

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

MULTI ACCUEIL « LA MAISON DES PETITS »

156 Rue de l'Hôtel de Ville
88400 XONRUPT LONGEMER,

Tel : 03.29.60.96.06

ou **07.56.20.47.74**

(Numéro qui s'affiche lorsque nous essayons de vous joindre)

Mail : Imdpetits@gmail.com

Site internet : <http://creche-xonrupt.org/>

Facebook : <https://www.facebook.com/profile.php?id=61556404586346>

Le Multi accueil (relevant de la catégorie « petites crèches » selon le décret) a pour objectif de proposer aux familles un lieu d'accueil pour les enfants de 8 semaines à 6 ans.

Le multi accueil « LA MAISON DES PETITS » est géré par une **association loi 1901** et fonctionne conformément :

- aux dispositions de l'article R 2324 -30 du Code de la Santé publique
du décret n° 2021 - 1131 du 30 août 2021 , relatif aux établissements d'accueil de jeunes enfants (EAJE)
du décret n° 2021 - 1446 du 4 novembre 2021 relatif aux règles applicables aux locaux et à l'aménagement intérieur des EAJE
du décret n° 2022 – 1197 du 30 août 2022 reportant la date de mise en conformité à certaines exigences du décret n° 2021-1131
de l'arrêté du 29 juillet 2022 relatif aux professionnels autorisés à exercer dans les modes d'accueil du jeune enfant
- aux instructions en vigueur de la CAF (Circulaires CNAF/ PSU 2014-009 et 2019-005 et IT 2022-126)
- à la charte nationale d'accueil du jeune enfant
- aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

1 - ENCADREMENT

Le Multi accueil fonctionne sous la responsabilité de Mme BRIOT Laurence, directrice de l'établissement et éducatrice de jeunes enfants.

1.1) FONCTIONS DE LA DIRECTRICE

Elle est responsable du bon fonctionnement du multi accueil et de la mise en place du projet pédagogique.

Elle garantit la sécurité, le bien-être, l'éveil des enfants et participe à leur encadrement.

Elle assure la gestion administrative et l'organisation de la structure.

Elle dirige l'équipe pluridisciplinaire.

Elle accueille les familles et les oriente.

Elle a pour rôle de faire appliquer les dispositions du présent règlement de fonctionnement.

Elle travaille en collaboration avec l'association, le référent santé accueil inclusif et les partenaires.

1.2) MODALITÉS DE CONTINUITÉ DU SERVICE EN L'ABSENCE DE LA DIRECTRICE

En l'absence de la directrice, les 4 auxiliaires de puéricultrice assurent la continuité de direction.

Elles ont à leur disposition tous les éléments nécessaires pour prendre une décision et appliquer le règlement (liste des numéros de téléphone de toutes les familles ainsi que les numéros d'urgence). Elles garantissent les conditions d'accueil qui doivent assurer la sécurité physique et affective des enfants accueillis. Elles appliquent les différents protocoles établis pour le multi accueil.

Si une nouvelle famille se présente (ou appelle par téléphone) les auxiliaires proposent et/ou fixent un RDV avec la direction.

Elle répondent aux demandes d'accueil supplémentaire pour la semaine en cours en fonction des places disponibles .

En cas de survenue d'un fait grave, une auxiliaire doit prévenir dès qu'elle le peut la direction (ou à défaut le président ou un membre du Conseil d'Administration) par téléphone pour lui en faire part

L'ÉQUIPE

L'équipe est composée de personnels qualifiés (auxiliaire de puériculture, CAP Petite enfance).

Le taux d'encadrement pratiqué est d'une professionnelle pour 5 enfants qui ne marchent pas et une professionnelle pour 8 enfants qui marchent. Au minimum deux personnes sont toujours présentes dans la structure.

Le personnel intervient en sa qualité de partenaire actif dans l'éducation de l'enfant. Il tient compte de ses besoins, du rythme de son développement et des attentes de son entourage. Il offre un accompagnement sécurisant, stimulant et valorisant en respectant au mieux le rythme individuel de chacun.

L'ensemble de l'équipe bénéficie de temps d'analyse de pratiques professionnelles, animés par un(e) intervenant (e) extérieur, à raison de 6h/an minimum.

Un stagiaire peut être accueilli sous la responsabilité d'un professionnel de l'équipe

2 - CONDITIONS D'ADMISSION - MODALITÉS D'INSCRIPTION

Un enfant handicapé ou atteint d'une maladie chronique ou allergique pourra être accueilli. Toute situation sera étudiée au cas par cas sachant qu'aucun professionnel n'est qualifié pour une prise en charge d'un enfant porteur d'un handicap majeur. L'accueil sera formalisé dans un Protocole d'Accueil Individualisé (Cf protocole annexe 3)

Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent unique n'est exigée, ni de condition de fréquentation minimale.

2.1 DEMANDE DE PLACE

Toute demande d'accueil doit être formulée auprès de la directrice (sur rendez-vous).

Lors de ce premier entretien avec la famille, la directrice présente le fonctionnement général du multi accueil et vous remet le formulaire « demande de place » qui sera rempli par la famille.

La famille doit confirmer sa demande de place tous les 3 mois et obligatoirement dans les 2 semaines après la naissance.

La structure peut aussi être amenée à vous demander une confirmation de votre demande initiale. La non réponse de votre part entraînera la suppression de votre demande dans la liste d'attente.

Toute demande de modification par rapport à la demande initiale entraînera une révision de la place dans la liste d'attente

2.2 ATTRIBUTION DES PLACES

En cours d'année, une place est disponible ou se libère, elle est proposée selon la liste d'attente correspondante aux critères d'attribution.

Pour la rentrée scolaire en septembre : les attributions de place sont étudiées en juin et selon les critères suivants :

- aux enfants déjà présents non scolarisés, sans changement notoire de contrat
- aux fratries accueillies simultanément
- aux familles de XONRUPT désirant un accueil d'au moins 35h
- aux familles d'autres communes désirant un accueil d'au moins 35h
- aux familles résidentes à XONRUPT, désirant un accueil en journée
- aux plus jeunes enfants
- à la date de préinscription

Les enfants scolarisés ne peuvent bénéficier que d'un contrat de 3 mois maximum, et sortent des critères d'attribution. Ils occupent des créneaux horaires laissés libres. Ce qui implique une remise en délibéré de leur accueil tous les trimestres.

L'accueil occasionnel reste possible.

2.3 ADMISSION

Après étude des demandes de place par l'association et la directrice, cette dernière vous contactera soit par téléphone soit par mail pour vous informer de l'attribution ou non d'une place.

La réservation de la place sera effective après signature du document « Engagement réciproque » et le versement d'un acompte de 100 €.

Les familles n'ayant pu obtenir une place indiqueront si elles souhaitent maintenir leur demande sur une liste d'attente et seront contactées lorsque des places se libéreront

2.4 CONSTITUTION DU DOSSIER D'INSCRIPTION

Documents fournis par la structure, à remplir par les parents puis à rendre :

FICHE DE RENSEIGNEMENTS - AUTORISATIONS
FICHE SANITAIRE DE LIAISON
FEUILLE « MES HABITUDES »

Documents à fournir par les parents

PHOTOCOPIE CARNET DE SANTÉ (page vaccinations) (Cf paragraphe DISPOSITIONS MEDICALES ci-après)
CERTIFICAT MÉDICAL de moins de 2 mois attestant l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité.
PRESCRIPTION MÉDICALE d'un antipyrétique
PHOTOCOPIE DU LIVRET DE FAMILLE
ATTESTATION D'ASSURANCE AU TITRE DE LA RESPONSABILITÉ CIVILE au nom de l'enfant (à fournir annuellement)
En cas de divorce ou de séparation, une PHOTOCOPIE DU JUGEMENT

Il est indispensable de signaler tout changement (N° de tel, employeur...)

