

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

ACCUEIL COLLECTIF

REGULIER, OCCASIONNEL et d'URGENCE

Version applicable à compter du 1^{er} janvier 2025

SOMMAIRE

I.	PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT.....	4
II.	CONDITION D'ADMISSION.....	5-7
	1. <i>La demande de pré-inscription.....</i>	<i>5</i>
	2. <i>L'admission des enfants.....</i>	<i>5</i>
	3. <i>Le dossier administratif.....</i>	<i>6</i>
	4. <i>L'adaptation.....</i>	<i>7</i>
	5. <i>L'accueil d'un enfant présentant un handicap ou atteint d'une maladie chronique.....</i>	<i>7</i>
	6. <i>L'accueil des familles engagées dans un parcours d'insertion.....</i>	<i>7</i>
III.	FONCTIONNEMENT.....	8-13
	1. <i>Modulation de l'agrément.....</i>	<i>8</i>
	2. <i>Modes d'accueil et contrat de réservation.....</i>	<i>10</i>
	3. <i>Modalités de paiement.....</i>	<i>12</i>
	4. <i>Horaires de la crèche collective</i>	<i>12</i>
	5. <i>Sections de la crèche collective</i>	<i>13</i>
IV.	LE PERSONNEL.....	13-15
	1. <i>La Directrice de la Maison de l'Enfance.....</i>	<i>13</i>
	2. <i>L'équipe administrative.....</i>	<i>13</i>
	3. <i>La responsable de service et son adjointe.....</i>	<i>14</i>
	4. <i>La continuité de direction.....</i>	<i>14</i>
	5. <i>L'équipe pédagogique et sanitaire.....</i>	<i>14</i>
	6. <i>L'équipe technique.....</i>	<i>14</i>
	7. <i>Le référent santé et accueil inclusif.....</i>	<i>14</i>
	8. <i>Les stagiaires.....</i>	<i>15</i>
	9. <i>Les intervenants extérieurs.....</i>	<i>15</i>
V.	LES OBLIGATIONS SANITAIRES.....	15-18
	1. <i>Vaccinations</i>	<i>15</i>
	2. <i>Protocoles des conduites à tenir.....</i>	<i>16</i>
	3. <i>Médicaments.....</i>	<i>16</i>
	4. <i>Maladie et fièvre.....</i>	<i>17</i>
	5. <i>Suivi médical.....</i>	<i>17</i>
	6. <i>Urgences</i>	<i>17</i>
	7. <i>Articulateurs et projet d'accueil individualisé (PAI).....</i>	<i>18</i>

VI.	VIE QUOTIDIENNE DANS LA COLLECTIVITE.....	18-22
1.	Allaitement maternel.....	18
2.	Lait maternisé.....	18
3.	Repas.....	18
4.	Régime alimentaire.....	20
5.	Hygiène (change, vêtement).....	20
6.	Autorité parentale.....	20
7.	Responsabilité et engagement des parents.....	21
8.	Personnes habilitées à venir chercher l'enfant.....	21
9.	Respect du personnel.....	22
10.	Assurances.....	22
11.	Sorties.....	22
VII.	CALCUL DE LA PARTICIPATION DES FAMILLES.....	22-25
1.	Calcul de la participation horaire des familles.....	22
2.	Calcul du tarif.....	25
VIII.	LE CONSEIL D'ADMINISTRATION	26
IX.	PARTENARIAT.....	26
X.	MODIFICATIONS.....	26
	<i>Annexe 1 : L'allaitement maternel.....</i>	<i>27</i>
	<i>Annexe 2 : Protocole des règles d'hygiène à respecter en collectivité pour les repas amenés par les parents.....</i>	<i>28</i>
	<i>Annexe 3 : Protocole des mesures d'hygiène générale et renforcées en cas de maladie contagieuse</i>	<i>30</i>
	<i>Annexe 4 : Protocole de délivrance de soins.....</i>	<i>31</i>
	<i>Annexe 5 : Protocole de suspicion de maltraitance.....</i>	<i>32</i>
	<i>Annexe 6 : Charte des sorties.....</i>	<i>33</i>
	<i>Annexe 7 : Protocole de sortie.....</i>	<i>34</i>
	<i>Calendrier des vaccinations</i>	

II. CONDITIONS D'ADMISSION

La crèche collective est réservée aux enfants de 10 semaines à 4 ans et jusqu'à 6 ans pour les enfants porteurs de handicap.

Les familles devront résider en priorité sur la commune de Saint Paul Trois Châteaux.

Pour les enfants domiciliés dans les autres communes de la Communauté de communes « Drôme Sud Provence » une majoration de 10% est appliquée sur le prix calculé selon les barèmes en vigueur.

En cas de changement d'adresse, les parents s'engagent à le signaler immédiatement au secrétariat de la Maison de l'Enfance.

Tout déménagement en dehors de la communauté de communes « Drôme Sud Provence » entraînera le non renouvellement du contrat de l'enfant.

1. La demande de pré-inscription

Elle se fait par téléphone, par mail ou à la Maison de l'Enfance à partir du troisième mois de grossesse. Sont enregistrés :

- *Les noms des parents,*
- *Les coordonnées des parents ou tuteur(s) (adresse, téléphone)*
- *Le nom et prénom de l'enfant ainsi que sa date de naissance*
- *Les besoins d'accueil de la famille, l'établissement d'accueil souhaité et toute autre information nécessaire pour la commission d'admission.*

2. L'admission des enfants

Une commission d'attribution des places est organisée chaque trimestre. Elle est composée de la direction, de la responsable de l'accueil collectif, son adjointe, de l'assistante de gestion, de l'infirmière, des animatrices des deux Relais Petite Enfance et d'un représentant de la P.M.I.

L'attribution d'une place est soumise à plusieurs critères :

- *La date d'arrivée de la demande de pré-inscription*
- *Le lieu de résidence*
- *Le rassemblement de la fratrie*
- *La recherche de l'équilibre des différentes tranches d'âge.*

Les familles qui demandent une place en crèche collective devront **valider leur demande tous les 3 mois** auprès du secrétariat par les modalités suivantes : mail ou courrier faute de quoi les demandes seront radiées de la liste d'attente.

3. Le dossier administratif

Une fois l'admission prononcée, le dossier administratif devra comprendre :

- Les frais de dossier d'un montant de 33€ par famille (excepté pour l'accueil occasionnel)
- Un justificatif de domicile de moins de trois mois,
- La photocopie du livret de famille,
- Une photocopie de la décision de justice en cas de séparation des parents ou de divorce attribuant l'autorité parentale et le montant de la pension alimentaire éventuelle,
- Une attestation d'assurance responsabilité civile ou individuelle accident au nom de l'enfant,
- L'avis d'imposition de l'année n-1
- Le numéro d'allocataire de la CAF ou MSA,
- L'acceptation du règlement de fonctionnement,
- L'autorisation de soins d'urgence et coordonnées des parents,
- Un certificat de vaccinations ou la photocopie des pages de vaccinations du carnet de santé (bien noter les pages au nom de l'enfant),
- L'attestation de prise de connaissance des protocoles d'actions et de conduites à tenir applicables en cas de situation d'urgence, d'accident ou de maladie aiguë,
- Une autorisation médicale d'aptitude à la vie en collectivité pour l'accueil occasionnel ou d'urgence
- Une autorisation médicale d'absence de contre-indication à l'administration de paracétamol
- L'autorisation des parents désignant les personnes majeures habilitées à reprendre l'enfant.

