

Envoyé en préfecture le 03/07/2023

Reçu en préfecture le 03/07/2023

Publié le

ID : 033-213300296-20230629-DEL33\_ETAREGFRI-DE



# Règlement de fonctionnement

## Multi-Accueil Les Fripounets

3 Rue du parc  
33114 Le BARP  
Tel : 05.56.88.29.75

[lesfripounets@lebarp.fr](mailto:lesfripounets@lebarp.fr)

Envoyé en préfecture le 03/07/2023

Reçu en préfecture le 03/07/2023

Publié le

ID : 033-213300296-20230629-DEL33\_ETAREGFRI-DE

S'LOW

Commune de Barp  
Les Fripounets

# SOMMAIRE

<b>PREAMBULE</b> .....	<b>5</b>
1. Coordonnées de l'établissement et catégorie .....	6
2. Gestionnaire .....	6
3. Budget de fonctionnement .....	6
4. Les assurances .....	7
<b>I. Caractéristiques de la structure</b> .....	<b>7</b>
<b>II. Les différents types d'accueil</b> .....	<b>8</b>
<b>III. Conditions d'inscription, d'admission et de départ définitif</b> .....	<b>9</b>
2. Modalités d'admission .....	9
3. Pièces à fournir pour la constitution du dossier .....	9
<b>IV. L'équipe pluridisciplinaire</b> .....	<b>11</b>
1. Les fonctions du directeur .....	11
2. L'équipe pluridisciplinaire .....	12
3. Organisation de la continuité de la fonction de direction .....	14
<b>V. Organisation du quotidien de l'enfant</b> .....	<b>14</b>
1. La période d'adaptation .....	14
2. Les conditions d'arrivée et de départ de l'enfant .....	15
a) Horaires d'accueil .....	15
b) Conditions générales d'accueil .....	15
c) En cas de maladie et/ou de fièvre .....	15
4. L'hygiène .....	16
5. Les repas .....	17
6. Le sommeil .....	17
7. Jeux et activités .....	18
<b>VI. Suivi et protection sanitaire de l'enfant</b> .....	<b>18</b>
1. Les modalités du concours du référent santé et accueil inclusif attachés à la structure.....	18
2. En cas de fièvre .....	19
3. En cas de maladie.....	20
4. Les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers.....	20
5. Les modalités d'intervention médicale en cas d'urgence .....	21
<b>VI. Participation financière des parents</b> .....	<b>22</b>
1. La participation financière .....	22
2. Barème de la participation familiale .....	22

3. Montant des ressources à prendre en compte.....	23
4. Calcul de la tarification .....	23
5. Plafond et plancher.....	23
6. Les modalités d'enregistrement du temps de présence .....	24
7. Le contrat .....	24
a) La modification du contrat.....	24
b) Les motifs de radiation .....	25
c) Dans le cas d'une résidence alternée.....	25
5. La facturation des contrats .....	25
6. La facturation des enfants en accueil occasionnel .....	26
7. Règlement de la facture.....	27
<b>VII. Les modalités d'information et de participation des parents à la vie de l'établissement.....</b>	<b>27</b>
<b>VIII. Les dispositions du règlement de fonctionnement pour prendre en compte l'objectif d'accessibilité défini au sixième alinéa L.214-2 du code de l'action sociale et des familles, ainsi que les dispositions de l'article L.214-7 du même code .....</b>	<b>28</b>
<b>Déclaration d'acceptation à compléter et à retourner au Multi-accueil « les Fripounets » .....</b>	<b>29</b>
<b>ANNEXES .....</b>	<b>30</b>
ANNEXE 1 .....	32
ANNEXE 2 .....	33
ANNEXE 3 .....	34
ANNEXE 4 .....	35
ANNEXE 5 .....	36
ANNEXE 6 .....	37
ANNEXE 7 .....	38
ANNEXE 8 .....	40
ANNEXE 9 .....	42
ANNEXE 10 .....	44
ANNEXE 11 .....	46
ANNEXE 12 .....	48
ANNEXE 13 .....	49

## PREAMBULE

La ville du Barp met à disposition des familles une structure Multi-accueil de 28 places destinée à accueillir pendant la journée des enfants âgés de 10 semaines à 4 ans. Cette structure apporte de l'aide aux parents afin que ceux-ci puissent concilier leurs vies professionnelle et familiale.

La structure participe à l'intégration sociale des enfants porteurs d'un handicap ou atteints de maladies chroniques. Un travail d'équipe est mis en place avec les différents partenaires pour accueillir l'enfant dans les meilleures conditions.

Le multi accueil a pour objectif principal de proposer à l'enfant un accueil individualisé au sein d'une structure collective, tout en veillant à son épanouissement et ainsi le préparer au mieux à sa future autonomie.

Notre établissement fonctionne conformément aux dispositions du Code de la Santé Publique Article R.2324-18 à R. 2324-24, autorisation délivrée par le Président du Conseil Départemental, après avis du maire de la commune d'implantation et avis d'ouverture suite à l'évaluation des locaux et de leur aménagement par le médecin responsable du service départemental de Protection Maternelle et Infantile. Il est conforme également aux dispositions relatives à l'accueil des jeunes enfants par le Code de l'Action Sociale et des familles et il est garant de l'application des instructions en vigueur de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales : Lettre Circulaire CAF n°2014-009 du 26/03/2014 et Lettre Circulaire CAF n°2019-005 du 05/06/2019 Notre fonctionnement est également régi par ce présent règlement de fonctionnement

### **1. Coordonnées de l'établissement et catégorie**

## Multi-accueil les Fripounets – Crèche de 28 places

3 Rue du parc

33114 Le BARP

Tel : 05.56.88.29.75

Adresse mail : [lesfripounets@lebarp.fr](mailto:lesfripounets@lebarp.fr)

### 2. Gestionnaire

Le Multi-accueil est géré par la commune du BARP après avis favorable du Président du Conseil Départemental de la Gironde

Mairie du BARP

37 avenue des Pyrénées

33114 LE BARP

Tel : 05.56.88.90.90

Mail : [mairie@lebarp.fr](mailto:mairie@lebarp.fr)

La Maire : Blandine SARRAZIN

L'adjointe au maire chargée de la petite enfance : Emilie MENDOZA

### 3. Budget de fonctionnement

Pour le fonctionnement du Multi-accueil, la collectivité du Barp dispose des modes de financements suivants :

- Une subvention annuelle de la CAF (Prestation de Service Unique) et de la MSA
- La participation financière des familles
- Une dotation annuelle de la collectivité revue chaque année
- Un soutien financier du département

### 4. Les assurances

La Mairie du BARP souscrit une assurance multirisque pour le local et le matériel ainsi qu'une assurance responsabilité civile pour le personnel

Les familles doivent souscrire pour leur enfant une assurance responsabilité civile ainsi qu'une assurance individuelle accident.

## I. Caractéristiques de la structure

Le Multi-accueil Les Fripounets a reçu un agrément de 28 places permettant l'accueil d'enfants âgés de 10 semaines à 4 ans. Selon l'article R.2324-46 du Code de l'action sociale et des familles, le multi accueil Les Fripounets relève de la catégorie des crèches.

Les places d'accueil sont réparties comme suit :

- 20 places en accueil régulier
- 8 places en accueil occasionnel

Le taux d'encadrement du Multi-accueil est de 1 professionnel pour 6 enfants

**Le Multi-accueil est ouvert du Lundi au vendredi de 7h30 à 18h30 pour les enfants en accueil dit régulier et de 8h 30 à 17h30 pour les enfants accueillis sur le mode occasionnel.**

Toutefois, une modulation d'agrément est nécessaire pour le bon fonctionnement de la structure, à savoir :

Horaires	Agrément
07h30 - 08h00	10 enfants
08h00 - 08h30	15 enfants
08h30 - 17h30	28 enfants
17h30 - 18h00	18 enfants
18h00 - 18h30	8 enfants

Sur décision du gestionnaire, l'amplitude d'accueil peut-être exceptionnellement réduite (veille de Noël...)

### Période de fermetures de la structure :

- ✓ 3 semaines au mois d'août
- ✓ 1 semaine entre Noël et le jour de l'An
- ✓ Les jours fériés

- ✓ Le lundi de pentecôte
- ✓ Certains ponts (ascension...)