2.5 PÉRIODE DE FAMILIARISATION

L'accueil progressif de l'enfant est indispensable pour faciliter son intégration au sein de la structure. Cette admission progressive est programmée en accord avec le personnel. Elle peut être différente suivant la personnalité de l'enfant. La première heure de présence de l'enfant a lieu obligatoirement avec la présence d'un des 2 parents ou des 2 parents

2.6 ÉTUDE STATISTIQUE FILOUE de la CAF

La crèche dans laquelle vous confiez votre enfant participe à l'enquête Filoué (fichier localisé des enfants usagers d'Eaje) au regard des engagements pris lors de la signature de la Convention d'Objectifs et de Financement avec la CAF. La Caisse Nationale des Allocations Familiales (Cnaf) demande au gestionnaire du multi accueil de lui transmettre un fichier d'informations sur les enfants accueillis (Liste des données transmises à la CAF : Top allocataire, Matricule de l'allocataire, Code régime Sécurité Sociale, Date de naissance de l'enfant, Code commune de résidence de l'enfant, Libellé de la commune de résidence de l'enfant, Nombre total annuel d'heures de présence réalisées pour l'enfant, Montant annuel total facturé à la famille pour l'enfant, Montant horaire facturé à la famille, Taux d'effort appliqué à la famille, Premier jour d'accueil sur l'année civile pour l'enfant, Dernier jour d'accueil sur l'année civile pour l'enfant.).

Vous trouverez le détail de cette opération sur le site : www.caf.fr (rubrique études et statistiques : <http://www.caf.fr/presse-institutionnel/recherche-et-statistiques/filoue>).

En outre, une adresse mail est mise à votre disposition : filoue.cnaf@cnaf.fr.

Ces données ne seront exploitées que pour produire des statistiques : elles seront donc rendues anonymes avant leur utilisation par la Cnaf.

A ce titre, COCHER la case dans « la fiche de renseignements - autorisations » **vaut l'acceptation** que vos données soient transmises à la CNAF.

Conformément à l'application du RGPD (Règlement Général sur la Protection des Données), vous êtes en droit de vous opposer à la transmission de vos données par le multi accueil à la CNAF et de retirer votre consentement à tout moment, en adressant un écrit à la responsable du multi accueil

3 - HORAIRES ET CONDITIONS D'ARRIVÉE ET DE DÉPART DES ENFANTS

Le multi accueil est ouvert du **LUNDI au VENDREDI de 7 h 15 à 18 h 30**

Il est demandé aux parents de respecter l'heure de fermeture. Il est souhaité d'arriver au plus tard à **18h25**, afin qu'un échange sur la journée puisse avoir lieu dans de bonnes conditions avec l'équipe et sans hâte pour l'enfant.

Congés fixes annuels :
1 semaine entre Noël et Nouvel An
4 semaines au mois d'août
Le vendredi du pont de l'ascension
Le lundi de la Pentecôte
Les dates vous seront annoncés à la signature du contrat et/ou en début d'année civile et noté sur le panneau d'affichage.

Fermeture anticipée :
Environ 5 fois par an le multi accueil fermera ses portes un peu plus tôt afin d'organiser la mise en place des analyses de pratiques professionnelles et les réunions d'équipe.
Les dates et horaires des fermetures anticipées vous seront annoncés au minimum un mois avant et noté sur le panneau d'affichage.

Fermeture pour journée pédagogique
Une à deux journées pédagogiques (temps de travail sans la présence des enfants) occasionnera également la fermeture de l'établissement.
Les dates vous seront annoncés à la signature du contrat et/ou en début d'année civile et noté sur le panneau d'affichage.

L'établissement se réserve le droit de changer les horaires d'ouverture ou les fermetures annuelles en fonction des nécessités : pont, taux de remplissage insuffisant ou au contraire s'il y a une forte demande.

3.1 VIE A LA CRÈCHE

3.1.1 ACCUEIL ET DÉPART AU QUOTIDIEN

A l'arrivée à la crèche, l'enfant doit être lavé, changé, habillé et avoir pris son petit déjeuner.

C'est aux parents de déposer le sac de l'enfant dans le casier portant son prénom et de veiller le soir, lors du départ, à récupérer le doudou, la tétine, le biberon, le sac...de leur enfant.

Les parents sont tenus de signaler au personnel tous problèmes de santé (fièvre, diarrhées...) ou tout autre incident (chutes...) au domicile, ainsi que les médicaments qui ont pu être administrés à l'enfant avant son arrivée au Multi Accueil.

Il est absolument interdit de porter colliers, gourmettes, cordons, bracelets, pinces à cheveux, ou bretelles pour une raison de sécurité.

Par mesure d'hygiène, nous n'acceptons pas les « mouche-bébé ».

Les doudous doivent répondre aux normes de sécurité pour les enfants de moins de 3 ans et ils doivent être lavés régulièrement. (Un seul et même doudou)

Les parents et visiteurs sont priés de fermer les portes et le portillon extérieur et de rester dans le hall d'accueil où sont situés les casiers des enfants.

La crèche décline toutes responsabilités en cas de perte ou de vol dans l'enceinte de l'établissement.

MATÉRIEL A FOURNIR

Doit être en permanence dans le sac de l'enfant :

- une tenue de rechange (body, slip, pantalon, chapeau en été ou bonnet en hiver),
- un sac pour le linge mouillé ou sale
- le doudou, la tétine ... répondant aux normes européennes de sécurité (un seul et même doudou)
- un antipyrétique (suppositoires de « doliprane » ou « efferalgan » contre la fièvre) et le carnet de santé pour connaître le poids de l'enfant

Le carnet de santé doit être présenté chaque fois que nécessaire pour permettre la mise à jour du dossier de surveillance médicale de l'enfant.

Sera gardé à la crèche :

- un biberon en verre (pour les bébés)
- du sérum physiologique, ou spray nasal de sérum physiologique
- une crème protectrice pour l'érythème fessier
- une crème solaire en été,
- des chaussons ou chaussures d'intérieur

Vous pouvez apporter une turbulette qui restera à la crèche et qui y sera entretenue.

MERCI d'inscrire le nom sur les chapeaux, les chaussons, les vêtements et le sac de l'enfant.

3.1.2 ADRESSE MAIL – Utilisation

MERCI d'utiliser l'adresse mail du multi accueil pour des informations non urgentes (ex : une absence le jour même doit être signalée obligatoirement au plus tôt par appel téléphonique)

Utilisez les cahiers (d'inscriptions ou d'absences) disponibles au multi accueil ou prévenez par appel téléphonique.

3.1.3 PROJET D'ÉTABLISSEMENT / CHARTE NATIONALE DE LAÏCITÉ

Le projet d'établissement peut vous être transmis par mail sur simple demande. Il est également consultable au multi accueil.