Afin de mieux connaître les caractéristiques des enfants qui fréquentent les EAJE et leur famille, la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF) réalise un recueil d'informations statistiques (projet Filoue). Chaque année un fichier d'informations sur les enfants accueillis (âge, commune de résidence, numéro d'allocataire...) est transmis à la CNAF aux fins de statistiques. Ces données seront rendues anonymes avant leur utilisation par la CNAF.

Conformément à l'article 7 de la loi 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, vous pouvez vous opposer à cette transmission de données. Merci de bien vouloir nous en informer dans un délai de 15 jours après signature dudit règlement de fonctionnement.

Les informations recueillies pour les inscriptions au sein de l'établissement sont collectées sur un fichier informatisé par l'EPA Maison de l'Enfance. Elles sont conservées pendant 5 ans et sont destinées aux services administratifs pour la gestion et la facturation des services. Elles sont

transmises au Trésor Public.

Acte de transmission en préfecture
026-200023000-20250106-D2025-01-02-DE
Date de télétransmission : 28/01/2025
Date de réception préfecture : 28/01/2025

Conformément au Règlement Général de la Protection des Données (RGPD) en vigueur depuis le 25 mai 2018, vous pouvez demander à exercer vos droits d'accès, d'opposition, de modification, de rectification et d'effacement de vos données personnelles en contactant l'EPA Maison de l'Enfance : epa.maisondelenfance@orange.fr

4. L'adaptation

Elle est nécessaire. Elle favorise une bonne intégration de l'enfant et permet de faire mutuellement connaissance, d'acquérir des repères et de tisser des liens de confiance.

L'adaptation sera définie avec la responsable de la section d'accueil. Sa durée et son déroulement dépendront des besoins de l'enfant, des disponibilités des parents et de l'équipe.

Les heures d'adaptation sont payantes au même tarif horaire que celui fixé à l'inscription.

Le report de la date d'adaptation reste exceptionnel et ne saurait excéder un mois.

5. L'accueil d'un enfant présentant un handicap ou atteint d'une maladie chronique

Les modalités d'accueil seront définies avec le « référent santé et accueil inclusif ».

Un accompagnement spécifique sera mis en place en concertation avec la famille, le « référent Santé et Accueil inclusif » la responsable de service et la direction.

L'encadrement pourra être renforcé selon les besoins dans les limites de possibilités de service sur des créneaux horaires fixés en accord avec l'ensemble des acteurs de l'accueil.

Des formations spécifiques et régulières sont proposées à l'ensemble des professionnels (CNFPT, CAMESOP...).

6. L'accueil des familles engagées dans un parcours d'insertion

L'article L 214-7 précise : « [...] ces établissements garantissent des places pour l'accueil d'enfants non scolarisés âgés de moins de 6 ans à la charge de personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle 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 ».

Le décret n°2007-230 du 20 février 2007 mentionne certains articles du Code de l'action sociale et des familles qui prévoient une obligation d'accueil des enfants des bénéficiaires de minima sociaux (CSP, art. R. 2324-29 et R. 2324-30). Cette obligation est étendue à toutes les personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle.

Le type d'accueil proposé dans ces situations et selon les besoins des familles peut être

occasionnel, régulier ou d'urgence.

Appréciation :
026-200023000-20250106-D2025-01-02-DE
Date de télétransmission : 28/01/2025
Date de réception préfecture : 28/01/2025

Le travail avec les partenaires de la Maison de l'Enfance (PMI, Mosaïc, CCAS...) permet d'accompagner et de répondre au mieux à ces demandes d'accueil. Les parents signalent leurs besoins à la direction et finalisent leur inscription en lien avec le planning établi avec les partenaires.

III. FONCTIONNEMENT

La crèche collective fonctionne conformément :

- *Aux dispositions du Code de la Santé Publique relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans,*
- *Aux dispositions relatives à l'accueil des jeunes enfants du Code de l'Action Sociale et des Familles,*
- *Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable,*
- *A l'avis délivré par le président du Conseil Départemental de la Drôme,*
- *Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.*

L'article R 2324-17 précise les missions des établissements et services : « Ils offrent, avec le concours du référent « Santé et Accueil inclusif », un accueil individualisé et inclusif de chacun des enfants, notamment de ceux présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique, grâce à un accompagnement spécifique dans le cadre de locaux adaptés. Ils favorisent la socialisation des enfants au sein de collectifs de taille adaptée aux activités proposées. »

L'article L 214-7 précise : « [...] ces établissements garantissent des places pour l'accueil d'enfants non scolarisés âgés de moins de 6 ans à la charge de personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle 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 ».

1. Modulation de l'agrément

➤ En journée :

- **Lundi, mardi, jeudi et vendredi**
 - 10 places de 07h30 à 08h00
 - 15 places de 08h00 à 08h30
 - 68 places de 08h30 à 12h00
 - 62 places de 12h00 à 13h30
 - 68 places de 13h30 à 17h00
 - 30 places de 17h00 à 17h30
 - 20 places de 17h30 à 18h00
- **mercredi**

Accusé de réception en préfecture ➤ 10 places de 07h30 à 08h00
026-200023000-20250106-D2025-01-02-DE
Date de télétransmission : 28/01/2025
Date de réception préfecture : 28/01/2025

- 15 places de 08h00 à 08h30
- 51 places de 08h30 à 17h00
- 30 places de 17h00 à 17h30
- 20 places de 17h30 à 18h00

➤ **En juillet**

A partir des vacances scolaires

- Lundi, mardi, jeudi et vendredi
 - 10 places de 07h30 à 08h00
 - 15 places de 08h00 à 08h30
 - 51 places de 08h30 à 17h00
 - 20 places de 17h00 à 18h00
- *mercredi*
 - 10 places de 07h30 à 08h00
 - 15 places de 08h00 à 08h30
 - 40 places de 08h30 à 17h00
 - 20 places de 17h00 à 18h00

➤ **En août**

Les trois premières semaines d'août

- Lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi
 - 10 places de 07h30 à 08h00
 - 15 places de 08h00 à 08h30
 - 30 places de 08h30 à 17h00
 - 20 places de 17h00 à 18h00

La dernière semaine d'août

- Lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi
 - 10 places de 07h30 à 08h00
 - 15 places de 08h00 à 08h30
 - 40 places de 08h30 à 17h00
 - 20 places de 17h00 à 18h00

L'article R.2324-27 précise les règles d'accueil en surnombre : « le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115 % de la capacité d'accueil prévue par l'autorisation du président du conseil départemental (68) sous réserve que le taux d'occupation hebdomadaire de l'établissement n'excède pas 100 % de la capacité horaire hebdomadaire d'accueil.

Les modalités d'organisation dans le cas d'un accueil en surnombre sont les suivantes :

- Répartition des enfants au sein des 5 sections dans le respect des règles d'encadrement en vigueur, c'est-à-dire un encadrant pour 8 enfants qui marchent et un encadrant pour 5 enfants qui n'ont pas acquis la marche.

2. Modes d'accueil et contrat de réservation

- **L'accueil régulier**, lorsque les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents.

Les modalités d'accueil de l'enfant sont formalisées au terme d'un contrat signé par les parents, la Présidente et la Directrice de l'établissement pour une durée maximale d'un an. Le contrat peut couvrir une période inférieure.