Eventuellement, des journées pédagogiques ou autres peuvent être prévues. Pendant ces journées la structure sera fermée. Les dates seront communiquées aux familles dès qu'elles seront connues

## II. Les différents types d'accueil

Notre établissement est une structure municipale pouvant accueillir 28 enfants âgés de 2 mois ½ à 4 ans. L'appellation de « Multi-accueil » provient du fait que nous proposons différents types d'accueil :

- \* **Un accueil régulier** : Pour tous les enfants acceptés en commission d'attribution des places. Un contrat fixant les conditions d'accueil sera signé entre les parents et la directrice de la structure dès le début de la période d'accueil et réévalué chaque année.
- \* **Un accueil occasionnel** : Non récurrent ou ponctuel, il est proposé soit en fixant les heures et les jours à l'avance, soit en fonction des créneaux horaires disponibles. Il peut s'effectuer à la journée ou à la demi-journée (matin avec ou sans repas ou après-midi avec repas). Dans la situation où une famille se retrouve du jour au lendemain sans moyen de garde et que celle-ci ne remplit pas les conditions d'un accueil d'urgence, il peut lui être proposé dans la mesure des places disponibles un accueil de 1 à 3 semaine le temps de trouver une solution.
- \* **L'accueil d'urgence** : Une place dite d'« accueil d'urgence » existe mais elle reste limitée dans le temps (maximum 1 mois), elle est réalisable dans la limite des places disponibles et après accord avec la Directrice de la structure. Sont considérés comme accueil d'urgence les incidents de la vie (décès, hospitalisation, séparation...).
- \* **L'accueil en surnombre** : La capacité d'accueil peut être dépassée de 3 places supplémentaires (soit 31 enfants) de manière exceptionnelle, selon les modalités mise en œuvre des dispositions de l'article R2324-27



concernant le dépassement de la capacité d'accueil autorisé, dans le respect du taux d'encadrement d'un professionnel pour 6 enfants.

### III. Conditions d'inscription, d'admission et de départ définitif

#### 1. Modalités d'inscription :

Afin de mieux répondre aux besoins de la famille, les offres d'accueil sont centralisées au niveau du Relais Petite Enfance (RPE). Lors d'un rendez-vous individuel, la responsable l'Offre d'Accueil de la Petite Enfance présentera les différents modes d'accueil proposés par la structure mais aussi celles présentes sur la commune du BARP.

Pour toute demande d'accueil au sein du Multi-accueil, la responsable de l'Offre d'Accueil de la Petite Enfance établira une fiche de pré-inscription.

#### 2. Modalités d'admission :

**Pour une demande d'accueil régulier**, les places sont attribuées lors d'une commission réunissant Elus en charge de la petite enfance, directeur de pôle petite enfance, enfance, jeunesse, responsable RPE, coordinateur petite enfance, enfance, jeunesse et directrice de l'établissement. Elle a lieu courant du mois de mars. L'attribution des places disponibles se fait selon certains critères et suivant un règlement.

Le règlement de la commission est disponible sur le site internet de la commune du Barp [Relais Petite Enfance - Mairie du Barp \(ville-le-barp.fr\)](http://ville-le-barp.fr)

Les parents dont les enfants seront admis au Multi accueil suite à la commission d'attribution des places seront informés par la directrice de celui-ci afin de fixer un rendez-vous et finaliser l'inscription.

**Pour une demande d'accueil occasionnel**, le dossier sera transmis à la directrice du Multi-accueil qui pourra directement effectuer l'inscription de l'enfant en fonction des places disponibles.

#### 3. Pièces à fournir pour la constitution du dossier :

##### ✓ Documents administratifs

- Photocopie du n° allocataire CAF ou MSA
- Photocopie du livret de famille
- En cas de divorce, la photocopie du jugement pour la garde de l'enfant

- Attestation d'assurance responsabilité civile
- Photocopie de l'attestation de sécurité sociale
- Fiche de renseignements

#### - Documents d'ordre médical

- Soit la photocopie des pages de vaccinations\* du carnet de santé de l'enfant soit un certificat médical attestant de la réalisation des vaccinations obligatoires au regard de l'âge de l'enfant soit un certificat médical de contre-indications à la vaccination transmis au médecin d'établissement.
- Si l'enfant est à jour de ses vaccinations, l'admission est effective.
- Si l'enfant n'est pas à jour de ses vaccinations, seule une admission provisoire est possible. Les parents devront régulariser la situation dans les 3 mois.
- En cas de refus persistant des parents de procéder à la vaccination et sans certificat de contre-indication, l'enfant sera exclu de l'établissement (art R.3111-8.-II)
- Pour tous les enfants fréquentant la structure, l'admission définitive dans l'établissement est subordonnée à la délivrance d'un certificat d'aptitude à la vie en collectivité rédigé par le médecin traitant ou le pédiatre de la famille
- Cas particulier : Si l'enfant a moins de 4 mois, s'il bénéficie d'un PAI (projet d'accueil individualisé) ou s'il est porteur d'un handicap, une visite médicale en présence des parents sera effectuée par le médecin référent de la structure.

\*La loi du 30 décembre 2017 mis en application par le décret n°2018-42 du 25 janvier 2018 stipule que pour les enfants **nés à partir du 1er janvier 2018**, les onze vaccinations obligatoires seront exigibles pour être admis en collectivité (crèches, garderies, école) à compter du 1er juin 2018. Ces onze vaccinations sont : diphtérie, tétanos, poliomyélite, coqueluche, Haemophilus influenzae b, hépatite B, méningocoque C, pneumocoque, rougeole, oreillons, rubéole.

Réf: <http://vaccination-info-service.fr/Questions-frequentes/Questions-generales/Politique-vaccinale-en-France>

**L'admission définitive n'est effective qu'au moment de la constitution complète du dossier administratif.**

## IV. L'équipe pluridisciplinaire

### 1. Les fonctions du directeur

L'établissement est placé sous la responsabilité d'une **éducatrice de jeunes enfants**.

Ses Missions sont :

- ✓ **La relation avec les enfants et les familles :**
  - Elle veille au bien-être des enfants accueillis
  - En collaboration avec le médecin de l'établissement et de l'infirmière elle organise et garantit la santé et la sécurité des enfants.
  - Elle est responsable du maintien des conditions de sécurité et d'hygiène dans la structure.
  - Elle organise l'accueil de l'enfant et de sa famille au sein de la structure.
  - Elle écoute et met en place des moyens d'information auprès des familles.
    - Elle assure un soutien à la parentalité dans l'éducation de leur enfant.
    - Elle est garante de l'intégration de l'enfant en situation de risque d'exclusion, porteur de handicap ou atteint d'une maladie chronique.
- ✓ **Gestion administrative et financière :**
  - Elle assure la gestion des dossiers des enfants (inscriptions, contrats, rendez-vous avec les parents...)
  - Elle participe à la commission d'attribution des places en collaboration avec les élus, l'animatrice du Relais Assistante Maternelle, le coordinateur petite enfance, enfance, jeunesse...
  - Elle assure la rédaction d'écrits professionnels
    - Règlement de fonctionnement
    - Projet d'établissement
    - Projets divers
    - Bilan CAF financier et qualitatif
    - Compte rendu de réunions
  - Elle assure la gestion et la réception des différentes commandes.

- ✓ **Partenariat** : Département (Protection Maternelle Infantile), Réseau Girondin Petite Enfance, CAF, MSA, Médecin référent de la structure, RPE, Médiathèque, autres services communaux et intervenants extérieurs
  
- ✓ **Organisation du travail, encadrement et formation du personnel** :
  - Elle organise les plannings et les congés.
  - Elle encadre et soutient le personnel au quotidien.
  - Elle assure la gestion et l'animation de l'équipe pluridisciplinaire ainsi que l'accueil des stagiaires.
  - Elle met en place et anime des réunions d'équipe.
  - Elle participe à l'élaboration et au respect du projet d'établissement.

Dans sa fonction d'éducatrice de jeunes enfants, elle veille en collaboration avec l'équipe à identifier et répondre aux besoins des enfants dans le respect du projet pédagogique.

**→ La direction s'adjoint le concours d'une équipe pluridisciplinaire afin d'assurer l'accueil des enfants au sein de l'établissement :**

**2. L'équipe pluridisciplinaire**

✓ **1 infirmière :**

Outre sa fonction de continuité de direction, l'infirmière a différentes missions en collaboration avec une équipe pluridisciplinaire :

- Elle est garante de la qualité de l'accueil de l'enfant et de sa famille en veillant à l'élaboration, la mise en œuvre et l'évolution du projet social et éducatif de la structure, en veillant à la sécurité des enfants ainsi qu'à l'hygiène et la sécurité des locaux.
- Elle assure la prise en charge sanitaire, à titre préventif, des enfants accueillis avec la participation du médecin référent de l'établissement et établit des protocoles.
- Elle assure le rôle de référent santé et accueil inclusif au sein de l'établissement.