Le multi accueil adhère aux principes rappelés dans la charte de laïcité (PAGE 26) élaborée par la C.N.A.F. et ses partenaires ainsi qu'à la Charte Nationale pour l'Accueil du Jeune Enfant (PAGE 25) et s'engage à les respecter. L'acceptation du présent règlement de fonctionnement vaut la reconnaissance de votre part d'avoir eu connaissance de la charte et de la respecter.

3.1.4 LES REPAS

Le multi accueil propose de fournir le repas de midi et les collations pendant les heures d'accueil de l'enfant. Le repas de midi sera fourni aux enfants présents au moins à 11h30 puis l'après-midi.

• • • Vous acceptez les repas proposés par la crèche suivant l'âge, le rythme et l'évolution de votre enfant

SOIT	Biberon de lait	
SOIT	Repas midi	Pot légumes 130 g + Biberon de lait 2eme âge
	Goûter	Pot compote 130g + Biberon de lait 2eme âge
SOIT	Repas midi	Pot légumes/viande (moulinsés ou avec petits morceaux) + compote 130 g
	Goûter	Compote 100 g + petit suisse ou yaourt ou fromage blanc nature
SOIT	Repas midi	repas cantine scolaire (entrée – plat – fromage et/ou dessert)
	Goûter	Laitage ou fruits + pain ou biscuit

Vous déciderez en dialoguant avec l'équipe de l'évolution du repas

Dans le cas d'intolérances alimentaires, régimes particuliers...ne correspondant pas avec les menus proposés, vous serez dans l'obligation de fournir le repas complet

Toutefois les parents qui ne désirent pas bénéficier des repas proposés pourront fournir l'alimentation de leur enfant (de façon permanente)

• • • **Vous ne désirez pas la fourniture du repas ; Vous apportez alors les repas complets à votre enfant en respectant les consignes suivantes :**

LAIT MATERNEL

Transport : le lait maternel sera transporté dans un sac isotherme (glacière) avec un pack de réfrigération (plaque eutectique). Il sera de préférence congelé (depuis moins de 4 mois) ou tiré depuis moins de 48 heures. La date, l'heure du recueil et le nom de l'enfant devront être annotés sur le récipient. Le lait sera réchauffé au chauffe biberon dans un biberon en verre.

LAIT EN POUDRE

La crèche prendra uniquement des boîtes de lait neuves fermées.

Dans le cas où il resterait du lait dans la boîte, celle-ci vous sera rendue 1 semaine avant le délai d'utilisation maximum après ouverture.

BOUTEILLE DE LAIT RECONSTITUÉ

La crèche prendra uniquement les bouteilles ou briques de lait fermées à l'arrivée à la crèche. Conformément à ce qui est écrit sur la bouteille, on ne peut les garder que 48 heures après ouverture.

EAU

La crèche ne prendra que des bouteilles fermées et adaptées au nourrisson (eau faiblement minéralisée)

Pour les bébés (moins de 1 an) la bouteille vous sera rendue 24 heures après l'ouverture

Pour les grands 48 heures après ouverture.

Nous privilégions les petites bouteilles d'eau (50cl)

LE REPAS

Nous privilégions les petits pots du commerce avec une date de péremption ainsi que les laitages adaptés.

Si vous apportez un repas confectionné par vous-même, vous vous engagez :

- 1) à avoir préparé le repas au maximum la veille avec des produits frais,
- 2) d'avoir refroidi votre préparation dans les meilleurs délais (de 63° à 10° en moins de 2 h)
- 3) de conditionner le repas dans une boîte « alimentaire » en verre, de la transporter dans un sac isotherme (glacière) avec un pack de réfrigération (plaque eutectique) pour respecter la chaîne du froid (+4°)

En arrivant à la crèche le personnel prendra la température.

Si le personnel constate une non-conformité (non-respect de la chaîne du froid, température supérieure à 10 °) le repas sera refusé.

GÂTEAU D'ANNIVERSAIRE

Il est possible de fêter l'anniversaire de votre enfant si vous apportez un gâteau acheté dans le commerce (style savane, marbré, brioche ...avec un numéro de lot et une date de péremption) ou en boulangerie (brioche) ou éventuellement un gâteau sec cuit à forte température (gâteau yaourt, génoise, ...)

3.1.5 DISPOSITIONS MÉDICALES

MALADIE (Cf ANNEXE N°2)

AIDE A LA PRISE DE MÉDICAMENTS (Cf ANNEXE N°3)

MESURES PRISES EN CAS DE MALADIE OU D'ACCIDENT (Cf ANNEXE N°1)

VACCINATIONS

Le calendrier vaccinal en cours reste d'application obligatoire. L'établissement refuse la prise en charge de l'enfant qui ne serait pas à jour de ses vaccinations obligatoires.

Selon le décret n°2018-42 du 25 janvier 2018 relatif à la vaccination obligatoire, les enfants nés à compter du 1er janvier 2018 doivent être à jour des 11 valences obligatoires suivantes : diphtérie, tétanos, poliomyélite, coqueluche, haemophilus influenzae type B, hépatite B, pneumocoque, méningocoque C, rougeole, oreillons, rubéole.

Ce nouveau calendrier vaccinal doit être respecté.

Chaque famille devra apporter un justificatif (copie) **après chaque vaccination** pour une mise à jour du dossier.

La condition de respect des vaccins obligatoires sera vérifiée régulièrement.

En cas de dépassement du délai chaque famille aura 3 mois pour procéder à la mise à jour du calendrier. Passé ce délai, la responsable sera fondée à exclure l'enfant.

3.1.6 CONDITIONS DE SORTIE DE L'ENFANT

Un enfant est remis, à l'issue de sa période de garde, aux personnes qui l'ont confié à l'établissement ou à une personne désignée par écrit. Un mineur ne peut venir chercher un enfant.

Dans le cas où personne ne se présente pour prendre l'enfant lors de la fermeture de l'établissement, le personnel s'efforcera de prendre contact avec les parents et dans l'attente, gardera l'enfant à la crèche. En aucun cas, le personnel ne prendra la responsabilité d'emmener l'enfant hors des locaux.

Si les personnes habilitées à reprendre l'enfant, malgré les tentatives d'appels téléphoniques, ne se sont pas présentées à la fermeture de l'établissement, l'enfant est confié au commissariat de Police Nationale.

Lors de l'admission, les conjoints s'autorisent mutuellement à venir chercher l'enfant. En cas de séparation des parents, cette autorisation reste valable jusqu'à l'opposition du parent qui a le droit de garde légale de l'enfant (photocopie de jugement confié à la directrice).

3.1.7 EXCLUSION

Le non-respect du règlement de fonctionnement, tout retard répété après 18h30, le non-règlement répété de la facture dans les délais, et le non-respect du calendrier vaccinal, entraînera la suspension puis l'exclusion de l'enfant de la structure.

4 MODE DE CALCUL DES TARIFS – ÉLÉMENTS DU CONTRAT D'ACCUEIL

4.1 PRESTATIONS D'ACCUEIL PROPOSÉES

ACCUEIL RÉGULIER

Il concerne les familles qui réservent leur place pour des périodes fixées à l'avance pour l'année. Ces familles signent un contrat avec la crèche qui prévoit les périodes de présence de l'enfant défini de la manière suivante :

- amplitude journalière de l'accueil de l'enfant (les créneaux horaires sont fixés le plus précisément possible)
- jours réservés par semaine
- nombre de mois de fréquentation

Semaine paire

LUNDI deà H
MARDI deà H
MERCREDI deà H
JEUDI deà H
VENDREDI deà H

Semaine impaire

deàH
deà H
deà H
deà H
deà H

PÉRIODE D'ABSENCE déjà connue à la signature du contrat : (vacances scolaires, 5 -ème semaine, RTT ...)