Ce contrat précise :

- Le temps de présence choisi (plage horaire, nombre de jours par semaine)
- Le nombre de semaines ou de mois utilisés
- Les heures d'arrivée et de départ
- Les modalités selon lesquelles il peut être révisé

- Heures supplémentaires :

Tout dépassement de plus de 10 minutes avant ou après le créneau horaire de réservation sera facturé une demi-heure supplémentaire et cela même si l'amplitude horaire de réservation est inférieure ou identique au contrat.

Exemple : réservation de 09h00 à 16h00
Au réel : 08h45 à 15h00 = +1/2 heure facturée

- Les déductions appliquées sont limitées à :

- La fermeture exceptionnelle de la structure,
- L'hospitalisation de l'enfant, sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation,
- L'absence due aux congés
- Maladie sans jour de carence avec certificat médical ou attestation sur l'honneur des parents uniquement pour les absences de moins de 4 jours.
- L'éviction prononcée par le « Référent Santé et Accueil inclusif » de la structure.

- La modification du contrat en cours d'année est possible aux conditions suivantes :

- Dans le respect des capacités d'accueil de la structure,
- En cas de changement professionnel ou familial,

Toute modification du contrat devra être demandée par écrit et **prendra effet le mois suivant**.

○ Rupture du contrat :

En dehors des situations d'urgence soumises à l'appréciation du gestionnaire de l'établissement, les parents sont invités à déclarer leur intention de sortie définitive de l'enfant avec confirmation écrite **un mois à l'avance (de date à date)**.

En cas de départ non signalé dans les délais prévus, les parents sont tenus au paiement d'un mois de préavis sans prise en compte du droit à congé.

En tout état de cause, l'établissement est fondé à reprendre la libre disposition de la place, à compter du 8^{ème} jour d'absence non motivée ou non signalée, après avoir averti la famille par courrier.

○ Congés, absences et retards :

Les dates de congés seront précisées par écrit au secrétariat :

- Une semaine à l'avance pour toute absence inférieure à une semaine,
- Et au minimum 15 jours avant pour toute absence supérieure à une semaine.

En cas de non- respect des délais, ces jours d'absence ne pourront être considérés comme congés et seront facturés.

Pour toute absence ou retard imprévus, la famille devra avertir la structure avant 09 heures, pour respecter la gestion des repas et des activités.

Les contrats sont adaptés aux besoins des familles. En cas de non-respect répété des horaires fixés, un nouveau contrat pourra être établi au plus près des heures réalisées.

Le gestionnaire se réserve le droit de suspendre ou résilier le contrat d'accueil en cas d'absences ou de retards répétés.

L'accueil d'urgence, ou exceptionnel, lorsque les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés. Cet accueil peut être régulier ou occasionnel.

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

- Il n'y a pas de contrat établi avec les parents. Après inscription en accueil collectif occasionnel et sous réserve que le dossier soit complet, les réservations se font **uniquement par téléphone**, le matin de préférence de 8h30 à 11h45, auprès du secrétariat.
- Possibilité de venir sans réservation en fonction des places disponibles.
- Un minimum de 2 heures de réservation est demandé (sauf cas particuliers).
- Afin de ne pas perturber les repas des enfants, il est conseillé d'éviter les arrivées entre 11h00 et 12h30 et les départs entre 11h30 et 12h30.

- *La famille s'engage à :*
 - *respecter les plages horaires demandées,*
 - *prévenir le secrétariat avant 9 heures en cas d'absence ou retard imprévu,*
 - *décommander la réservation au plus tard la veille ou avant 9h00 pour la journée du lundi ; la facturation pourra ainsi être annulée,*
 - *régler chaque mois le montant de la facture.*

3. Modalités de paiement :

Les parents sont tenus de régler les frais de garde dès réception de la facture mensuelle, avant le 10 du mois suivant.

Lors de l'inscription ou du renouvellement des contrats, les familles pourront donner leur accord pour l'envoi de la facturation électronique.

Les paiements s'effectuent auprès du secrétariat :

- *En espèces,*
- *Par chèque bancaire* à l'ordre de la Régie EPA Maison de l'Enfance,*
- *Par chèque CESU*
- *Par paiement en ligne, après demande écrite auprès du régisseur.*

**Pour les paiements par chèques, une boîte aux lettres est à disposition dans les halls d'accueil du bâtiment.*

En cas de non-règlement de deux factures mensuelles consécutives, une lettre de relance sera adressée à la famille puis une procédure de mise en recouvrement par le Trésor Public sera engagée. Dès lors, le contrat d'accueil pourra être rompu.

4. Horaires de la crèche collective :

L'établissement est ouvert du lundi au vendredi de 07h30 à 18h.

Il est demandé aux parents ou à leur délégué d'arriver un peu avant l'heure de la fermeture pour que le personnel puisse transmettre la journée de l'enfant.

Deux journées pédagogiques sont organisées annuellement (une par semestre) pour les professionnels de la crèche collective.

L'établissement est fermé :

- *Une semaine entre Noël et le jour de l'an*
- *Les jours fériés*
- *Certains ponts*
- *Lors des journées pédagogiques*

Les jours de fermeture sont arrêtés en début d'année par la Présidente de l'EPA Maison de l'Enfance.

5. Sections de la crèche collective :

Les enfants sont répartis en 5 sections

- *Les « petits mousses »*
- *Les « marins »*
- *Les « moussaillons »*
- *Les « petits matelots »*
- *Les « explorateurs »*

Chaque année, en fonction des besoins d'accueil, les sections peuvent être réorganisées. Les enfants peuvent changer de section en cours d'année ou plus généralement en septembre. Plusieurs critères sont pris en compte :

- *L'âge de l'enfant*
- *Sa maturité*
- *Son autonomie*
- *Son besoin de sécurité affective*
- *L'équilibre du service*

IV. LE PERSONNEL

1. La Directrice de la Maison de l'Enfance

Elle assure, conformément aux statuts et à l'article R.2221-58 du Code Général des Collectivités Territoriales, le fonctionnement des services de l'EPA Maison de l'Enfance.

Elle est chargée, par délégation de la Présidente de l'EPA, de la mise en œuvre de la politique générale de l'établissement.

Elle exécute et assure le suivi des décisions de l'assemblée délibérante et de l'exécutif (Présidente et Vice-Président) de l'EPA Maison de l'Enfance, auxquels elle rend compte.

Dans le respect des orientations définies, elle assure la coordination des activités et des services d'accueil de la Petite Enfance, participe à la définition du projet de service, pilote les projets Petite Enfance, encadre et organise les services et équipements, assure la gestion administrative, budgétaire et des ressources humaines.

Elle est garante de la qualité d'accueil et coordonne la relation aux familles.

2. L'équipe administrative

- *Assistante de Direction/Responsable Ressources Humaines*
- *Responsable de Gestion Comptable, budgétaire et paie*

- *Assistante de Gestion Petite Enfance (contrats réguliers/facturation aux familles)*
- *Agent de Gestion Administrative.*

3. La responsable de service et son adjointe

Elles sont garantes de l'accueil et de la prise en charge de l'enfant et de sa famille en assurant les conditions favorables à son développement physique, psychologique et affectif.

Elles sont chargées de la formation et de l'encadrement du personnel.

Elles animent et dynamisent le personnel autour du projet d'établissement.

Elles établissent les plannings de travail du personnel et veillent au respect des règles de sécurité en vigueur en matière d'encadrement des jeunes enfants.