#### ✓ **4 Auxiliaires de puériculture**

Une partie de leurs fonctions visent notamment à :

- Assurer les soins d'hygiène, de sécurité et de confort à l'enfant.
- Proposer des actions éducatives dans le but d'éveiller, de développer les capacités des enfants et de favoriser leur intégration.
- Mettre en œuvre les projets d'activités découlant du projet pédagogique.
- Soutenir la parentalité dans l'éducation de leur enfant.

#### ✓ **4 aides auxiliaires de puériculture**

- Elles assurent la sécurité physique et affective de l'enfant.
- Participent à l'identification des besoins de chaque enfant qui lui est confié et effectuent les soins qui en découlent individuellement et en groupe (repas, hygiène, sommeil et communication).
- Participent à la mise en place des activités d'éveil, de loisir et d'éducation.
- Participent à l'encadrement des stagiaires « petite enfance ».

#### ✓ **1 agent d'entretien et de restauration**

- Elle assure la réception des denrées alimentaires et leur transformation.
- Elle est garante des bonnes pratiques HACCP.
- Elle veille à l'entretien et à l'hygiène des locaux.
- Elle participe à l'accueil des enfants et de leurs familles.

#### ✓ **1 agent technique**

- Elle assure l'entretien des locaux.

### **3. Organisation de la continuité de la fonction de direction :**

La directrice reste, après le Maire, la responsable de l'établissement, qu'elle soit présente ou non.

En cas d'absence de la directrice, l'infirmière, ou par ordre hiérarchique, une auxiliaire de puériculture, prendra le relais de direction.

En plus de ses fonctions propres, elle interviendra donc sur les éléments suivants :

- S'assurer que tout le personnel est en place et pallier éventuellement aux absences.
- Faire respecter les règles d'hygiène et de sécurité.
- Veiller au respect du règlement de fonctionnement.
- Prendre en compte les changements de planning des parents en accord avec le taux d'encadrement.
- Se conformer aux protocoles de soins de l'établissement et répondre aux besoins urgents des enfants (prise de Paracétamol, PAI, ...).
- Travailler dans le sens de la collectivité et du service public tout en tenant compte des effectifs d'encadrement.
- Gérer les situations d'urgence.
- Référer au plus vite à la directrice de tout dysfonctionnement.
- Prévenir la mairie de tout problème matériel.

Afin de mener à bien ces différentes tâches, la directrice doit permettre l'accessibilité des données nécessaires pour cette mise en œuvre (formation, temps de réunion, planning adapté...).

## **V. Organisation du quotidien de l'enfant**

### **1. La période d'adaptation :**

Pour accompagner et faciliter l'intégration de l'enfant, une période d'adaptation est nécessaire. Elle s'étend le plus souvent sur 15 jours mais reste modulable en fonction de l'évolution de l'enfant au sein de la structure.

La présence d'un ou des deux parents voire d'une personne référente connaissant bien l'enfant est nécessaire au début de cette période.

L'enfant va alors pouvoir découvrir les locaux, le reste du personnel et les autres enfants.

La période d'adaptation devient **payante dès la 1<sup>ère</sup> heure** de présence de l'enfant sans le parent accompagnant sur la base du tarif horaire appliqué à la famille.

## **2. Les conditions d'arrivée et de départ de l'enfant :**

### **a) Horaires d'accueil**

Afin d'assurer un accueil de qualité et dans un souci d'organisation, il est demandé aux parents des moyens/grands de déposer leurs enfants en dehors des périodes d'activités ou de repas à savoir avant 9h30 ou bien à 11h15.

Et dans le même sens, il est demandé de les récupérer à 11h15 ou 12h30 ou bien encore après la sieste.

Les bébés, quant à eux, pourront être déposés ou récupérés à toute heure de la journée.

### **b) Conditions générales d'accueil**

Les enfants, quel que soit leur âge, doivent arriver propres, habillés et le 1<sup>er</sup> repas pris.

Pour information et pour votre organisation personnelle, il est nécessaire de prévoir dans le contrat environ 10 à 15 minutes de temps de transmission avec l'équipe à l'arrivée et au départ de votre enfant.

Le personnel responsable ne peut confier l'enfant en fin d'accueil, qu'aux parents ou personnes munies d'une **autorisation parentale nominative** (inscrite dans le dossier), et habilités à cet effet (personne devant être majeure et munie d'une pièce d'identité).

Si personne ne vient chercher l'enfant à l'heure de fermeture, la responsable pourra prendre toutes dispositions pour faire garder l'enfant par une personne inscrite sur le dossier et qui viendra le chercher à la structure ou bien le cas échéant, faire appel aux services de gendarmerie.

Toute absence de l'enfant doit être signalée dès l'ouverture de la structure. De même que toute absence prolongée prévisible doit être déclarée au plus tôt.

Les parents devront également nous informer d'un éventuel retard.

### **c) En cas de maladie et/ou de fièvre**

Lorsqu'un enfant présente des symptômes à son arrivée dans l'établissement, la directrice ou la personne en continuité de direction dispose, selon le protocole établi, d'un pouvoir d'appréciation pour refuser l'accueil (cf. chapitre VII modalité de délivrance de soins spécifiques)

### 3. **Ce que les parents doivent fournir :**

- Les enfants doivent être munis d'un sac personnalisé contenant deux changes complets (body, tee-shirt, pantalon, chaussettes...)
- Un chapeau, des lunettes de soleil et une crème solaire.
- Une paire de chaussons réservée au Multi-accueil, des chaussures qui tiennent au talon
- Une gigoteuse pour la sieste pour les enfants des sections bébés et moyens (le linge de lit de la section des grands étant fourni par la structure),
- Les doudous et sucettes si nécessaires,
- Pour les bébés, 2 biberons étiquetés au nom de l'enfant
- Pour les moyens, un gobelet à bec qui sera rendu au passage au verre

La totalité des affaires sera identifiée au nom de l'enfant, et sera modifiée suivant les saisons et en fonction de la croissance de l'enfant. En cas de perte ou de vol, la structure se dégage de toute responsabilité.

### **Pour information:**

Le port de bijoux et de petits accessoires pour les enfants (gourmets, collier d'ambre ou autre, médaille, petites barrettes, boucles d'oreilles...) est fortement déconseillé de par le risque d'étouffement, de casse ou de perte. La structure se dégage alors de toute responsabilité dans chacun de ces cas-là. Aussi en cas de mise en danger de l'enfant, le personnel se réserve le droit de retirer les bijoux pendant son temps d'accueil.

### 4. **L'hygiène**

Chaque enfant dispose individuellement dans la journée d'un lit, d'un espace de rangement dans le hall pour ses vêtements, d'un casier pour ses objets de toilette et d'hygiène dans la salle de change.

Les vêtements salis durant la journée sont entretenus par la structure.

Les couches et les produits de toilette (eau, gant et savon) sont fournis par la structure. Une seule marque de couches est proposée. Si ces couches ne conviennent pas, les parents ont la possibilité d'apporter celles de leur choix



toutefois aucune déduction ne sera effectuée sur le montant de la mensualité. Il en est de même pour les produits de soin et d'hygiène.

Le linge nécessaire au couchage (drap housse, linge de lit des enfants de la section des grands), aux repas et aux soins d'hygiène est fourni et entretenu par la structure.

## **5. Les repas :**

Il est à noter que les collations, repas et goûters sont fournis par la structure à partir du moment où l'enfant a goûté à tout (les laits infantiles 1<sup>er</sup> et 2<sup>ème</sup> âge et les toutes premières purées doivent donc être fournis par les parents)

Le multi accueil propose une cuisine à liaison froide.

Les repas nous sont livrés par un prestataire extérieur puis remis à température et conditionnés au sein même de la structure par un agent compétent et formé aux normes HACCP en vigueur. Les menus sont élaborés par une diététicienne au service du prestataire selon les références nutritionnelles du PNNS (Programme National Nutrition Santé).

Ces menus sont à disposition des familles à l'entrée de chaque section.

**Toute allergie alimentaire** connue ou révélée en cours d'accueil devra être **signalée** à la Directrice **dès le début** de l'accueil et fera l'objet d'un PAI établi par le médecin référent de la structure.