Semaine N° du au

Semaine N° du au

En cas de garde alternée : un contrat d'accueil est fait pour chacun des parents et la tarification est calculée de manière distincte pour chacun des parents selon ses revenus et sa situation familiale.

MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT DU CONTRAT

Les créneaux indiqués dans le contrat tiennent lieu de réservation et vous seront facturés (mensualisation).

Le multi accueil s'engage donc à réserver la place pour votre enfant selon les créneaux horaires prévu dans le contrat.

Vous vous **engagez à respecter les dits créneaux** et devez informer le multi accueil pour tout dépassement afin de respecter les normes d'encadrement des enfants.

Si un dépassement régulier est constaté cela entraînera automatiquement une modification du contrat.

Tout dépassement du créneau horaire indiqué dans votre contrat (heures supplémentaires) vous sera facturé sur le même tarif horaire de base. Tout quart d'heure commencé est facturé (avec une tolérance de 9 minutes : exemple vous arrivez à 17h07 = pas de facturation supplémentaire / vous arrivez à 17h11 = facturation d'un quart d'heure)

Exemple :

Créneau indiqué dans le contrat	Présence réelle de l'enfant	Ce qui vous sera facturé
9h00 17h00	9h30 17h00	9h00 17h00
9h00 17h00	9h00 18h00	9h00 18h00
9h00 17h00	10h00 18h00	9h00 18h00

Des jours de présence supplémentaires peuvent vous être accordés, si besoin, mais uniquement dans la limite des places disponibles. A vous de noter vos besoins sur le cahier d'inscription disponible à la crèche en précisant les jours et les heures désirées.

Pas d'inscription via l'adresse mail de la crèche.

DÉDUCTIONS

Des journées peuvent être décomptées :

- en cas d'hospitalisation de votre enfant dès le premier jour = fournir le bulletin d'hospitalisation
- en cas d'éviction par le médecin de la crèche
- en cas de maladie = sur présentation obligatoire d'un certificat médical indiquant que l'enfant doit être absent au moins 3 jours consécutifs (ce délai de 3 jours comprend le premier jour d'absence de l'enfant et les deux jours calendaires qui suivent (week-end et jours fériés compris). Dans ce cas la déduction est effective dès le premier jour.

La présentation du certificat médical est obligatoire avant la fin du mois en cours. Il est obligatoire de prévenir la crèche au plus tôt dès le premier jour d'absence, (avant 9 heures obligatoirement pour les enfants qui prennent le repas de la cantine) par appel téléphonique.

DÉLAI DE PRÉVENANCE DES ABSENCES DANS LE CADRE DU CONTRAT

Afin de pouvoir décompter sur la facture une absence de votre enfant il sera nécessaire de nous prévenir 2 semaines pleines auparavant, soit 3 week-ends entre les 2 dates (exemple : semaine 30 pour semaine 33). Les jours devront être annotés sur le cahier de déductions disponible à la crèche (signature obligatoire)

MODIFICATION DU CONTRAT / RUPTURE DE CONTRAT / RÉVISION

Vous devez informer la directrice, par écrit, en cas de demande de modification du contrat.

Toute demande de rupture de contrat doit être transmise par écrit à la directrice en respectant un préavis de 1 mois. Si ce préavis n'est pas respecté le paiement de cette période sera exigé.

Ce contrat est révisable :

- en janvier pour tenir compte des nouvelles ressources
- en cas de changement de situation familiale (à condition que la famille ait informé les services de la CAF)
- suivant le changement de réglementation de la CAF

ACCUEIL NON CONTRACTUEL (dit occasionnel - non régulier)

Il concerne les familles dont l'enfant fréquente la crèche de manière irrégulière mais prolongée sur plusieurs mois. La place de l'enfant n'est pas acquise, il n'y a pas de contrat de placement.

MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT DU CONTRAT

Par le choix de ce type d'accueil, j'ai pris note :

- que mon enfant sera accueilli dans la limite des places disponibles
- qu'il sera nécessaire de réserver au préalable :
 - en notant vos besoins sur le cahier d'inscription (pas d'inscription par mail), disponible à la crèche en précisant les jours et les heures désirées,
 - en fournissant une feuille récapitulative par mois du planning de présence de votre enfant (jours et heures de présence) Aucune déduction n'est possible. En cas d'absence, cette réservation vous sera facturée.

ACCUEIL D'URGENCE

Une place d'accueil d'urgence est réservée.

Une place d'accueil est également réservée pour les familles qui sont engagées dans un parcours social et professionnel et bénéficiaire de minima sociaux.

4.2 MODE DE CALCUL DE LA PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

La cotisation annuelle est fixée chaque année par le conseil d'administration. Elle s'élève à

- 20 € par allocataires (CAF ou MSA) habitant à Xonrupt
- 50 € par allocataire (CAF ou MSA) pour toutes les autres communes
- 20 € par famille pour les vacanciers (non allocataire CAF des Vosges).

Elle est valable par année civile

4.2.1 FACTURATION – RÈGLEMENT

La facturation aux familles repose sur le principe d'une tarification à l'heure, à partir des besoins d'accueil réels exprimés par la famille et inscrite dans le contrat d'accueil (régulier) ou dans le cas de l'accueil (non contractuel) occasionnel (non régulier) sur le document où le tarif est inscrit.

Une facture mensuelle à terme échu sera adressée aux familles par mail (sauf demande écrite de votre part à joindre à la fiche de renseignements)

Elle devra être réglée avant le 15 du mois (ainsi la facture du mois de septembre sera établie début octobre et devra être réglée avant le 15 octobre).

Le règlement s'effectue par *chèque bancaire ou postal à l'ordre de « LA MAISON DES PETITS », en espèces en chèque CESU. Par virement* (indiqué dans l'ordre de virement le nom et prénom de l'enfant et le numéro de facture)

IBAN FR76 1027 8063 3100 0212 5030 182

Crédit Mutuel					
RELEVÉ D'IDENTITÉ BANCAIRE					
Identifiant national de compte bancaire - RIB					
Banque 10278	Guichet 06331	N° compte 00021250301	Clé 82	Devise EUR	
Identifiant international de compte bancaire					
IBAN (International Bank Account Number)					
FR76	1027	8063	3100	0212	5030 182
Domiciliation CCM DES HAUTES VOSGES 25 QUAI DES IRANÉES 88250 LA BRESSE 03 29 22 17 09			BIC (Bank Identifier Code) CMCIFR2A		
Titulaire du compte (Account Owner) ASS LA MAISON DES PETITS 156 RUE DE L HOTEL DE VILLE 88400 XONRUPT LONGEMER					
Remettez ce relevé à tout organisme ayant besoin de connaître vos références bancaires pour la domiciliation de vos virements ou de prélèvements à votre compte. Vous éviterez ainsi des erreurs ou des retards d'exécution.					
PARTIE RESERVÉE AU DESTINATAIRE DU RELEVÉ					

4.2.2 TARIFICATION

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. »

MODALITÉ DU CALCUL DU TARIF HORAIRE

Le tarif horaire est calculé à partir des informations transmises par la CAF grâce aux services CDAP (Consultation des Données des Allocataires par les Partenaires). Ce service est utilisé par le multi accueil.