Elles font appliquer le règlement intérieur et le règlement de fonctionnement de la structure.

4. La continuité dans les fonctions de direction

Tout personnel d'encadrement absent doit être remplacé par une autre personne qualifiée. Le remplacement se fait dans le respect de l'ordre hiérarchique.

5. L'équipe pédagogique et sanitaire

L'accueil des enfants est assuré par un personnel qualifié et diplômé ou en cours de formation.

- *Infirmière D.E*
- *Educatrices de jeunes enfants*
- *Auxiliaires de puériculture*
- *Animatrices petite enfance*

6. L'équipe technique

- *Agent de restauration*
- *Agent d'entretien/lingère*

7. Le référent « Santé et Accueil inclusif »

Il travaille en collaboration avec les professionnels de la structure, du service départemental de la PMI et les acteurs locaux en matière de santé de prévention et de handicap. Il peut, avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant, consulter le médecin traitant de celui-ci.

Il assure :

- *La visite d'admission des enfants inscrits en accueil régulier et délivre le certificat médical attestant de l'absence de contre-indication à l'accueil en collectivité,*
- *La mise en place d'un projet d'accueil individualisé (PAI),*
- *Le suivi du développement psychologique, moteur, physiologique de l'enfant,*
- *Les conditions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel.*

Il informe, sensibilise et conseille la direction et l'équipe en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique.

Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générales et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, élabore, présente et explique les protocoles médicaux aux équipes.

Il organise les conditions de recours aux services d'aide médicale d'urgence.

Il ne peut pas se substituer au médecin traitant.

8. Les stagiaires

La Maison de l'Enfance accueille des élèves stagiaires sous contrat de stage avec des écoles de formation préparant aux métiers de la petite enfance, aux métiers du Social et du Service à la Personne. La structure accueille également des collégiens des classes de 3^{ème} pour leur stage de découverte du milieu professionnel.

Les stagiaires habitant la commune de Saint Paul Trois Châteaux sont prioritaires.

Après une période d'observation, les stagiaires participent aux soins et activités selon leur convention de stage et sous la responsabilité du personnel.

9. Les intervenants extérieurs

Des interventions ponctuelles ou régulières pourront être envisagées en fonction du projet de service (superviseur, psychomotricien, musicien, conteur, artiste de spectacle....).

V. LES OBLIGATIONS SANITAIRES

1. Vaccinations

Les enfants doivent être soumis aux vaccinations obligatoires prévues par les textes en vigueur (cf. annexe 8).

La photocopie des pages de vaccinations ou un certificat de vaccinations établi par le médecin sera remis à la responsable de service.

En cas de contre-indication à la vaccination, un certificat médical annuel sera obligatoirement demandé ainsi qu'un certificat d'aptitude à la vie en collectivité.

2. Protocoles des conduites à tenir

Des protocoles d'actions et de conduites à tenir en cas de situation d'urgence, d'accident ou de maladie aiguë, validés par le « référent santé accueil inclusif » de la structure, sont applicables aux enfants qui fréquentent les services de la Maison de l'Enfance.

Le personnel est formé régulièrement pour intervenir sur les gestes de premiers secours.

Les parents peuvent consulter ces protocoles auprès des responsables de service, du secrétariat ou sur le site internet de la ville.

Une attestation de prise de connaissance des protocoles d'actions et de conduites à tenir applicables en cas de situation d'urgence, d'accident ou de maladie aiguë sera signée par les parents lors de la constitution du dossier.

3. Médicaments

L'administration de médicaments est conditionnée aux principes suivants (cf. annexe 3) :

- *L'administration en deux prises (matin et soir) est à privilégier,*
- *Les médicaments du matin et du soir seront administrés par les parents et en aucun cas par le personnel de la Maison de l'Enfance,*
- *Les médicaments prescrits par le médecin traitant pourront être administrés uniquement sur prescription médicale nominative et en cours de validité,*
- *Un exemplaire de l'ordonnance au nom de l'enfant, datée et signée du médecin sera remis à la responsable ou au personnel présent,*
- *L'autorisation pour l'administration des traitements prescrits sera signée par les parents et le professionnel après vérification des informations notées sur l'ordonnance.*
- *Avant la délivrance du traitement, l'ordonnance sera obligatoirement validée par le pôle médical (« Référent Santé et Accueil Inclusif » / Infirmière) ou la direction qui vérifiera également que le professionnel a été formé à l'administration du médicament.*
- *Les médicaments devront être dans leur emballage d'origine, avec la date d'ouverture des flacons notifiée,*
- *Le traitement pourra être appliqué sous réserve que celui-ci ne soit pas incompatible avec la marche générale de l'établissement.*

Tout traitement donné en dehors de la structure doit être signalé. (Fournir un duplicata de l'ordonnance si besoin)

Tout médicament donné à l'initiative des parents doit être signalé.

4. Maladie et fièvre

L'enfant malade sera admis selon l'appréciation de la responsable de service et uniquement s'il peut vivre sa journée normalement (jeux et sorties extérieures).

Si, pendant la journée, le personnel constate que l'état de santé de l'enfant se dégrade, les parents sont avertis par téléphone. Ils s'engagent à venir chercher leur enfant à la demande du personnel.

Un traitement contre la fièvre sera administré à l'enfant selon le protocole signé par le « référent santé et accueil inclusif » de la structure.

Devant une fièvre qui persiste au-delà de 72h, le retour de l'enfant sera possible après un avis médical.

En cas de maladies à éviction et/ou de fièvre mal supportée, l'enfant ne pourra pas être gardé dans la structure.

Tout enfant présentant une maladie contagieuse (varicelle, gastro-entérite, bronchiolite, impétigo, rubéole, conjonctivite non traitée) pourra, selon son état, être évincé provisoirement.

5. Suivi médical

Une visite d'entrée est proposée à l'admission de l'enfant en accueil régulier en présence des parents puis des visites périodiques sont programmées.

Le « référent santé et accueil inclusif » assure le suivi du développement psychologique, moteur et physiologique de l'enfant ainsi que l'adaptation en collectivité.

Les parents sont informés de la date de la visite et peuvent être présents pour l'accompagnement de leur enfant s'ils le souhaitent. Le carnet de santé ou la copie des pages de vaccinations et la fiche de liaison remplies seront nécessaires le jour de la visite.

6. Urgences

En cas d'urgence médicale, la Directrice ou la responsable de service prend les mesures nécessaires en contactant le SAMU.

Les parents sont prévenus par téléphone.

Le transport de l'enfant au centre hospitalier pourra être décidé. Une autorisation écrite doit être signée par les parents lors de l'admission.

En cas d'accident nucléaire ou toxique, la procédure rassemblement/confinement sera appliquée en attendant l'évacuation par les secours. Aucune personne ne sera autorisée à sortir ou à rentrer dans l'établissement.

L'administration d'iode pourra être ordonnée par les autorités compétentes. Une contre-indication à l'iode devra être signalée.

En cas d'incendie, conformément au protocole de mise en sécurité, les enfants et le personnel seront évacués vers le point de rassemblement (parking de la Maison de Retraite).

En cas d'intrusion de personnes étrangères à l'établissement, le protocole de mise en sûreté sera appliqué.

7. Soins particuliers et projet d'accueil individualisé (PAI)

Tous soins prescrits lors d'une maladie aiguë (injection, pansements, kinésithérapie...) doivent être réalisés en dehors de la structure.