**A titre exceptionnel** (anniversaires) et pour des raisons de sécurité alimentaire, les parents ne seront autorisés à emmener que des jus de fruits ou des gâteaux achetés dans le commerce, sans crème et accompagnés de l'emballage (liste des ingrédients, date de péremption, lot...).

Dans cette structure, **les mamans qui allaitent sont les bienvenues**. Un protocole de recueil et de conservation de leur lait est à disposition et un contrat est établi entre les parents et la structure (Annexe 1). L'équipe est formée et une chambre froide est à disposition pour y déposer vos biberons étiquetés au nom de l'enfant avec la date et l'heure de recueil de votre lait.

L'infirmière de la structure reste disponible pour toutes questions ou conseils éventuels.

## **6. Le sommeil**

Les temps de sommeil sont importants pour tous les enfants, le rythme et les rites d'endormissement de chacun sont respectés au maximum dans les limites d'un accueil en collectivité.

Dans le cadre du projet éducatif, nous ne réveillons pas un enfant qui dort, sauf impératif exceptionnel et en fin de journée pour les départs.

Les enfants accueillis régulièrement dorment en priorité toujours dans le même lit et le même dortoir.

## **7. Jeux et activités**

Les salles de jeux sont aménagées afin de répondre au mieux à l'éveil, à la curiosité et aux besoins du développement psychomoteur de l'enfant. Dans le cadre du projet pédagogique et des différents thèmes abordés tout au long de l'année, des activités sont proposées en fonction des possibilités de l'enfant et de son rythme de vie.

Des sorties à l'extérieur de la structure peuvent être organisées, l'encadrement est d'un adulte pour deux enfants. A l'occasion des programmes d'activités, des photographies peuvent être prises, des films réalisés. Ces documents sont tenus à la disposition des parents, ils peuvent être exploités ou diffusés sauf opposition écrite des parents (cf. fiches autorisations du dossier d'inscription).

## **VI. Suivi et protection sanitaire de l'enfant**

### **1. Les modalités du concours du référent santé et accueil inclusif attachés à la structure**

Il assure la prise en compte de la santé de l'enfant accueilli et formalise les protocoles pour le repérage de l'enfant en danger. Il contribue à la diffusion d'une culture, de repères professionnels autour de la prise en compte de la santé des enfants accueillis.

Au sein du Multi-accueil, ce rôle est confié à l'infirmière diplômée d'Etat :

- Elle veille à la bonne adaptation des enfants et au respect de leurs besoins (alimentation, sommeil, hygiène...).
- Elle veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie ou d'autres situations dangereuses pour la santé (mise en place de protocoles : préparation de biberons, le change, lavage des mains...)
- Elle administre des médicaments dans le cadre d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) ou sur prescription médicale nominative (Annexe 4).
- Elle définit le cadre et les modalités d'intervention des soins d'urgence, assure la mise en œuvre des préconisations et définit les protocoles.

- Elle définit les protocoles d'action dans les situations d'urgence, en concertation avec le directeur de l'établissement, et organise les conditions de recours aux services d'aide médicale d'urgence.
- Elle assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès de l'équipe éducative par le biais de réunions (le développement du jeune enfant, alimentation, les maladies, les accidents de la vie quotidienne, la pharmacie...),
- Elle veille à l'intégration des enfants porteurs de handicap, d'une affection chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière. Le cas échéant, elle met en place un Projet d'Accueil Individualisé en liaison avec la famille, le médecin de l'enfant et autres partenaires médico-sociaux
- Elle assure la diffusion et la formalisation de repères sur les conduites à tenir en cas de suspicion de maltraitances ou de situations présentant un danger pour l'enfant par la mise en place d'un partenariat pour déterminer les modalités concrètes de transmission de l'information préoccupante, modalités précisées par un protocole (annexe du règlement de fonctionnement)

## **2. En cas de fièvre**

Le protocole établi par le médecin référent de l'enfant sera suivi après appel du parent et réévaluation du poids de l'enfant. Par la suite, la démarche sera la suivante :

-En cas de forte fièvre  $\geq 39^\circ$ , le parent devra directement venir récupérer son enfant.

- En dessous de  $39^\circ$ , la température de l'enfant est réévaluée 1h après la prise de l'antipyrétique :

*\* Si la température baisse et que l'état général de l'enfant le permet, il pourra rester au sein de la structure.*

*\* Si la température ne baisse pas ou que l'état général de l'enfant ne lui permet pas de rester en collectivité, le parent devra venir le chercher.*

Dans un souci de sécurité, les parents sont tenus d'informer le personnel de la structure de toute médication qu'ils auraient dispensé à leur enfant avant de le déposer au sein de l'établissement. La structure se déchargeant de toutes conséquences lorsqu'il y a omission d'information.

### **3. En cas de maladie**

Si des symptômes ont été observés chez l'enfant, au domicile ou depuis la veille (fièvre, toux, pleurs nocturnes, vomissements...), ils doivent être signalés à son arrivée dans la structure. La direction, selon le protocole établi avec le médecin référent, dispose alors d'un pouvoir d'appréciation pour garder l'enfant au sein de la structure ou le rendre à la personne qui l'accompagne si elle considère que l'état de santé de l'enfant n'est pas compatible avec la collectivité.

L'éviction est utile pour protéger l'enfant malade mais aussi tous les autres enfants accueillis. Elle est décidée par la directrice ou sa continuité de direction, en accord avec le médecin de la structure. Elle concerne les maladies référencées par le Haut Conseil de la santé publique et les maladies contagieuses telles que l'herpès, l'impétigo, la conjonctivite, la gastro-entérite aiguë, la bronchiolite et les maladies à déclaration obligatoires

Réf: [www.hcsp.fr/explore.cgi/avisrapportsdomaine?clefr=306](http://www.hcsp.fr/explore.cgi/avisrapportsdomaine?clefr=306)

En cas de maladie survenant durant la période d'accueil, les parents seront avertis par téléphone de l'état de leur enfant afin de décider des conduites à tenir.

### **4. Les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers.**

#### **✓ Administration des médicaments :**

#### **Aucun médicament ne sera administré sans ordonnance.**

- L'ordonnance sera nominative, datée et signée par le médecin traitant avec la posologie et la durée du traitement.
- Dans le cadre des maladies aiguës, seule l'infirmière est habilitée à administrer les médicaments. Il est toutefois recommandé aux familles de prévenir leur médecin que leur enfant est accueilli en structure collective afin que la

prise de médicaments ne se fasse que les matins et soirs à domicile, par les parents

- Dans le cadre des maladies chroniques (PAI) ou en cas de fièvre, le personnel est autorisé à administrer les médicaments selon un protocole préalablement établi par le médecin de la structure. (À intégrer avec le paragraphe du PAI)
  - En cas de traitement particulier, l'avis du référent santé de l'établissement sera demandé.
  - Dans le cas d'accueil d'enfants présentant des problématiques de type allergiques, maladies chroniques, handicap, il sera possible d'établir un Projet d'Accueil Individualisé.
  - Des soins spécifiques pourront alors être donnés par des professionnels extérieurs à la structure du moment que cela ne dérange ni le rythme de l'enfant ni le bon fonctionnement de la structure.
- ✓ **Le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure**

Le Multi-accueil peut bénéficier de personnel extérieur à la structure sur demande des parents avec accord du médecin référent et consentement de la directrice. Ils peuvent être aussi demandés par l'équipe afin de bénéficier de formation ou de soutien aux pratiques professionnelles.

## **5. Les modalités d'intervention médicale en cas d'urgence**

Un protocole d'urgence a été travaillé avec le médecin référent et l'infirmière, il sera appliqué comme suit :

- Apporter les premiers secours à l'enfant conformément aux protocoles écrits.
- Contacter les secours.
- L'idéal sera le déroulement simultané des 2 tâches. Une personne apportera les premiers soins pendant que l'autre contactera les secours.
- Les parents seront prévenus.

- Dans la mesure du possible, un des membres de l'équipe accompagnera l'enfant en attendant l'arrivée des parents.

## VI. Participation financière des parents

### 1. La participation financière :

La participation financière des familles couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure y compris les repas et les soins d'hygiène. Il ne peut y avoir de suppléments ou de déductions faites pour le lait, les repas ou les couches apportés par les familles

Le calcul de la participation horaire de la famille, s'appuie sur un taux d'effort, modulé en fonction du nombre d'enfants à charge appliqué à ses ressources. La participation de la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les soins d'hygiène, le matériel de puériculture et les repas.