A ce titre, COCHER la case dans « la fiche de renseignements - autorisations » **vaut l'acceptation**

- que les données concernant mes ressources de l'année N-2, mon QF, le nombre d'enfants à charge, enfant bénéficiaire de l'Aeeh et figurant dans l'application CDAP soient consultées et conservées dans le dossier administratif de mon enfant. Ces données sont utilisées par le gestionnaire pour le calcul de ma participation financière.

Conformément à la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, et à l'application du RGPD (Règlement Général sur la Protection des Données) nous vous rappelons que vous êtes en droit à vous opposer à la consultation et à la conservation de ces informations et de retirer votre consentement à tout moment, en adressant un écrit à la responsable du multi accueil.

Dans ce cas, il vous appartient de fournir les informations nécessaires au traitement de votre dossier (copie de dernier avis d'imposition (N-2) et selon le cas toutes pièces justificatives qui seraient nécessaires ;

En cas d'absence de données dans le service CDAP, la famille devra fournir le dernier avis d'imposition (ressources N-2). En cas de refus, le tarif maximum sera appliqué.

Le plancher des ressources

Pour les familles ayant des ressources nulles ou inférieures au plancher, pour un enfant placé dans une famille d'accueil au titre de l'ASE, pour les personnes non allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires, il sera appliqué un tarif minimum fixé sur la base d'un plancher de **814,62** E (ressources mensuelles) par mois.

Le plafond des ressources

Le plafond des ressources est fixé à **8 500 €** (ressources mensuelles par mois soit 102 000 E annuelles) qui correspond à un tarif horaire de

5,26 € pour 1 enfant
4,39 € pour 2 enfants
3,51€ pour 3 enfants
2,64 € pour 4 enfants

Ce tarif sera également appliqué aux familles qui refusent de donner les pièces justificatives qui concourent au calcul du tarif horaire (N° CAF ou avis d'imposition)

LE BARÈME

Conformément aux directives de la C.A.F. (Caisse d'Allocations Familiales), le barème prend en considération le revenu des familles (N-2) et le nombre d'enfants à charge :

Nombres d'enfant(s) à charge	1	2	3	4
Taux d'effort horaire	0,0619 %	0,0516 %	0,0413 %	0,0310 %

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'Aeeh) à charge de la famille permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur.

Le tarif horaire est revu chaque année au 1 janvier pour tenir compte des nouvelles ressources de la famille sur l'année N – 2 après la mise à jour du service CDAP. Par conséquent l'ensemble des contrats est également revus à cette période.

La tarification appliquée aux familles comprend les frais d'accueil ainsi que la fourniture des repas et des couches par la structure.

Dans un souci d'équité de tarification vis-à-vis des familles, il ne peut être appliqué de suppléments pour les repas ou les couches fournis par la structure ou de déductions pour les repas ou les couches apportés par les familles.

La CAF verse une prestation financière à cet établissement en complément de la participation financière demandée aux familles

TARIF accueil d'urgence

Le tarif horaire « accueil d'urgence » s'élève à 2,83 E pour l'année 2026 (Ce dernier correspond au montant total des participations familiales facturées de l'année précédente divisé par le nombre d'heures facturées de l'année précédente)

TARIF accueil des enfants non ressortissant de la CAF DES Vosges

Le tarif horaire des enfants « non ressortissant de la CAF des Vosges » s'élève à 3,11 € pour l'année 2026

5 MODALITÉS DU CONCOURS DU RÉFÉRENT SANTÉ ET ACCUEIL INCLUSIF

RÔLE DU RÉFÉRENT SANTÉ ACCUEIL INCLUSIF :

Un référent santé accueil inclusif est attaché à la structure

Ses missions sont les suivantes :

- établir, en concertation avec la directrice, les protocoles annexés au règlement de fonctionnement et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe,
- informer, sensibiliser et conseiller l'équipe en matière de santé du jeune enfant, et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique
- apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien – être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement
- veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'inclusion des enfants en situation de handicap, vivants avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou

une attention particulière, et accompagner l'équipe dans la compréhension et la mise en œuvre d'un PAI (Protocole d'Accueil Individualisé)

- pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe dans la compréhension et la mise en œuvre d'un PAI élaboré par le médecin traitant ou spécialiste de l'enfant en accord avec la famille
- assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale puissent être associés à ces actions.
- contribuer dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes, en coordination avec la directrice au repérage des enfants en danger ou en risques de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations
- contribuer en concertation avec la directrice, à l'établissement des protocoles annexés au ce règlement de fonctionnement et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe
- procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale, à son initiative ou à la demande de la directrice, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale
- délivrer, lorsqu'il est médecin, le certificat médical attestant l'absence pour l'enfant de toute contre-indication à l'accueil en collectivité.

6 MODALITÉS DE LA MISE EN ŒUVRE DE DÉPASSEMENT DE LA CAPACITÉ D'ACCUEIL ET AU MODALITÉS D'ORGANISATION DE L'ACCUEIL EN SURNOMBRE

Le multi accueil a une capacité d'accueil de 20 enfants.

En application avec la réglementation en vigueur un accueil en surnombre est possible dans la limite de 115 % sous réserve du respect des conditions suivantes :

- Le taux d'occupation hebdomadaire n'excède pas 100 % de la capacité hebdomadaire d'accueil
- Les règles d'encadrement soient respectées à tout instant au regard du nombre total d'enfants effectivement accueillis

ANNEXES

ANNEXE 1

PROTOCOLE DÉTAILLANT LES MESURES A PRENDRE DANS LES SITUATIONS D'URGENCE ET PRÉCISANT LES CONDITIONS ET MODALITÉS DU RECOURS AUX SERVICES D'AIDE MÉDICALE D'URGENCE

PETIT INCIDENT – SYMPTÔMES NON INQUIÉTANTS – URGENCE NON VITALE

Des protocoles médicaux, établis au sein de l'établissement, précisent les règles et conduite à tenir « en cas de problèmes médicaux » et les modalités d'application des gestes d'urgence. Ces protocoles peuvent être consultés sur simple demande.

Pour les enfants concernés par un PAI celui-ci sera suivi.

Tout incident survenu dans la journée de l'enfant sera noté sur la feuille de suivi journalier (heure – circonstance – symptômes – soins prodigués) et transmis aux parents lors du départ de l'enfant.

Si l'enfant est malade en cours de journée, ou en cas de survenue d'un petit incident nécessitant l'avis d'un professionnel de santé, le personnel prévient les parents par appel téléphonique qui prendront les mesures nécessaires (prises d'un rendez-vous). Selon l'état de santé, il vous sera demandé de venir rechercher votre enfant.

URGENCE VITALE

En cas d'accident se déclarant pendant les heures d'accueil, ou en cas d'interrogation face à une situation inhabituelle, un membre de l'équipe appelle le 15 ou 112.

Il donne toutes les informations nécessaires, reste auprès de l'enfant et applique les directives du médecin du SAMU (*ce qui est dit au téléphone par le médecin du SAMU fait office d'ordonnance pour l'administration de médicaments, pour la conduite à tenir vis-à-vis de l'enfant dans le lieu d'accueil et pour la régulation médicale*)

La famille est prévenue.

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

Suivant la situation un retour sur l'incident pourra être fait auprès des enfants (à l'aide de figurine présentant les secouristes, etc.....) afin de les rassurer sur la situation qu'ils auront vécue.