En cas d'accueil d'un enfant porteur de handicap ou atteint d'une maladie chronique, les conditions d'intervention des professionnels médicaux et paramédicaux seront définies avec le médecin traitant, la famille et la structure d'accueil.

Un PAI pourra être établi afin de définir les conduites à tenir du personnel en cas de maladie, handicap ou allergie.

VI. VIE QUOTIDIENNE DANS LA COLLECTIVITE

1. Allaitement maternel

L'allaitement à la crèche est possible. La mère peut venir allaiter son enfant ou apporter le lait maternel en suivant le protocole mis en place par la structure. (Annexe 1).

2. Lait maternisé

Le lait maternisé 1^{er} et 2^{ème} âge sera fourni par les parents.

En cas de prescription par un médecin d'un régime alimentaire particulier, la famille se chargera de fournir le lait accompagné d'une ordonnance nominative en cours de validité.

3. Repas

Le petit déjeuner est donné par les parents.

Certains plats sont composés d'un mélange de viandes et légumes (hachis Parmentier, lasagnes...).

En conséquence, la Maison de l'Enfance ne peut pas garantir un repas sans viande.

4. Régime alimentaire

Dans le cas d'un régime particulier dû à une allergie alimentaire ou à une pathologie, un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) sera établi.

La famille pourra fournir alors les repas de l'enfant en respectant le protocole mis en place par la structure (cf. annexe 2) sans aucune déduction financière possible.

5. Hygiène (change, vêtements)

La toilette, le bain sont donnés par les parents.

Tous les vêtements de l'enfant doivent être marqués à son nom.

Les enfants doivent arriver à la crèche habillés et chaussés avec des vêtements de rechange adaptés à la saison.

Le linge souillé dans la journée sera remis le soir à la famille.

Dans les sections, le port de chaussons pour les enfants qui marchent ainsi que l'utilisation de surchaussures pour les adultes sont obligatoires pour des raisons d'hygiène.

Les couches sont fournies par l'établissement ainsi que les produits de toilette.

Composition du trousseau de l'enfant :

- Des vêtements de rechange marqués au nom de l'enfant
- Une paire de chaussons
- Une crème de change pour les érythèmes fessiers correspondant au protocole médical (Dexpanthénol) ou crème prescrit par le médecin traitant
- Une boîte de pipettes de sérum physiologique pour le lavage de nez à renouveler
- Biberons si besoin
- Une boîte à sucette si besoin
- Un doudou si besoin
- Une boîte de mouchoirs à renouveler
- Un sac pour le linge souillé.

6. Autorité parentale

La directrice de l'établissement doit être immédiatement informée de toute modification des conditions d'exercice de l'autorité parentale (séparation, procédure de divorce, décès, décision

judiciaire) et du droit de garde. Afin de faire respecter scrupuleusement les décisions prises par le Juge aux Affaires Familiales, la Directrice doit recevoir communication d'une copie des décisions. Faute de présentation des décisions judiciaires, l'enfant sera remis indifféremment à l'un ou l'autre des parents.

7. Responsabilités et engagements des parents

Les parents restent responsables de leur enfant à l'intérieur de l'établissement tant qu'ils ne l'ont pas confié à la personne qui l'accueille.

L'accès de la fratrie est toléré sous l'entière responsabilité des parents et à condition que leur présence ne soit pas un facteur de gêne ou de risque pour les enfants de la structure.

Afin de sécuriser au mieux l'établissement, chaque parent doit annoncer son arrivée à l'équipe au moyen de l'interphone ; seuls les membres du personnel sont habilités à faire rentrer un parent dans la Maison de l'Enfance.

Les parents doivent veiller à bien refermer les portes qu'ils franchissent sans oublier les accès extérieurs et rester vigilants à l'égard des personnes susceptibles de vouloir pénétrer dans le bâtiment.

Les jouets ne répondant pas aux normes de sécurité en vigueur sont strictement interdits.

Le port de bijoux, de perles, de foulard ou d'écharpe par de jeunes enfants présente un danger, ils sont formellement interdits ainsi que le port de chaussures sans maintien (tongs...). Par ailleurs, l'établissement décline toute responsabilité en cas d'accident ou de perte d'objets personnels.

Les tables de change mises à disposition des parents représentent un danger de chute. L'établissement décline toute responsabilité en cas de chute liée à un défaut de surveillance des parents. **Les parents s'engagent à ne jamais laisser leur enfant seul sur la table de change.**

Les parents s'engagent à mettre à jour leurs coordonnées en signalant par courrier ou au secrétariat dans les plus brefs délais tout changement de lieu de travail, de domicile, de numéro de téléphone (avec justificatif pour un changement de domicile.) Ces renseignements sont indispensables en cas d'urgence. Dans le cas contraire, la Maison de l'Enfance ne peut être tenue pour responsable des difficultés rencontrées pour joindre les parents.

Les parents s'engagent à respecter le présent règlement de fonctionnement.

Les parents s'engagent à participer à la vie de l'établissement, en échangeant avec le personnel pour une prise en charge individualisée de leur enfant et en participant aux réunions et manifestations de la Maison de l'Enfance.

8. Personnes habilitées à venir chercher l'enfant

Les parents doivent signaler par écrit à la directrice les personnes habilitées à venir chercher l'enfant. **En aucun cas, l'enfant ne sera confié à une personne non habilitée, sauf sur présentation**

d'une autorisation écrite et signée des parents (lettre, mail). Ces personnes devront être majeures et présenter une pièce d'identité. En cas d'absence des parents ou de toute personne autorisée à la fermeture de l'établissement, les mesures légales seront prises par la directrice.

9. Respect du personnel

Les parents ou leurs délégués sont tenus d'être courtois avec le personnel et les autres utilisateurs de la Maison de l'Enfance. Tout manquement à cette règle pourra entraîner l'exclusion de l'enfant.

10. Assurances

Chaque enfant doit être couvert par une assurance responsabilité civile.

En cas d'accident survenant à un enfant pendant les heures de garde, l'assurance de l'établissement interviendra en complément des organismes sociaux et en l'absence de mutuelle.

11. Sorties

Les promenades et les jeux de plein air sont des moments importants pour les enfants. Ils seront emmenés en sortie (école, promenade dans le village, maison de retraite...) dans le respect des règles de sécurité. Les parents pourront être invités à accompagner leur enfant après avoir signé la charte des sorties (cf. annexe 5) et pris connaissance du protocole mis en place (cf. annexe 6).

VII. CALCUL DE LA PARTICIPATION DES FAMILLES

1. Calcul de la participation horaire des familles

Le barème de la Caisse Nationale d'Allocation Familiale (CNAF) est obligatoire dès lors que le gestionnaire bénéficie de la prestation de service unique d'accueil des jeunes enfants.

La CAF et la MSA versent une aide importante au gestionnaire permettant de réduire significativement la participation des familles.

Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'allocations familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la CAF correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la CAF.

Le montant de la participation financière des familles est calculé sur la base d'un taux d'effort appliqué à leurs ressources.

Le barème de référence fixant le taux d'effort par heure facturée

Nombre d'enfants	Depuis le 1/01/2022
1 enfant	0.0619 %
2 enfants	0.0516 %
3 enfants	0.0413 %
4 enfants	0.0310 %
5 enfants	0.0310 %
6 enfants	0.0310 %
7 enfants	0.0310 %
8 enfants	0.0206 %
9 enfants	0.0206 %
10 enfants	0.0206 %

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'Allocation d'Education de l'Enfant Handicapé (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 correspondant à un enfant supplémentaire.