**Dans le cas où les produits proposés par la structure ne conviennent pas aux parents, il leur incombe de fournir leurs propres produits.**

### 2. Barème de la participation familiale

Ce barème unique, établi par la CAF, présente un caractère obligatoire dans la mesure où le montant de la prestation de service vient en complément de la participation familiale. Il permet d'assurer lisibilité et simplification pour le gestionnaire et la famille.

**Le taux d'effort se détermine selon la composition du foyer  
(exemple)**

Nombre d'enfants	Taux d'effort par heure facturée
<b>1 enfant</b>	<b>0,06%</b>
<b>2 enfants</b>	<b>0,05%</b>
<b>3 enfants</b>	<b>0,04%</b>
<b>4, 5, 6 ou 7 enfants</b>	<b>0,03%</b>
<b>8 enfants et plus</b>	<b>0,02%</b>

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'Aeeh) à charge de la famille, même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement, permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur.

### **3. Montant des ressources à prendre en compte**

Les ressources à prendre en compte sont celles retenues en matière de prestations familiales définies par CDAP (Consultation des Dossiers Allocataires par les Partenaire), dans le cadre d'une convention signée entre la ville du Barp et la Caf.

L'outil CDAP a reçu l'accord de la Commission nationale informatique et libertés (Cnil) en date du 2 mars 2006. L'accès à CDAP est sécurisé par un identifiant et un mot de passe attribués par la Caf aux utilisateurs.

Les montants ressources des familles sont conservés dans les dossiers administratifs des familles et restent consultables.

En cas d'indisponibilité de CDAP ou de familles non connues de la Caf, il sera demandé aux familles l'avis d'imposition de la même année de référence que celle de CDAP ou à défaut la déclaration des revenus conformément aux modalités définies dans le guide PSU. La participation sera calculée selon les revenus déclarés. En cas d'absence de documents ou de justificatifs de revenus, la participation financière sera calculée sur la base d'un prix plafond, jusqu'à réception des documents, sans effet rétroactif.

Toute famille peut s'opposer à l'utilisation de CDAP (autorisation à remplir en annexe 7). Dans ce cas, elle s'engage à fournir l'avis d'imposition de l'année n-1.

### **4. Calcul de la tarification**

Calcul du tarif horaire : le tarif horaire est calculé comme suit à partir d'un revenu mensuel moyen :

<b><u>Ressources nettes annuelles N- 2 x Taux horaire d'effort de la famille</u></b> 12
--

### **5. Plafond et plancher**

La participation de la famille est progressive avec un « plancher » et un « plafond » revalorisés chaque année au 1er janvier, et notifiés par la CAF dès leur parution (Annexe 2).

#### ✓ **Le plancher**

En cas d'absence de ressources, le taux d'effort s'applique sur un forfait minimal de ressources appelé ressources « plancher ». Ce forfait correspond, dans le cadre du RSA, au montant forfaitaire garanti à une personne isolée avec un enfant déduction faite du forfait logement.

#### ✓ **Le plafond**

Les ressources mensuelles « plafond » ont été déterminées par la CNAF à partir du plafond de l'année précédente revalorisé (base de revalorisation des plafonds d'attribution des prestations familiales).

#### ✓ **Tarif famille d'accueil**

Dans le cadre d'une mesure de placement au titre de l'Aide sociale à l'Enfance (ASE), le « tarif plancher » est appliqué

#### ✓ **Accueil d'urgence**

Pour l'accueil d'urgence c'est le barème CNAF qui sera appliqué. Si les ressources de la famille ne sont pas connues, le tarif sera calculé sur la base des ressources mensuelles plancher.

### **6. Les modalités d'enregistrement du temps de présence :**

Le temps de présence est enregistré par l'équipe à votre arrivée et votre départ de la structure. Un dépassement du temps d'accueil prévu au contrat de 10 minutes maximum est toléré. Au-delà c'est la demi-heure complète qui sera facturée

### **7. Le contrat**

#### **Il est obligatoire pour l'accueil régulier de l'enfant**

Le contrat d'accueil est conclu entre la famille et l'établissement d'accueil pour la durée de l'inscription dans l'établissement sur la base des besoins de la famille : amplitude journalière de l'accueil, nombre d'heures réservées par semaine, nombre de mois – ou de semaines – de fréquentation.

Le contrat est établi sur une base horaire, il précise le tarif appliqué et le montant de la mensualisation.

#### **a) La modification du contrat**

La famille doit s'adresser **par écrit** à la directrice pour toute demande de modification du contrat, selon les préavis suivants :



- ✓ **1 mois avant** pour toute **rupture de contrat**
- ✓ **15 jours avant**, pour toute demande de **modification de contrat** liée au nombre d'heures d'accueil ou aux horaires de fréquentation. Si celle-ci est possible, la modification prendra alors effet au début du mois suivant la demande.

#### **b) Les motifs de radiation**

- ✓ Non-respect du contrat et/ou du règlement de fonctionnement de façon répétée
- ✓ Non-paiement des heures effectuées après 2 avertissements
- ✓ Absences non signalées, répétées et prolongées

Dans un souci d'équité, un préavis d'un mois sera aussi appliqué en cas de décision de radiation par l'établissement.

#### **c) Dans le cas d'une résidence alternée**

Dans le cas où l'enfant, en résidence alternée, est accueilli dans la structure, un contrat d'accueil doit être établi pour chacun des parents, en fonction de sa nouvelle situation familiale.

Dans le cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du conjoint sont à prendre en compte.

Sont déduites les éventuelles pensions alimentaires versées et ajoutées les éventuelles pensions alimentaires perçues.

### **5. La facturation des contrats :**

La facturation doit être conforme au contrat signé entre les deux parties.

Lorsque le nombre d'heures d'accueil est supérieur au nombre d'heures contractualisées, celles-ci seront facturées au tarif horaire en vigueur.

La mensualisation s'applique obligatoirement en cas d'accueil régulier consécutif à une réservation connue à l'avance et se déroulant sur un calendrier prévisible.

Les familles règlent donc la même dépense tous les mois hormis les éventuelles heures supplémentaires et les éventuelles déductions ayant eu lieu dans le mois.

Les participations familiales seront mensualisées à partir de la formule suivante

**Nb de semaines d'accueil x nb heures réservées dans la semaine**  
**Nombre de mois retenus pour la mensualisation**

**Exemple de calcul**

Participation familiale horaire : 2 €

Nb d'heures hebdomadaires d'accueil : 34

Nb de semaines de réservation sur l'année : 45

La mensualisation s'effectue sur 12 mois, soit :

$$\frac{45 \text{ semaines} \times 34 \text{ heures}}{12 \text{ mois}} = 127 \text{ heures d'accueil par mois}$$

La participation mensuelle de la famille se calcule sur cette base horaire, soit :

$127 \text{ heures} \times 2 \text{ €} = 254 \text{ € mensuels}$

Les déductions appliquées sur le forfait mensuel sont limitées à :

- ✓ La fermeture de la structure (4 sem./an + jours fériés et certains ponts). Ces fermetures seront signalées aux familles par différents moyens (affichage, information orale ...) au moins 1 mois à l'avance.
- ✓ Les fermetures exceptionnelles (journées pédagogiques, cas de force majeur...).
- ✓ L'hospitalisation de l'enfant.
- ✓ L'éviction ou l'isolement conformément au guide des conduites à tenir en cas de maladies infectieuses en collectivité.
- ✓ Dans le cadre d'un accueil régulier, une maladie supérieure à 3 jours, avec présentation d'un certificat médical (le délai de carence comprend le 1<sup>er</sup> jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent).  
Dans le cadre d'un accueil occasionnel, le délai de carence est réduit au premier jour de maladie.
- ✓ Les vacances des parents si elles ont été prévues au moment de la signature du contrat (fixes ou sous forme de RTT) ou si elles ont été signalées par écrit 1 mois avant.

Ces déductions s'effectuent sur la base du tarif horaire découlant de la participation familiale mensuelle.

## **6. La facturation des enfants en accueil occasionnel :**

Cet accueil n'étant pas contractualisé, la facturation se fait sur la présence réelle du mois facturé (à la demi-heure près)

Les familles bénéficiant de l'accueil occasionnel doivent impérativement signaler toutes annulations de réservations au moins huit jours à l'avance afin de bénéficier d'une déduction.

## **7. Règlement de la facture**

La facture du mois échu est adressée à chaque famille par courriel. Elle doit être payée sous 15 jours par chèque à l'ordre du Trésor Public, en espèces à la Mairie (une urne est à disposition dans le hall d'entrée) ou bien via internet grâce à l'identifiant personnel.