PROCÉDURE D'ÉVACUATION OU DE MISE EN SÛRETÉ pour faire face aux situations d'urgence particulières (attentats / agressions provenant de personnes extérieures / risques chimiques et environnementaux)

Conformément à la circulaire du 17 août 2016, l'établissement est préparé aux risques pesant sur la sûreté de tous. Des mesures de sécurisation permanente sont mises en place (filtrage des entrées), un protocole de mise en sûreté est établi.

Au quotidien, il est demandé aux parents de bien refermer la porte, de ne pas laisser entrer des personnes inconnues et d'informer l'équipe des personnes qui viendront rechercher leurs enfants (sans pièce d'identité, votre enfant ne lui sera pas remis).

En cas de situation d'urgence, vous ne devez pas venir chercher vos enfants.

ANNEXE 2

PROTOCOLE DÉTAILLANT LES MESURES PRÉVENTIVES D'HYGIÈNE GÉNÉRALE ET LES MESURES D'HYGIÈNE RENFORCÉES A PRENDRE EN CAS DE MALADIE CONTAGIEUSE ET D'ÉPIDÉMIE

Les collectivités d'enfants mettent en contact de nombreux individus dans un espace relativement restreint ce qui favorise la transmission d'agents infectieux.

Des mesures d'hygiène rigoureuses sont appliquées au quotidien par les adultes et les enfants.

Un nombre considérable de protocoles est élaboré (Lavage des mains, Plan de nettoyage journalier, hebdomadaire, mensuel, Plan de maîtrise sanitaire, ...)

Ils sont portés à la connaissance de chaque membre de l'équipe. Ils détaillent la liste des tâches, le matériel et les produits à utiliser pour chaque tâche, le rythme de nettoyage et de désinfection. Une traçabilité est assurée par les signatures des personnes qui ont réalisé le nettoyage.

Les vaccinations obligatoires pour les enfants, les visites médicales et les vaccinations obligatoires pour le personnel contribuent également aux mesures préventives d'hygiène.

Les mesures d'hygiène préventives au quotidien

Ces mesures doivent être appliquées chaque jour, même en dehors d'infection déclarée.

Elles concernent les locaux, le matériel, le linge, l'alimentation et l'hygiène individuelle.

Ces règles s'appliquent aussi bien aux enfants pris en charge qu'au personnel de la structure

Hygiène des locaux, du matériel et du linge

Différents protocoles de ménage prévoient le nettoyage au quotidien.

Les locaux ne sont pas surchauffés (température de la structure à 18-20 °c maximum), et aérés régulièrement (minimum deux fois par jour).

Le matériel (meubles, vaisselle, jeux ...) est nettoyé quotidiennement.

Le linge changé dès que nécessaire (bavettes, serviettes)

Hygiène de l'alimentation

Un plan de maîtrise sanitaire est établi et suivi par l'ensemble des membres du personnel (respect des règles de préparation des biberons, de distribution des repas).

Hygiène individuelle du personnel et des enfants

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

Pour le personnel, il est répété très souvent dans la journée. Il se fait avec un savon liquide ou une solution hydro alcoolique. Le séchage des mains doit être soigneux. Les ongles doivent être coupés courts, sans vernis.

Pour les enfants il est pratiqué à l'arrivée, avant chaque repas, après être allé aux toilettes, en rentrant de l'extérieur. Il se fait avec un savon doux.

Consignes à destination des parents

Les parents sont invités, avant de pénétrer dans le hall du multi accueil à utiliser la solution hydro-alcooliques pour se désinfecter les mains .

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

Les mesures d'hygiène renforcées en cas de maladie contagieuse et d'épidémie

En cas de maladie infectieuse, il est essentiel de renforcer les mesures courantes, en fonction du mode de contamination de l'infection. Ceci pour éviter des cas secondaires ou une épidémie.

Ces mesures d'hygiène renforcées varient selon le mode de transmission et le germe. Des protocoles sont établis suivant le type de contamination ou suivant les préconisations des autorités de santé.

En cas de MALADIE

Le bon déroulement de la journée dépend en partie de la bonne santé de l'enfant. L'enfant qui ne se sent pas bien supporte difficilement d'être en collectivité. Tout en offrant un encadrement de qualité, la vie en collectivité ne peut pas satisfaire les besoins physiques et affectifs d'un enfant malade.

De façon générale, la présence d'un enfant en phase aiguë d'une maladie n'est pas souhaitable en accueil collectif.

L'équipe est consciente, en cas de maladie de l'enfant, des problèmes d'organisation posés aux parents. Elle fera son maximum pour les soutenir.

Néanmoins pour protéger les autres enfants l'équipe peut être amenée à refuser l'enfant. Cette décision prise au cas par cas par les membres de l'équipe, est conditionnée par l'état clinique de l'enfant, des symptômes constatés, de son confort, du risque de contagiosité pour les autres enfants et/ou nécessitant une demande de soins trop importants.

Ainsi un enfant malade (gastro-entérite, conjonctivite, muguet, bronchiolite ...) ne pourra être admis dans la structure.

Cependant, dans certains cas (otite, rhinopharyngite, laryngite, bronchite ...) l'équipe peut évaluer la possibilité d'accueillir l'enfant malade, mais soigné.

Si l'état de santé de l'enfant se dégrade au cours de la journée (pic de température, vomissements, diarrhées, difficultés respiratoires ...) les parents seront immédiatement contactés. Il vous sera éventuellement demandé de venir rechercher votre enfant.

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

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

Liste des maladies à éviction (obligation réglementaire)

Angine à streptocoque

Coqueluche

Hépatite A
Impétigo
Infections invasives à méningocoque
Oreillons
Rougeole
Scarlatine
Tuberculose
Gastro entérite à Escherichia coli
Infections invasives à méningocoque
Gastro entérite à Shigelles

ANNEXE 3

PROTOCOLE DÉTAILLANT LES MODALITÉS DE DÉLIVRANCE DES SOINS SPÉCIFIQUES, OCCASIONNELS OU RÉGULIERS

Des protocoles médicaux, établis au sein de l'établissement, précisent :

- les modalités d'administration de médicaments en cas de fièvre (voir ci-après)
- les règles et conduite à tenir en cas de contusions, pincements, bosses, plaies, brûlures, chutes, chutes d'une dent, érythème fessiers, vomissements, diarrhées, convulsions, spasme du sanglot, inhalation d'un corps étranger, allergie (ces protocoles peuvent être consultés sur simple demande)
- les modalités d'aide à la prise de médicaments (voir ci-après)
- le protocole d'appel en cas d'urgence médicale.

De même, les parents doivent au moment de l'accueil informer le membre de l'équipe des éléments importants concernant l'enfant (sommeil, attitude particulière, vaccins, fièvre (dans ce dernier cas préciser s'il y a eu administration d'un antipyrétique et à quelle heure)

MODALITÉ D'ADMINISTRATION DE MÉDICAMENT EN CAS DE FIEVRE

La prise de la température

IL sera privilégié une prise de température corporelle par voie temporale (sur la tempe – par thermomètre frontal) ou tympanique (par l'oreille), ou axillaire (+ 0,5 à + 0,9°) (sous aisselle).

En cas de doute, et seulement avant 18 mois, la prise par voie rectale pourra être envisagée.

Les mesures prises

L'enfant sera découvert et de l'eau lui sera proposé.