La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

Les ressources

Les ressources prises en compte sont les ressources nettes telles que déclarées perçues par l'allocataire et son conjoint ou concubin au cours de l'année de référence : revenus d'activité professionnelle et assimilés, pensions, retraites, rentes et autres revenus imposables ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables. Prise en compte des abattements et neutralisations sociaux en fonction de la situation des personnes (chômage indemnisé ou non, affection de longue durée, bénéfice du RSA, etc.). Déduction des pensions alimentaires versées.

Les frais réels et les abattements fiscaux ne sont pas déduits.

*Après signature d'une convention, le montant des ressources retenu par le calcul est consulté sur **CDAP**, service de consultation des dossiers allocataires à destination des partenaires de la CAF et sur le service internet de la MSA pour les assurés MSA. Une copie de la consultation de **CDAP** sera conservée par l'établissement.*

Au 1^{er} janvier de chaque année, ce sont les ressources de l'année n-2 qui sont retenues.

Pour les non allocataires, la détermination du montant des ressources à retenir s'effectue à partir de l'avis d'imposition. Les justificatifs demandés à la famille sont les avis d'imposition ou de non-imposition de l'année de référence.

<i>Situations particulières</i>	<i>Références à retenir</i>
<i>Pour les salariés non allocataires</i>	<p><i>Retenir les ressources figurant sur l'avis d'imposition à la rubrique « total des salaires et assimilés », c'est-à-dire avant déduction forfaitaire de 10% ou des frais réels.</i></p> <p><i>Y ajouter, le cas échéant, toutes les autres natures de revenus imposables (par exemple les revenus de capitaux mobiliers, les revenus fonciers, etc.) ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables.</i></p> <p><i>Le périmètre des ressources et déductions à prendre en compte est identique à celui utilisé dans CDAP (cf. plus haut).</i></p>
<i>Employeurs, travailleurs indépendants (y compris auto-entrepreneurs)</i>	<p><i>Prendre en compte les bénéficiaires retenus au titre de l'année N-2 pour un accueil en année N :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Pour les non adhérents d'un centre de gestion agréé ou auto-entrepreneurs, bénéficiaires tels que déclarés</i> ➤ <i>Pour les non adhérents d'un centre de gestion agréé, bénéficiaires majorés de 25% tels que retenus par l'administration fiscale</i> ➤ <i>Pour les personnes ayant opté pour le régime micro, bénéficiaires déterminés après déduction de l'abattement forfaitaire fiscal appliqué sur le chiffre d'affaires.</i>

Attention, les familles doivent informer l'établissement et la CAF ou la MSA (pour les familles allocataires) des changements de leur situation familiale ou professionnelle. La base ressources peut être modifiée en conséquence pour calculer les droits.

La rétroactivité sur la facturation sera appliquée par l'établissement à la date d'effet du changement de situation sur CDAP uniquement sur les contrats en cours, sans revenir au-delà du 1^{er} janvier.

Le montant des participations familiales est soumis à un plancher et un plafond :

- *Plancher : en l'absence de ressources ou de ressources inférieures, le plancher fixé annuellement par la CNAF est retenu.*
- *Plafond : les ressources peuvent être plafonnées à la hauteur du montant fixé annuellement par la CNAF.*

Si la famille ne souhaite pas communiquer ses ressources, le tarif plafond sera appliqué.

Pour les enfants placés par l'ASE, le tarif plancher est appliqué.

2. Calcul du tarif

Le tarif demandé à la famille est calculé sur une base horaire.

➤ En accueil régulier

Pour les enfants qui fréquentent régulièrement l'établissement ou le service, un forfait mensuel est fixé avec la famille, à partir des besoins :

- *Amplitude journalière de l'accueil*
- *Nombre de jours réservés par semaine*
- *Nombre de mois ou de semaines de fréquentation*

$$\frac{\text{Nombre de semaines d'accueil} \times \text{nombre d'heures réservées dans la semaine}}{\text{Nombre de mois retenus pour la mensualisation}^*}$$

**nombre de mois retenus pour la mensualisation=nombre de mois d'ouverture, sauf si l'enfant est accueilli en cours d'année- CAF de la Drôme- mise à jour du 27 mars 2012.*

Le contrat d'accueil est signé pour une durée d'un an maximum. Il peut donc couvrir une période inférieure.

Les seules déductions possibles par rapport à ce forfait sont les suivantes :

- *Fermeture de l'établissement,*
- *Congés des parents : la demande doit être formulée par écrit une semaine à l'avance pour toute absence inférieure à une semaine et au minimum 15 jours à l'avance pour toute absence supérieure à une semaine.*
- *Hospitalisation de l'enfant, sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation,*
- *Maladie sans jour de carence avec certificat médical ou attestation sur l'honneur des parents uniquement pour les absences de moins de 4 jours.*
- *Eviction par le Référent Santé et Accueil Inclusif.*

➤ En accueil occasionnel

Pour les enfants qui fréquentent occasionnellement l'établissement ou le service, le paiement est calculé à l'heure. La facturation a lieu sur le réel consommé.

Toute demi-heure commencée au-delà de la 10^{ème} minute est due.

Le gestionnaire facturera les heures réservées dans les cas suivants :

- *La réservation n'a pas été décommandée au plus tard la veille ou avant 9h00 pour la journée du lundi,*
- *La famille n'a pas prévenu le secrétariat avant 9 heures et n'a pas fourni un certificat médical avant la fin du mois en cours.*
- *La famille réserve à la journée et l'enfant ne vient qu'à la demi-journée.*

VIII. Le Conseil d'Administration

Le Conseil d'Administration de l'EPA Maison de l'Enfance est composé de 11 membres avec voix délibérative :

- *8 élus de la commune de Saint-Paul-Trois-Châteaux (dont 2 sièges réservés à la minorité municipale)*
- *2 représentants des usagers (parents)*
- *1 représentant d'associations locales œuvrant dans le domaine de l'enfance.*

Les membres du Conseil d'Administration sont désignés par le Conseil Municipal de la commune de Saint-Paul-Trois-Châteaux.

IX. Partenariat

L'EPA Maison de l'Enfance travaille en partenariat avec :

- *Les services de Protection Maternelle et Infantile (infirmières/assistantes sociales)*
- *Les associations et les services de la ville (médiathèque, Mosaïc...)*
- *Les écoles*
- *Le conservatoire de musique*
- *La maison de retraite*
- *Le CCAS*
- *Le CAMPS de Montélimar*

X. Modifications

Ce règlement est susceptible d'être complété ou modifié pour s'adapter aux besoins de fonctionnement de l'établissement. Il doit être validé par le Conseil d'Administration de l'EPA.

Le présent règlement de fonctionnement a été adopté par délibération du Conseil d'Administration de l'EPA Maison de l'Enfance en date du 4 mars 2014 et modifié par délibération du Conseil d'Administration en date des 5 juin 2014, 27 janvier 2015, 15 septembre 2015, 10 mars 2016, 5 juillet 2016, 28 mars 2017, 5 octobre 2017, 18 décembre 2018, 28 mars 2019, 11 juillet 2019, 10 décembre 2019, 20 février 2020, 6 octobre 2020, 2 septembre 2021, 14 décembre 2022, 15 février 2024 et 6 janvier 2025.