En cas de retard de paiement, une première lettre de relance est envoyée aux familles à compter du début du mois suivant la réception de la facture.

Si le règlement n'a toujours pas été effectué, un second courrier est adressé à la famille leur précisant qu'en l'absence de règlement de leur part dans les 15 jours à réception de ce courrier, la municipalité émettra un titre de recettes à leur encontre, le Trésor public se chargera du recouvrement.

## **VII. Les modalités d'information et de participation des parents à la vie de l'établissement**

Les parents sollicitant l'accueil de leur enfant sont reçus par la directrice et sont invités à avoir des entrevues régulières avec l'équipe éducative de la section de leur enfant afin de suivre le bon développement de ce dernier.

La directrice reste également à disposition des familles tout au long de l'année, sur ses heures de présence ou sur rendez-vous.

Toute famille sera informée des actions et projets mis en place ainsi que de toute maladie contagieuse existante dans la structure soit individuellement soit par voie d'affichage, postale ou par courriel.

Pour le confort et la sécurité des tous petits, les fratries et éventuels enfants accompagnants restent sous la responsabilité du parent accompagnant et doivent patienter dans le sas d'entrée.

Les parents pourront être sollicités pour d'éventuelles sorties à l'extérieur, l'apport de matériel de récupération (boîte d'œufs, rouleaux de papier...) ou bien l'organisation des goûters, et fêtes tout au long de l'année.

La mise en place **d'un conseil de crèche** se réunissant deux à trois fois par an permet une nouvelle participation des familles. Chaque année, des élections seront organisées afin d'élire les représentants des parents qui siégeront au sein du conseil.

## **VIII. Les dispositions du règlement de fonctionnement pour prendre en compte l'objectif d'accessibilité défini au sixième alinéa L.214-2 du code de l'action sociale et des familles, ainsi que les dispositions de l'article L.214-7 du même code**

Conformément à l'article L.214-2 du code de l'action sociale et des familles, la commune a créé un relais assistants maternels mais aussi une Offre d'Accueil de la Petite Enfance, qui a pour rôle de recenser les places disponibles sur le territoire de Saint Magne et du Barp mais aussi d'informer les parents sur les différents modes d'accueil en tenant compte des orientations définies par ces derniers.

Le projet d'établissement et le règlement de fonctionnement des établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans, mentionnés aux deux premiers alinéas de l'article L. 2324-1 du code de la santé publique, prévoient les modalités selon lesquelles ces établissements garantissent des places pour l'accueil d'enfants non scolarisés âgés de moins de six ans à la charge de personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle, y compris s'agissant des bénéficiaires de la prestation partagée d'éducation de l'enfant mentionnée au troisième alinéa de l'article L. 531-1 du code de la sécurité sociale, et répondant aux conditions de ressources fixées par voie réglementaire, pour leur permettre de prendre un emploi, de créer une activité ou de participer aux actions d'accompagnement professionnel qui leur sont proposées.

L'accueil des enfants dont les parents cessent de remplir les conditions mentionnées au premier alinéa du fait d'une reprise d'emploi ou de l'accès à une formation professionnelle rémunérée peut être poursuivi si des places sont disponibles ou si aucune autre personne n'est bénéficiaire de ce statut. Si l'accueil doit prendre fin, les familles seront dirigées vers l'animatrice du Relais Petite enfance afin de les aider dans leur démarche de recherche d'un autre mode de garde pour leur enfant.



## Déclaration d'acceptation à compléter et à retourner au Multi-accueil « les Fripounets »

Je soussigné (e)

....., Représen-

tant ( e ) légal ( e ) de l'enfant

....., Déclare

avoir pris connaissance du présent règlement de fonctionnement et m'en-  
gage à le respecter.

Fait à .....

Le .....

**Signature du tuteur légal**

# ANNEXES

**Annexe 1 – PRESTATION DE SERVICE UNIQUE RESSOURCES PLAN-  
CHER ET PLAFOND 2022**

**Annexe 2 – AUTORISATION DE CONSULTATION DE L'OUTIL CDAP**

**Annexe 3 – PIECE A FOURNIR POUR LA CONSTITUTION DU  
DOSSIER**

**Annexe 4 – AUTORISATION PARENTALE**

**Annexe 5 – POURSUITE DE L'ALLAITEMENT MATERNEL**

**Annexe 6– LISTE DES PROTOCOLES MEDICAUX ET DE SOINS  
MIS EN PLACE SUR LA STRUCTURE**

**Annexe 7 – PROTOCOLE MESURES D'HYGIÈNE GÉNÉRALE ET REN-  
FORCÉE**

**Annexe 8 – ENFANT EN DANGER**

**Annexe 9– PROTOCOLE DE SITUATION D'URGENCE**

**Annexe 10 – PROTOCOLE SOINS SPECIFIQUES,  
OCCASIONNELS ET REGULIER**

**Annexe 11 – PROTOCOLE DE SORTIE**

Envoyé en préfecture le 03/07/2023

Reçu en préfecture le 03/07/2023

Publié le

ID : 033-213300296-20230629-DEL33\_ETAREGFRI-DE



**Annexe 12 – CHARTE NATIONNALE D'ACCUEIL  
DU JEUNE ENFANT**

**Annexe 13 – Autorisation d'utilisation des données pour l'en-  
quête CAF : FILOUE**

## ANNEXE 1

### PRESTATION DE SERVICE UNIQUE RESSOURCES PLANCHER ET PLAFOND 2022

Les gestionnaires doivent dans la mesure du possible utiliser le service **CDAP**, profil T2 pour définir le montant du barème des participations familiales des allocataires.

Pour les non allocataires, il convient de prendre, du 1er janvier 2022 au 31 décembre 2022, les revenus perçus pour l'année 2020 (année de référence utilisée par CDAP).

L'application du barème national des participations familiales requiert l'utilisation d'un plancher et d'un plafond.

La lettre-circulaire n° 2014-009 du 26 mars 2014 définit les modalités de calcul des ressources plancher et plafond à retenir pour l'application du taux d'effort permettant de déterminer le montant des participations familiales.

#### **1. Le plancher**

En cas d'absence de ressources, le taux d'effort s'applique sur un forfait minimal de ressources appelé ressources " plancher ".

Ce forfait correspond, dans le cadre du Rsa, au montant forfaitaire garanti à une personne isolée avec un enfant déduction faite du forfait logement.

#### **2. Le plafond**

Les ressources mensuelles « plafond » ont été déterminées par la CAF à partir du plafond de l'année précédente revalorisé de 0,2 %.

Le gestionnaire ne peut pas appliquer le taux d'effort en deçà du " plancher ". Il peut par contre décider de poursuivre l'application du taux d'effort au-delà du "plafond" (en accord avec la CAF) et devra le mentionner dans son règlement de fonctionnement.

#### **Montants à retenir pour la période du 1er janvier au 31 décembre 2022 :**

- ressources mensuelles plancher : **712,33 €**
- ressources mensuelles plafond : **6000 €**



## ANNEXE 2



La CAF met à notre disposition un service internet à caractère professionnel, le CDAP (Consultation des Dossiers Allocataire par les Partenaires) permettant la consultation sécurisée de certaines données allocataires afin de déterminer le tarif horaire applicable pour l'accueil de votre enfant.

L'accès au service CDAP est encadré par une convention établie entre la Caf et la mairie du Barp et fait l'objet d'une authentification des utilisateurs et d'une traçabilité.

Cette consultation est soumise à l'accord préalable des parents allocataires.

Nous soussignons

M/Mme .....

Et .....

Représentants légaux de l'enfant.....

- autorisons

- n'autorisons pas

Le gestionnaire de la structure à consulter notre dossier (ressources et composition de la famille) sur le site internet de la Caisse d'Allocations Familiales par le biais de son accès CDAP dans le cadre de l'inscription 2018/2019.

NOTRE NUMERO ALLOCATAIRE CAF .....

Date :

Signature des parents avec la mention : "lu et approuvé".

Les parents non allocataires de la CAF ne sont pas concernés par ce formulaire

## ANNEXE 3

# Pièces à fournir pour la constitution du dossier :

- **Administratives :**

- Photocopie du n° allocataire CAF
- Photocopie du livret de famille
- Un justificatif de domicile récent
- Une attestation d'assurance de responsabilité civile
- La photocopie de l'attestation d'assurance maladie
- Fiche de renseignements.

