP+++  Lavages des surfaces, jouets en contacts avec l'enfant
Bronchiolite		Non	Lavage des mains ++  DRP++  Hygiène des jouets et surfaces++
Bronchite		non	Lavage des mains ++  DRP++  Hygiène des jouets et surfaces++ DRP++
Conjonctivite		non	Lavage des mains ++  Avant et après le nettoyage des yeux  Nettoyage de chaque œil avec une compresse différente  DRP  Hygiène des jouets et surfaces  Si suspicion, consulter un médecin pour diagnostic et traitement
Coqueluche		Oui, 5 jours après le début de l'antibiothérapie	Lavage des mains ++  DRP++  Hygiène des jouets et surfaces++
Cytomégalovirus		non	Lavage des mains ++  DRP++  Hygiène des jouets et surfaces +++  <u>Attention</u> : danger pour les femmes enceintes, prévenir le personnel et les parents

Gastro-entérite		non	Renforcement de l'hygiène +++, désinfection des mains +++  Port de gants lors de manipulation des sécrétions fécales, vomissements,
Grippe		non	Lavage des mains +++  DRP++  Hygiène des jouets et surfaces +++
Herpès		non	Lavage des mains+++  DRP+++  Hygiène des jouets et surfaces+++
Impétigo		Non, si les lésions sont protégées  Oui, durant 72h après le début de l'antibiothérapie, si les lésions ne sont pas trop étendues	Lavage des mains+++  Port de gants jetables à usage unique pour effectuer les soins des lésions cutanées  Hygiène des jouets et surfaces +++  Hygiène des jouets et surfaces+++  Nettoyage +++ des matelas de change et lits souillés
Maladie pieds mains bouche	 SFS	non	Hygiène des mains +++++  Nettoyage+++

Molluscum contagiosum		non	<p>Lavage des mains +++</p> <p>Gants jetables à usage unique pour les soins des lésions cutanées</p> <p>Hygiène des jouets et surfaces+++</p> <p>Il est recommandé de consulter un médecin pour diagnostic</p>
Roséole		non	<p>Lavage des mains+++</p> <p>Hygiène des jouets et surfaces+++</p>
Scarlatine		Oui, jusqu'à 2 jrs après le début de l'antibiothérapie.	<p>Lavage des mains +++</p> <p>Hygiène des jouets et surfaces+++</p>
Varicelle		non	<p>Informez le personnel de la collectivité et les parents des autres enfants</p> <p>Attention : contact avec les personnes immunodéprimées et femmes enceintes</p> <p>Contagiosité : 2 à 4 jrs avant l'éruption et jusqu'au stade de croûte,</p> <p>Attention particulière après chute des croûtes à la surinfection</p>
Multi Accueil, Espace Petite Enfance du Colombier, Culoz			

## Protocole mesures d'hygiène renforcées en cas de maladies infectieuses

Mode de contamination	Conduite à tenir
Par les selles	<p><b>Lavage très rigoureux des mains et/ou solution hydro-alcoolique</b></p> <p>Particulièrement :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. Après passage aux toilettes</li> <li>. après avoir changé un enfant, port de gants à usage unique</li> <li>. avant la préparation des repas, biberons</li> <li>. Avant de donner à manger aux enfants</li> </ul>
Contamination par les sécrétions respiratoires	<p><b>Lavage très rigoureux des mains et/ou solution hydro-alcoolique</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. Porter un masque en cas de toux, nez qui coule et éternuements</li> <li>. Moucher le nez avec des mouchoirs à usage unique, jeter dans une poubelle avec couvercle</li> <li>. Lavage de mains minutieux après le mouchage, après avoir toussé ou éternué dans ses mains ou après avoir mouché un enfant</li> <li>. laver les surfaces, jouets et autres objets présents dans les lieux fréquentés par l'enfant</li> </ul>
Contamination à partir de lésions cutanées ou cutanéomuqueuse	<p><b>Lavage très rigoureux des mains, + solution hydro-alcoolique</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. Utiliser des gants à usage unique pour effectuer les soins d'une lésion cutanée, ex : plaie sanglante, plaie infectée...une fois les gants jetés après le soin se laver très soigneusement les mains</li> <li>. La lésion doit être protégée par un pansement</li> <li>. Conjonctivite : se laver les mains avant et après les soins,</li> <li>. Infection du cuir chevelu (teigne, poux, impétigo, ...) : lavage ++ à haute température des draps, objets et brosses s'ils ont été utilisés pour coiffer l'enfant, mettre en quarantaine dans des sacs hermétiques</li> <li>. Verrues : nettoyer ++ les sols et les tapis si l'enfant les a parcourus pieds nus. Couvrir le pied de l'enfant, la verrue tant que celle – ci reste présente</li> </ul> <p style="color: #E67E22;">Tout ce qui doit être éliminé en contact avec ces différentes infections devra être évacué dans des poubelles hermétiques</p>



<p>Contamination par le sang ou autres liquide biologiques infectés</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Porter des gants jetables</li> <li>. Se laver +++ les mains</li> <li>. Désinfection++ des surfaces et du matériel souillé</li> <li>.si contact avec la peau : nettoyage immédiat à l'eau et au savon, rincer, sécher et désinfecter</li> <li>. en cas de contact avec une muqueuse, rincer+++au sérum physiologique ou à l'eau</li> </ul>
<p style="text-align: center;">En cas de tuberculose ou d'infection invasive à méningocoque dans la collectivité, les mesures de prophylaxie se feront en liaison avec le médecin de santé avec le médecin de santé publique de la Direction Départementale des Affaires Sanitaires et Sociales.</p>	