Les parents seront prévenus (obligatoirement si l'enfant est présent depuis moins de 4 heures au multi accueil, afin d'avoir des informations complémentaires en cherchant à savoir si l'enfant a déjà eu un antipyrétique avant son arrivée au multi accueil et dans la majorité des cas pour échanger avec les parents) Un antipyrétique (fourni par les parents) sera administré pour une température supérieure à **38°5** en respectant la dose poids.

La professionnelle surveillera l'état général de l'enfant et reprendra la température si besoin (suivant l'observation de l'enfant)

Si la température persiste, si la température est élevée (supérieure à 39°) ou si l'état général de l'enfant n'est plus compatible à la collectivité, les parents prendront leur disposition.

AIDE A LA PRISE DE MÉDICAMENTS

D'une manière générale, il est demandé aux parents de demander à leur médecin traitant de prévoir des prises de médicaments en dehors des heures de présence de l'enfant à la crèche, c'est-à-dire le matin et le soir.

Si les parents ont administré des médicaments avant l'arrivée de l'enfant dans la structure, ils doivent impérativement le signaler en précisant l'heure à laquelle la prise du médicament a été effectuée.

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

Si toutefois le traitement doit être pris pendant les heures de présence de l'enfant à la crèche, l'équipe se limitera à appliquer les prescriptions de l'ordonnance.

Dans ce cas les parents devront fournir une ordonnance rédigée par le médecin en respectant les conditions suivantes :

- le médicament ne doit présenter aucune complexité dans son mode de prise et que ses modalités d'administration sont simples. Le traitement du matin doit être donné avant l'arrivée à la crèche.
- les parents devront ajouter de façon manuscrite sur l'ordonnance qu'ils autorisent l'administration de ce traitement par un membre de l'équipe « LA MAISON DES PETITS », dater et signer.

Le traitement est fourni par les parents avec le nom de l'enfant sur chaque boîte et la posologie précise. Il est dans sa boîte d'origine, avec la notice et la cuillère mesure, pipette ou autre moyen de mesure d'origine.

- Les parents reconstituent les médicaments qui doivent l'être.

En cas de médicament générique, le pharmacien indique, ou sur l'ordonnance ou sur la boîte, la correspondance.

A l'arrivée de l'enfant, le parent confie de la main à la main le sac des médicaments à une personne de l'équipe. Cette personne note dans le cahier de transmission le prénom de l'enfant, le(s) médicament(s) à donner, l'heure d'administration.

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

L'ordonnance sera rangée dans le classeur d'infirmerie.

A la prise du traitement, chaque geste fait l'objet d'une inscription immédiate dans un classeur d'infirmerie dédié précisant : - Le nom de l'enfant - La date et l'heure de l'acte - le nom du médicament et la posologie et la signature du professionnel ayant réalisé l'acte.

Aucun médicament même homéopathique ne pourra être administré sans prescription médicale.

SOINS SPÉCIFIQUES / PAI : PROTOCOLE D'ACCUEIL INDIVIDUALISÉ

Pour tous les enfants avec des besoins de santé particuliers (du fait d'un handicap, d'une maladie chronique, d'une allergie...), il est nécessaire d'établir un PAI (Protocole d'Accueil Individualisé).

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

ANNEXE 4

PROTOCOLE DÉTAILLANT LES CONDUITES A TENIR ET LES MESURES A PRENDRE EN CAS DE SUSPICION DE MALTRAITANCE OU DE SITUATION PRÉSENTANT UN DANGER POUR L'ENFANT

Le repérage :

Des signes physiques :

- Ecchymoses chez un enfant qui ne se déplace pas tout seul, et/ou sur des zones cutanées non habituellement exposées (ex : face interne du bras et des cuisses, ...) ecchymoses multiples d'âges différents, de grande taille, reproduisant l'empreinte d'un objet ou d'une main.
- Brûlures sur des zones habituellement protégées par les vêtements.
- Fractures multiples d'âges différents. 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 :

Chez le nourrisson : troubles des interactions précoces, troubles du comportement liés à un défaut de l'attachement.

A tout âge : 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 troubles du sommeil, des troubles du comportement alimentaire.

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

Le recueil des faits :

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

La directrice recueille, si possible par écrits, les observations de l'équipe qui doivent être les plus objectives et factuelles possible.

Elle s'entretient 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 échange avec le référent santé et accueil inclusif sur la situation et déterminent ensemble la conduite à tenir.

Le signalement ou la transmission d'informations préoccupantes :

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

En dehors d'une situation d'urgence ou lorsqu'on est dans le questionnement et le doute à propos de la situation d'un enfant → Transmission d'information préoccupante – via la Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes (CRIP88)

Tel : 03.29.38.52.39 Courriel : crip88@vosges.fr Soit au 119

Adresse postale : Conseil Départemental des Vosges 8 Rue de la préfecture 88000 EPINAL

Sur site : 1 rue de la Préfecture - 3eme étage

Soit au Numéro Vert d'Enfance et Partage 0800 05 1234

En cas de suspicion d'infraction pénale (délits – crimes) de danger grave et imminent et mettant l'enfant en péril : signalement par écrit au procureur de la République – permanence du Parquet avec copie à la CRIP 88

Courriel permanence.pr.tj-epinal@justice.fr Tél : 03.29.34.92.29

Par écrit : modèles mis à disposition selon le protocole départemental (ci après) : il doit pré-viser obligatoirement les coordonnées de l'enfant et des titulaires de l'autorité parentale.

Cas particuliers

Lors de l'entretien avec la directrice et en dehors des situations relevant du pénal ou de danger grave : si les parents formulent une demande d'aide ou seraient susceptibles de donner leur accord pour une aide dans la prise en charge de leur enfant, les professionnelles de PMI de la Maison de la solidarité et de la Vie Sociale du secteur peuvent être contactés, les parents doivent être informés.

Si besoin de conseils, avis : prendre attache auprès du médecin départemental de PMI.

La loi du 5 mars 2007 prévoit que les parents doivent être informés de la transmission d'une Information Préoccupante à la cellule départementale, sauf si c'est contraire à l'intérêt de l'enfant. Il convient de permettre aux parents de prendre conscience des conséquences de la situation sur les besoins de leur enfant et d'exercer leurs obligations de protection et le cas échéant demander de l'aide. Cette information permet le plus souvent de maintenir la relation de confiance lorsque les parents comprennent l'inquiétude des professionnels et le désir de leur venir en aide.

En effet l'article r 226.2.2 du CASF précise que la finalité d'une transmission d'une IP à la CRIP est d'évaluer la situation d'un mineur et de déterminer les actions de protection et d'aide dont ce mineur et sa famille peuvent bénéficier.

ANNEXE 5

PROTOCOLE DÉTAILLANT LES MESURES DE SÉCURITÉ A SUIVRE LORS DES SORTIES HORS DE L'ÉTABLISSEMENT OU DE SON ESPACE EXTÉRIEUR

AUTORISATION

En cas de sortie avec transport en véhicule , une information écrite spécifique sera communiquée aux parents qui décrira les modalités d'organisation et de transport. Une demande d'accord écrit spécifique sera demandée aux familles.

Les modalités seront au minimum les suivantes : Le conducteur doit avoir le permis de conduire depuis au moins 5 ans – Il sera demandé aux parents d'apporter un siège-auto le jour de la sortie adapté à l'âge et au poids de l'enfant.