*La Présidente,
Georgia BRUN*

L'allaitement maternel

(source INPES)

Il est possible de venir dans la structure rejoindre votre enfant pour le temps de l'allaitement maternel. En votre absence, le lait maternel peut être donné au biberon par le personnel encadrant.

Pour cela il faut procéder comme suit :

- **Recueil du lait** (recueil avec tire-lait ou recueil manuel)
 - Nettoyez le matériel, accessoires du tire-lait, biberon avec de l'eau chaude additionnée de liquide vaisselle,
 - Rincez et laissez bien sécher sans essuyer,
 - Vous n'êtes pas obligée de stériliser les récipients,
 - N'oubliez pas de vous laver les mains,
 - Notez la date, l'heure du recueil, le nom et le prénom de l'enfant
 - Remplissez les récipients au trois-quarts (80 à 100 ml) pour ne pas gaspiller le lait non bu que nous serions obligés de jeter.

- **Conservation du lait**
 - 4h maximum à température ambiante (20-25°C) (temps entre le début du recueil et la fin de consommation par le bébé).
 - 48h maximum au réfrigérateur à une température inférieure ou égale à 4°C. Laissez un thermomètre de réfrigérateur en permanence dans votre réfrigérateur.
 - 4 mois au congélateur à une température de -18°C. Le lait congelé est à consommer dans les 24h et il ne doit jamais être recongelé.

Attention, si vous souhaitez congeler votre lait, faites-le immédiatement.
Ne congelez pas du lait qui a déjà été conservé au réfrigérateur.
Votre lait peut avoir un aspect différent après la conservation, mais il suffit alors de le remuer.

- **Transport du lait**
 - Transportez le lait dans une glacière ou dans un sac isotherme avec pack de réfrigération pour que la chaîne du froid soit respectée.

- **Réchauffage du lait**
 - Faites tiédir le lait au bain marie dans une casserole, un chauffe biberon ou sous le robinet d'eau chaude
 - N'utilisez pas le four à micro-ondes, il diminue la qualité nutritionnelle du lait et comporte un risque élevé de brûlure.
 - Agitez le biberon
 - Vérifiez la température du lait en versant quelques gouttes de lait sur la surface interne de l'avant-bras,

Le lait sorti du réfrigérateur doit être consommé dans l'heure qui suit (si laissé à température ambiante) et dans la demi-heure qui suit lorsqu'il a été réchauffé.

Protocole des règles d'hygiène à respecter en collectivité pour les repas préparés et amenés par les parents

Les biberons

Les parents devront fournir **de préférence** une boîte de lait non entamée.

Dans certains cas, une boîte de lait entamée ou une boîte compartimentée contenant les doses de lait nécessaires pour la journée peut être apportée (apporter une dose supplémentaire de sécurité, noter le nombre de dosettes par compartiment, le nom et le prénom de l'enfant).

Les parents s'engagent alors à respecter les règles élémentaires d'hygiène :

- La date d'ouverture de la boîte de lait devra être notée sur le couvercle,
- La dosette devra être dans la boîte de lait,
- Les mains devront systématiquement être lavées avant chaque préparation du biberon,
- La boîte devra être correctement fermée et stockée dans de bonnes conditions d'hygiène,
- Les boîtes compartimentées devront être soigneusement lavées et séchées chaque jour.

Les purées de légumes et la viande

- Les préparations du commerce ne seront pas entamées. **Un petit pot ouvert ne pourra pas être donné.**
- Les règles élémentaires d'hygiène lors de la préparation et la conservation des plats « maison » devront être respectées,
- Les préparations « maison » seront transportées dans une glacière ou dans un sac isotherme avec pack de réfrigération pour que la chaîne du froid soit respectée,
- **Aucun reste alimentaire ne sera rendu à la famille.** Les aliments non consommés par l'enfant seront systématiquement jetés.

Les produits laitiers frais

- Les yaourts, petits suisses, fromage blanc, fromage salé seront transportés dans une glacière ou un sac isotherme avec pack de réfrigération pour respecter la chaîne du froid,
- **Les produits laitiers frais non entamés ne seront pas rendus à la famille.** Ils pourront être utilisés pour le prochain repas de l'enfant dans la limite de la date de péremption.

Les compotes

- Les compotes réfrigérées du commerce ou les compotes « maison » seront transportées dans une glacière ou un sac isotherme avec un pack de réfrigération afin de respecter la chaîne du froid,
- **Les compotes réfrigérées du commerce non entamées ne seront pas rendues à la famille.** Elles pourront être utilisées pour le prochain repas de l'enfant dans la limite de la date de péremption.
- **Les compotes « maison » non consommées seront systématiquement jetées,**
- Les compotes « longue conservation », non réfrigérées, non entamées pourront être rendues à la famille.

Les boissons

En dehors des moments festifs, aucune boisson sucrée (jus de fruits, sirop...) ne sera acceptée.

Si les parents souhaitent fournir l'eau pour la préparation des biberons de leur enfant,

- La bouteille ne devra pas être ouverte,
- La bouteille entamée ne sera pas rendue aux parents,
- La bouteille ne sera pas utilisée pour la préparation du lendemain.

Les gâteaux et sucreries

Lors des moments festifs, les parents pourront apporter des gâteaux sous certaines conditions :

- Les gâteaux « maison » ne sont pas acceptés,
- Les gâteaux du commerce doivent être conditionnés dans leur emballage d'origine,
- Les gâteaux de la boulangerie/ pâtisserie traditionnelle ne sont pas acceptés,
- Les bonbons et sucreries ne sont pas acceptés.

Protocole des mesures d'hygiène générale et renforcées en cas de maladie contagieuse

L'application des règles d'hygiène joue un rôle essentiel dans la prévention des maladies infectieuses car elle permet de lutter contre les sources de contamination et de réduire leur transmission.

L'application rigoureuse de ces mesures est particulièrement importante, les jeunes enfants étant une population très exposée au risque infectieux.

Les règles d'hygiène à la Maison d'Enfance :

Hygiène du matériel et du linge :

Les banquettes, mousses et tapis sont nettoyés et rincés chaque jour en l'absence des enfants.

Les jeux et jouets sont nettoyés régulièrement selon leur utilisation en section suivant un roulement défini par la responsable de service.

Les draps et turbulettes sont changés une fois par semaine, les matelas et lits nettoyés et rincés à la même fréquence, en dehors de la présence d'enfant dans les dortoirs.

Hygiène en cuisine :

Les repas sont préparés en cuisine en respectant les règles d'hygiène selon la norme HACCP.

Hygiène individuelle du personnel et des enfants

Le lavage des mains est recommandé à l'arrivée de tous et répété aussi souvent que nécessaire au cours de la journée (avant chaque repas, avant et après chaque change, après s'être mouché...).

Des chaussures propres à un usage crèche sont requises au sein des sections.

Le personnel est invité à porter une blouse quotidienne de travail la journée et une tenue spécifique obligatoire pour la préparation des repas et biberons (tablier et charlotte).

Toute personne étrangère au service sera invitée à mettre des surchaussures avant d'entrer en section.

Les produits d'hygiène utilisés pour le personnel comme pour les enfants sont l'eau et le savon de Marseille.

Hygiène des locaux

Les locaux sont nettoyés quotidiennement par une entreprise extérieure après le départ des enfants.