- **Médicales :**

- Photocopie des pages de vaccinations du carnet de santé de l'enfant soit un certificat attestant de la réalisation des vaccinations obligatoires soit un certificat médical de contre-indication à la vaccination
- Protocole médical du médecin traitant de la famille en cas de fièvre,
- Certificat médical d'aptitude à la collectivité établi par le médecin traitant de l'enfant de plus de 4 mois (pour l'enfant de moins de 4 mois la visite médicale aura lieu avec le médecin référent de l'établissement)

ANNEXE 4



**AUTORISATION PARENTALE (PERSONNE MINEURE)**

Enfants : .....

Nous soussignons

Mme/M .....;  
demeurant.....  
.....

**Veillez rayer les autorisations que vous ne souhaitez pas donner**

1. Autorisons le personnel de la structure, de prendre, le cas échéant, toutes les mesures rendues nécessaires selon l'état de notre enfant selon les prescriptions du corps médical consulté
2. Autorisons l'hospitalisation de notre enfant
3. Autorisons le médecin à pratiquer les soins d'urgence nécessaires (anesthésie, chirurgie...)
4. Autorisons que notre enfant soit photographié et/ou filmé dans le cadre des activités de la structure (usage stricte de la structure)
5. Autorisons la publication des images de notre enfant sur les sites internet de la commune du Barp (page internet de la ville, Facebook, Instagram) et les bulletins d'information de la commune du Barp. Aucune information permettant d'identifier l'enfant ne sera mentionnée.
6. Autorisons notre enfant à sortir de la structure dans le cadre d'activités d'éveil et de découverte
7. Autorisons le transport de notre enfant dans le cadre des activités liées à la structure

Fait à ....., le .....

Signature des représentants légaux :

ANNEXE 5

**POURSUITE DE L'ALLAITEMENT MATERNEL  
CONTRAT**

Vous allez confier votre enfant au personnel du Multi accueil « Les Fripounets ».

Afin de vous permettre de poursuivre l'allaitement de votre enfant, nous vous proposons le contrat suivant :

- Vous vous engagez à fournir le lait dans un biberon stérile étiqueté au nom de l'enfant, avec la date et l'heure de recueil et la date et l'heure de décongélation du lait.
- Ce biberon devra être transporté dans un sac isotherme avec un pack réfrigéré lors du trajet maison/multi accueil
- Nous nous engageons à ne donner à votre enfant que le lait fourni, prêt à l'emploi et à en assurer sa conservation.
- Tout biberon apporté ne satisfaisant pas ces conditions sera refusé.

Je soussigné(e) .....

Mère/Père/Tuteur de l'enfant..... déclare accepter les conditions du protocole d'allaitement maternel établi par la directrice du multi accueil et dégager l'établissement de toute responsabilité en cas de problème lié à la prise du lait apporté.

Fait à .....le .....

Signature des parents  
cueil

Signature du responsable du multi ac-

## ANNEXE 6

# LISTE DES PROTOCOLES MEDICAUX ET DE SOINS MIS EN PLACE SUR LA STRUCTURE

### Protocoles d'urgence

- Protocole d'urgence
- Position latérale de sécurité
- Protocole en cas de convulsion
- Protocole en cas de détresse respiratoire
- Protocole en cas d'obstruction des voies aériennes par un corps étranger chez le bébé et l'enfant

### Protocoles médicaux

- Protocole en cas de fièvre
- Protocole en cas de douleurs dentaires
- Protocole en cas de diarrhée
- Protocole en cas de conjonctivite
- Protocole en cas de plaie simple, superficielle
- Protocole en cas de bosse et hématome
- Protocole en cas d'épistaxis (saignement de nez)
- Protocole en cas de traumatisme
- Protocole en cas de piqûres d'insectes (abeille)
- Protocole en cas de brûlures
- Protocole en cas d'ingestion et d'intoxication

### Protocole de soin

- Soins liés au change
- Lavage de nez
- Soins des yeux

### Conduite à tenir et recommandations

- Administration des médicaments
- Conduite à tenir pour les biberons
- Conduite à tenir en cas de forte chaleur
- Conduite à tenir pour la prévention de la mort subite du nourrisson
- Liste des maladies à éviction

## ANNEXE 7

# PROTOCOLE MESURES D'HYGIÈNE GÉNÉRALE ET RENFORCÉE

(Mesures préventives d'hygiène générale et mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou toute autre situation dangereuse pour la santé).

### Mesures d'hygiène générale :

#### ➤ Au niveau des familles

Les parents sont invités à accompagner ou aller rechercher l'enfant dans le hall d'entrée en respectant les consignes suivantes qui visent à protéger les enfants :

- Utiliser les solutions hydroalcooliques pour se désinfecter les mains
- Ne pas entrer s'ils sont malades ou contagieux ;
- Bien refermer la porte après chaque passage ;

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

#### ➤ Au niveau des enfants accueillis

- Les enfants doivent arriver propres (hygiène corporelle et vêtements)
- Des lavages de mains à l'eau et au savon leurs sont très souvent proposés (change, repas, activités)
- S'ils sont malades ou contagieux ils sont invités à ne pas fréquenter la structure

➤ **Au niveau du Nettoyage des locaux :**

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

- La liste des tâches ;
- Le matériel et les produits à utiliser pour chaque tâche ;
- Le rythme de nettoyage et de désinfection ;

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

**En cas de maladie contagieuse :**

- Si un enfant fréquentant la structure (ou un membre de sa famille) déclare une maladie contagieuse, les parents doivent la déclarer immédiatement à l'équipe afin que toutes les dispositions nécessaires soient prises.
- Le plan de nettoyage des locaux sera renforcé (désinfection accrue).
- L'information de la présence de cette maladie sera transmise aux autres familles par mail et affichage dans le hall d'entrée.

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

## ANNEXE 8

# ENFANT EN DANGER

(Conduites à tenir et mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant)

### Repérage des signes (observations des professionnels):

Il s'agit là de situations d'enfants pour lesquels les équipes ont rapporté des observations objectives en s'aidant le cas échéant, des fiches d'observations mises à leurs dispositions. Il s'agit de prendre en compte un faisceau de signes inquiétants ou parfois un élément isolé grave.

#### ➤ Des signes physiques :

- Présence d'ecchymoses chez un enfant qui ne se déplace pas tout seul, et/ou sur des zones cutanées non habituellement exposées
- Brûlures sur des zones habituellement protégées par les vêtements
- Fractures multiples d'âge différent. Chez un nourrisson, toute fracture est suspecte en dehors d'un traumatisme à très forte énergie (accident de la voie publique, chute de grande hauteur)
- L'association de lésions de types différents (morsures, griffures, brûlures, ecchymoses, etc.).

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

#### ➤ Des signes de maltraitance psychologique :

- Troubles des interactions précoces,
- Troubles du comportement liés à un défaut de l'attachement
- Discontinuité des interactions,
- Humiliations répétées,
- Insultes,
- Exigences excessives,
- Emprise,
- Injonctions paradoxales.

#### ➤ Des signes comportementaux de l'enfant :

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



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

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

## Recueil des faits et l'analyse globale de la situation

*Les professionnels de la petite enfance sont tenus au secret professionnel (articles 226-13 du Code pénal et L.121-6 et -7 du Code général de la Fonction publique). La loi n°2007-293 du 5 mars 2007 réformant la protection de l'enfance leur permet cependant la communication et le partage d'informations à caractère secret, dans l'intérêt de l'enfant.*

La Directrice recueille les observations de l'équipe afin d'avoir un maximum d'éléments, d'avoir une vision globale et des observations objectives car multiples et partagées les plus objectives et factuelles possibles.

## L'échange avec la famille :

Il est indispensable avant toute démarche, d'instaurer un dialogue avec les parents, de les informer des inquiétudes et de la transmission aux services compétents. Cette démarche est obligatoire, sauf si elle va à l'encontre de l'intérêt de l'enfant. La directrice s'entretient, en lien avec le référent santé et accueil inclusif de la structure, avec la famille en posant des questions ouvertes, sans porter de jugement, pour recueillir des informations qui pourraient expliquer ce qui a été observé ou pour déceler des signes qui doivent alerter.

Elle informe son Directeur de service ainsi que La PMI pour un accompagnement de la conduite à tenir.

## Le signalement ou la transmission d'information préoccupante :

Alerter est un devoir : (article 434-3 du Code pénal)

➤ **En cas de danger grave ou imminent** il s'agit d'un Signalement au Procureur de la République

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

→ Au Conseil Départemental via la Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes (CRIP). Tel : 05 56 99 33 33 Courriel : [crip33@gironde.fr](mailto:crip33@gironde.fr)

→ Au 119

→ Au Numéro Vert d'Enfance et Partage 0800 05 1234.