Les locaux sont aérés régulièrement et plusieurs fois au cours de la journée.

Aucun nettoyeur-spray n'est utilisé. Les produits d'entretien à la Maison de l'Enfance ont l'écolabel Européen.

En cas d'épidémie, la fréquence de nettoyage est renforcée et l'information communiquée aux familles.

Protocole de délivrance de soins

« Dans le cadre des modes d'accueil du jeune enfant (...), les professionnels encadrant les enfants ont la possibilité d'administrer des médicaments et traitements aux enfants accueillis, notamment ceux en situation de handicap ou atteints de maladies chroniques, dès lors que le geste **ne présente aucune difficulté** ni ne nécessite un apprentissage particulier et que le **médecin n'a pas expressément demandé l'intervention d'un auxiliaire médical**. » décret n° 2021-1131 du 30 août 2021.

Vérifications avant délivrance du traitement :

- Ordonnance au nom de l'enfant
- Poids de l'enfant
- Date et durée de l'ordonnance
- Date de la dernière administration du ou des médicaments
- Posologie(s) indiquée(s)
- Date de péremption du ou des médicaments
- Date d'ouverture du ou des flacons

L'autorisation pour l'administration des traitements prescrits sera signée par les parents et le professionnel après vérification des informations notées sur l'ordonnance.

Avant la délivrance du traitement, l'ordonnance sera obligatoirement validée par le pôle médical (« Référent Santé et Accueil Inclusif » / Infirmière) ou la direction qui vérifiera également que le professionnel a été formé à l'administration du médicament.

La **fiche individuelle de traitement** de l'enfant sera obligatoirement remplie par le professionnel qui administrera le(s) médicament(s).

Protocole de suspicion de maltraitance

Définition : « il y a maltraitance d'une personne en situation de vulnérabilité lorsqu'un geste, une parole, une action ou un défaut d'action, compromet ou porte atteinte à son développement, à ses droits, à ses besoins fondamentaux et/ou santé, et que cette atteinte intervient dans une relation de confiance, de dépendance, de soin ou d'accompagnement. Les situations de maltraitance peuvent être ponctuelles ou durables, intentionnelles ou non ; leur origine peut être individuelle, collective ou institutionnelle » *(démarche nationale de consensus pour un vocabulaire partagé de la maltraitance des personnes en situation de vulnérabilité.)*

La prise en charge du jeune enfant nécessite une vigilance en matière de maltraitance. Il faut savoir dépister les signes physiques, mais aussi les troubles du comportement. La non-assistance à personne en péril est passible de 5 ans de prison et 75 000€ d'amende (code pénal, art 223-6). La non-dénonciation de privation, de mauvais traitements, d'agression ou d'atteintes sexuelles infligés à un mineur (...) est punie de 3 ans de prison et de 45 000€ d'amende (code pénal, art 434-3).

Un signalement est fait si le professionnel estime qu'il y a mise en danger du développement de l'enfant et que les parents sont dans l'incapacité à y remédier seul. Il porte sur des faits qui sont observés ou qui ont été relatés. Le signalant ne réalise pas d'investigation, le signalement doit être consigné par écrit et, remis à la direction de la structure qui transmettra aux autorités compétentes.

Les éléments suivants seront renseignés :

Nom/prénom de l'enfant

Nom du professionnel témoin

Nom des autres professionnels ayant constaté un cas de maltraitance

Explications des faits et/ ou observations permettant de justifier le signalement

Autres éléments inquiétants à prendre en compte dans ce contexte

Numéro national Enfance en danger : **119**

Numéro national concernant les violences intra familiales : **3919**

La loi protège l'auteur du signalement, les salariés ne peuvent faire l'objet de mesures professionnelles défavorables au motif qu'ils ont témoigné de mauvais traitements ou privations infligés à une personne accueillie ou relaté de tels agissements (CASF, art. L.313-24)

Un professionnel ne peut voir sa responsabilité engagée des suites d'un signalement dès lors qu'il n'a commis aucune faute détachable de sa mission ou faute professionnelle (Cass.Civ.2^e, 1^{er} juil.2010, n°09-66404).



CHARTRE DES SORTIES

pour les adultes accompagnateurs
(parent, stagiaire)

- ◆ L'adulte tient l'enfant par la main et reste avec le même enfant tout au long de la sortie (aller/retour).
- ◆ Tout accompagnant ne lâche jamais la main de l'enfant dans la rue.
- ◆ L'adulte marche côté rue et l'enfant côté mur.
- ◆ L'enfant marche à son rythme tout au long de la sortie et ne sera pas porté.
- ◆ Les professionnels seront toujours en priorité en tête et en fin de groupe.
- ◆ L'enfant du parent accompagnateur est sous la responsabilité du professionnel.
- ◆ Aucune photo ne sera prise par les accompagnateurs. Seuls les professionnels sont habilités à prendre des photos dans le respect des consignes de sécurité et des autorisations individuelles signées à l'inscription.

Nom et signature de l'accompagnateur

Protocole de Sortie

Chaque sortie est cohérente avec le projet éducatif mis à l'œuvre au sein de l'établissement et validée par la direction.

Les objectifs sont identifiés de manière à pouvoir faire un bilan concret à l'issue de la sortie.

Le professionnel référent du projet prend contact avec le(s) partenaire(s) concerné(s) et prend soin de vérifier les conditions d'accueil.

La présence d'un adulte qualifié pour encadrer deux enfants ainsi que la présence d'un professionnel diplômé sont requis lors de chaque sortie. Les adultes marchent côté rue et l'enfant côté mur.

Les professionnels seront toujours en priorité en tête et en fin de groupe.

L'enfant marche à son rythme tout au long de la sortie et ne sera pas porté pour éviter tout risque de chutes.

Une poussette peut être utilisée si un enfant présente des difficultés de déplacement. L'adulte n'aura alors aucun autre enfant à accompagner.

Les parents peuvent être sollicités pour renforcer l'encadrement. Leur rôle est bien spécifié : ils accompagnent le même enfant par la main à l'aller comme au retour (cf « Charte de sortie »). *Ils sont considérés comme des bénévoles et donc soumis à l'autorité du professionnel responsable.*

L'enfant du parent accompagnateur est sous la responsabilité du professionnel.

Aucune photo ne sera prise par les adultes accompagnateurs. Seuls les professionnels seront habilités à prendre des photos dans le respect des consignes de sécurité et des autorisations individuelles signées à l'inscription.

L'équipe éducative chargée de l'organisation doit informer les parents au préalable et recueillir l'autorisation de sortie spécifique. A défaut, les autorisations signées dans les dossiers administratifs lors de l'inscription seront vérifiées et l'accord oral des parents demandé.

Le groupe d'adultes qui encadrent les enfants doit respecter un protocole précis au moment de la sortie : fiche enfant avec le contact téléphonique des familles, trousse de premiers secours, couches de rechange etc. (cf. « Fiche de sortie »).

La sortie ne s'arrête pas une fois le groupe rentré au sein de la structure, il s'agit ensuite pour les professionnels d'en établir le bilan (qualité d'encadrement, incidents...). Cela finit de donner sens à la sortie en s'interrogeant sur différents points : la sortie a-t-elle intéressé les enfants ? Les objectifs fixés ont-ils été atteints ? A quels aléas les professionnels ont-ils été confrontés et comment y ont-ils fait face ? Le bilan fera l'objet d'une analyse en vue de l'évaluation finale de cette sortie.