→ Au Service PMI Modes d'Accueil du Conseil Départemental de la Gironde

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

## ANNEXE 9

# PROTOCOLE DE SITUATION D'URGENCE

Il est à appliquer devant toute situation d'urgence : Convulsions, asthme, traumatisme, étouffement, perte de connaissance, ...

### Conduite à tenir :

- Isoler l'enfant si cela ne retarde pas la mise en route des gestes de secours.  
**Ne pas le bouger en cas de chute.**
  
  - Envoyer un professionnel prévenir la directrice et l'infirmière
  
  - Evaluer les fonctions vitales :
    - ✓ **Etat de conscience** (l'enfant répond-il aux questions ? exécute-t-il un ordre simple ? réagit-il à la stimulation ?)
    - ✓ **Présence ou non d'hémorragie** (saignement abondant)
    - ✓ **Etat respiratoire et Fréquence cardiaque**
  
  - Réaliser les gestes de premiers secours
    - ✓ **Position latérale de sécurité (PLS)** (enfant inconscient mais qui respire)
    - ✓ **Compression d'une plaie qui saigne abondamment**
    - ✓ **manœuvre d'extraction du corps étranger en cas d'étouffement**
    - ✓ **Massage cardiaque**
  
  - Parler à l'enfant
  
  - Se munir du dossier médical de l'enfant, (dans le bureau)  
**S'il existe un PAI → le mettre en application**
- 
- **Alerter**
    - ✓ **Appeler le SAMU** (Service d'Aide Médicale d'Urgence) au **15**,
  - Si impossibilité de le joindre, appeler les pompiers au 18.**

- Mettre en œuvre leurs directives

### **Ne raccrocher que lorsque le régulateur vous l'indique**

- Rassurer l'enfant, le couvrir si nécessaire
- Ne pas lui donner à boire ni à manger
- Prévenir le référent santé et accueil inclusif de la structure le plus rapidement possible et la Directrice
- Appel des parents afin de les informer des décisions médicales prises.

Si l'enfant doit être conduit au Centre Hospitalier du secteur, un membre de l'équipe éducative veille à accueillir les urgentistes ou les pompiers (ouverture de la porte) et les accompagne auprès de l'enfant. Les autres adultes prennent en charge le groupe en le tenant à l'écart.

Un membre de l'équipe éducative accompagne l'enfant à l'hôpital. Les parents sont avisés dans les plus brefs délais.

## ANNEXE 10

# PROTOCOLE SOINS SPECIFIQUES, OCCASIONNELS ET REGULIER

(Modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux)

### Traitement médical occasionnel

#### Personne autorisées à administrer les médicaments :

Dans le cadre de **maladies aiguës** seule **l'infirmière** est autorisée à donner les traitements

#### Conditions d'administration :

- Aucun médicament ne sera administré sans ordonnance
- **L'ordonnance sera nominative, datée et signée par le médecin traitant avec la posologie et la durée du traitement**
- Dans le cas où les médicaments génériques sont donnés, ils doivent être spécifiés sur l'ordonnance par le pharmacien, dans le cas contraire, le traitement ne sera pas donné à l'enfant.
- **Le traitement du matin et du soir ne sera pas administré par le personnel du Multi-accueil**

#### Pour l'administration :

- Mettre le **nom et prénom complet de l'enfant sur la boîte et la date d'ouverture du flacon**
- **Prendre la feuille de traitement pour vérifier la posologie, la date, les modalités d'administration**
- Une fois le traitement donné, **le noter sur le cahier de transmission**
- Ranger le médicament dans la salle de change ou dans le réfrigérateur selon la notice

Les traitements homéopathiques nécessitent une ordonnance et ne seront donnés que pour les traitements simples.

Tout traitement pris au domicile de l'enfant nécessite un signalement à l'équipe.

## Traitement spécifique à la fièvre et la douleur

Les modalités d'admission sont régies par un protocole à disposition dans la structure.

## Dans le cadre de la mise en place d'un PAI

Pour tous les enfants avec des besoins de santé particuliers (du fait d'un handicap, d'une maladie chronique, d'une allergie...), le référent santé et accueil inclusif établit avec le médecin référent de l'enfant et les parents Protocole d'Accueil Individualisé (PAI).

Cette démarche a pour objectif de mettre en avant les besoins de l'enfant au quotidien dans son environnement afin de faciliter son accueil.

Le référent santé de la structure formera l'équipe éducative si nécessaire.

Tous les PAI doivent contenir un protocole de soins d'urgence (asthme, allergies, diabète, convulsions...) qui est réalisé par le médecin de l'enfant et validé par la Directrice de l'établissement d'accueil et /référent santé et accueil inclusif.

Les médicaments doivent être rangés dans une trousse d'urgence nominative placée hors de portée des enfants mais facilement accessible par les professionnels.

Afin de favoriser un accueil de qualité pour l'enfant, des soins spécifiques pourront alors être donnés par des professionnels extérieurs à la structure du moment que cela ne dérange ni le rythme de l'enfant ni le bon fonctionnement de la structure.

## ANNEXE 11

# PROTCOLE DE SORTIE

(Mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif)

**Les sorties se font en adéquation avec le projet pédagogique de la structure.**

### Autorisation

Dans le cadre de sortie à proximité ou régulière (médiathèque), 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.

Lors d'une sortie spécifique et inhabituelle (visite avec transport en véhicule), une information écrite spécifique sera envoyée aux parents présentant les modalités d'organisation et de transport et sollicitant de leur part un accord écrit spécifique pour cette sortie.

### Encadrement :

L'encadrement minimum est de un professionnel petite enfance pour 3 enfants lors de sortie véhiculée vers un lieu fermé

Si le déplacement se fait à pied, les enfants doivent être tenus en main par un adulte ou installés dans une poussette. Il est alors prévu un adulte pour 2 enfants (professionnel ou parent accompagnant) tout en garantissant le respect du taux d'encadrement de 1 professionnelle pour 5 enfants et au minimum 2 professionnelles.

### Transport véhicule :

La commune met à disposition un véhicule 9 place nécessitant le permis B.

- Le conducteur doit avoir le permis de conduire depuis au moins 5 ans
- Il est demandé aux parents d'apporter un siège-auto le jour de la sortie adapté à l'âge et au poids de l'enfant (sans lequel l'enfant ne sera pas transporté).

**Matériel à emporter** (à adapter selon la sortie) :

- Liste des enfants présents
- Téléphone portable + son chargeur et liste des numéros des parents
- Trousse de secours
- Trousse PAI si besoin
- Mouchoirs
- Couches
- Nécessaire pour la toilette (gant, eau, serviette)
- Gel hydroalcoolique
- Bouteilles d'eau, biberons, gobelets...
- Doudous/tétines
- Chapeau de soleil ou vêtement de protection contre le froid, selon la saison

## ANNEXE 12

# CHARTRE NATIONALE D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

(10 grands principes pour grandir en toute confiance)

La Charte nationale pour l'accueil du jeune enfant est désormais inscrite dans la loi. Cette charte s'adresse à tous les professionnels de l'accueil du jeune enfant, qu'ils soient en modes d'accueil individuels ou collectifs. Elle pose les conditions d'une identité professionnelle partagée en faveur d'un accueil bienveillant, respectant la diversité des jeunes enfants et de leur famille (en application de l'article L.214-1-1 du Code de l'action sociale et des familles)

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





## ANNEXE 13

### Autorisation d'utilisation des données pour l'enquête CAF : FILOUE

Organisée depuis plusieurs années, la campagne Filoué permet de faire remonter à la Cnaf, de **façon totalement anonymisée**, les informations des crèches qu'elle finance : nombre d'enfants accueillis, caractéristiques des familles, lieu de résidence des enfants, articulation avec les autres modes d'accueil, etc.

La branche Famille a besoin de ces informations détaillées afin de **mieux piloter et évaluer la politique d'accueil du jeune enfant**. Objectif à terme : répondre aux besoins et attentes des familles.

Cette enquête est soumise à l'accord préalable des parents allocataires.

.....

#### Autorisation enquête filoué

Nous soussignons

M/Mme .....

Et .....

Représentants légaux de l'enfant.....

- autorisons

- n'autorisons pas

Le gestionnaire de la structure à transmettre les informations nécessaires sur le site internet de la Caisse d'Allocations Familiales par le biais de son accès à FILOUE.

Date :

Signature des parents avec la mention : "lu et approuvé".