MODALITÉS DE SORTIE DANS LE PARC EXTÉRIEUR PRIVATIF

Les enfants seront comptés à l'intérieur du multi accueil avant le départ lorsque tous les enfants seront prêts dans le hall d'entrée.

Le comptage sera obligatoirement fait au passage de la porte d'accès au jardin ainsi que très régulièrement pendant que les enfants jouent.

De même l'équipe encadrante comptera les enfants à la sortie lors du passage de la porte d'accès du jardin puis à nouveau quand les enfants rentreront à l'intérieur du bâtiment.

MODALITÉS DES SORTIES A L'EXTÉRIEUR

L'encadrement minimum prévu est de 2 adultes, membres du personnel, pour un maximum de 10 enfants.

Un parent pourra accompagner son enfant et n'aura la responsabilité que de ce dernier.

Il sera vérifié que les conditions optimales soient regroupées (absence de vigilance météorologiques,etc.)

Les adultes porteront un gilet jaune fluorescent homologué.

Le matériel à apporter (à adapter selon la sortie)

- un téléphone portable
- le nécessaire pour assurer un minimum de soins (trousse de secours)
- Trousse PAI si besoin + Ordonnance en cours (si enfant avec une prise en charge particulière)
- du gel hydro alcoolique,
- mouchoirs
- des couches, lingettes et affaires de rechange
- bouteilles d'eau, biberons, gobelets
- doudous /tétines
- chapeau de soleil ou vêtement de protection contre le froid et éventuellement couverture.

Les enfants seront obligatoirement comptés avant le départ.

Ils feront principalement des sorties en poussettes (2 poussettes de 4 places et une de 2 places). Si le déplacement se fait à pied, les enfants doivent être tenus en main par un adulte.



CHARTRE NATIONALE POUR L'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

DIX GRANDS PRINCIPES POUR GRANDIR EN TOUTE CONFIANCE

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

Charte de la laïcité de la branche Famille avec ses partenaires



PRÉAMBULE

La branche Famille et ses partenaires, considérant que l'ignorance de l'autre, les injustices sociales et économiques et le non-respect de la dignité de la personne sont le terreau des tensions et replis identitaires, s'engagent par la présente charte à respecter les principes de la laïcité tels qu'ils résultent de l'histoire et des lois de la République.

Au lendemain des guerres de religion, à la suite des Lumières et de la Révolution française, avec les lois scolaires de la fin du XIX^e siècle, avec la loi du 9 décembre 1905 de « Séparation des Églises et de l'État », la laïcité garantit tout d'abord la liberté de conscience, dont les pratiques et manifestations sociales sont encadrées par l'ordre public. Elle vise à concilier liberté, égalité et fraternité en vue de la concorde entre les citoyens. Elle participe du principe d'universalité qui fonde aussi la Sécurité sociale et a acquis, avec le préambule de 1946, valeur constitutionnelle. L'article 1^{er} de la Constitution du 4 octobre 1958 dispose d'ailleurs que « La France est une République indivisible, laïque, démocratique et sociale. Elle assure l'égalité devant la loi de tous

les citoyens sans distinction d'origine, de race ou de religion. Elle respecte toutes les croyances ».

L'idéal de paix civile qu'elle poursuit ne sera réalisé qu'à la condition de s'en donner les ressources, humaines, juridiques et financières, tant pour les familles, qu'entre les générations, ou dans les institutions. À cet égard, la branche Famille et ses partenaires s'engagent à se doter des moyens nécessaires à une mise en œuvre bien comprise et attentionnée de la laïcité. Cela se fera avec et pour les familles et les personnes vivant sur le sol de la République quelles que soient leur origine, leur nationalité, leur croyance.

Depuis soixante-dix ans, la Sécurité Sociale incarne aussi ces valeurs d'universalité, de solidarité et d'égalité. La branche Famille et ses partenaires tiennent par la présente charte à réaffirmer le principe de laïcité en demeurant attentifs aux pratiques de terrain, en vue de promouvoir une laïcité bien comprise et bien attentionnée. Élaborée avec eux, cette charte s'adresse aux partenaires, mais tout autant aux allocataires qu'aux salariés de la branche Famille.

ARTICLE 1 LA LAÏCITÉ EST UNE RÉFÉRENCE COMMUNE

La laïcité est une référence commune à la branche Famille et ses partenaires. Il s'agit de promouvoir des liens familiaux et sociaux apaisés et de développer des relations de solidarité entre et au sein des générations.

ARTICLE 2 LA LAÏCITÉ EST LE SOCLE DE LA CITOYENNETÉ

La laïcité est le socle de la citoyenneté républicaine, qui promeut la cohésion sociale et la solidarité dans le respect du pluralisme des convictions et de la diversité des cultures. Elle a pour vocation l'intérêt général.

ARTICLE 3 LA LAÏCITÉ EST GARANTE DE LA LIBERTÉ DE CONSCIENCE

La laïcité a pour principe la liberté de conscience. Son exercice et sa manifestation sont libres dans le respect de l'ordre public établi par la loi.

ARTICLE 4 LA LAÏCITÉ CONTRIBUE À LA DIGNITÉ DE LA PERSONNE ET À L'ÉGALITÉ D'ACCÈS AUX DROITS

La laïcité contribue à la dignité des personnes, à l'égalité entre les femmes et les hommes, à l'accès aux droits et au traitement égal de toutes et de tous. Elle reconnaît la liberté de croire et de ne pas croire. La laïcité implique le rejet de toute violence et de toute discrimination raciale, culturelle, sociale et religieuse.

ARTICLE 5 LA LAÏCITÉ GARANTIT LE LIBRE ARBITRE ET PROTÈGE DU PROSÉLYTISME

La laïcité offre à chacune et à chacun les conditions d'exercice de son libre arbitre et de la citoyenneté. Elle protège de toute forme de prosélytisme qui empêcherait chacune et chacun de faire ses propres choix.

ARTICLE 6 LA BRANCHE FAMILLE RESPECTE L'OBLIGATION DE NEUTRALITÉ DES SERVICES PUBLICS

La laïcité implique pour les collaborateurs et administrateurs de la branche Famille, en tant que participant à la gestion du service public, une stricte obligation de neutralité ainsi que d'impartialité. Les salariés ne doivent pas manifester leurs convictions philosophiques, politiques et religieuses. Nul salarié ne peut notamment se prévaloir de ses convictions pour refuser d'accomplir une tâche. Par ailleurs, nul usager ne peut être exclu de l'accès au service public en raison de ses convictions et de leur expression, dès lors qu'il ne perturbe pas le bon fonctionnement du service et respecte l'ordre public établi par la loi.

ARTICLE 7 LES PARTENAIRES DE LA BRANCHE FAMILLE SONT ACTEURS DE LA LAÏCITÉ

Les règles de vie et l'organisation des espaces et temps d'activités des partenaires sont respectueux du principe de laïcité en tant qu'il garantit la liberté de conscience.

Ces règles peuvent être précisées dans le règlement intérieur. Pour les salariés et bénévoles, tout prosélytisme est proscrit et les restrictions au port de signes, ou tenues, manifestant une appartenance religieuse sont possibles si elles sont justifiées par la nature de la tâche à accomplir, et proportionnées au but recherché.

ARTICLE 8 AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN ATTENTIONNÉE

La laïcité s'apprend et se vit sur les territoires selon les réalités de terrain, par des attitudes et manières d'être les uns avec les autres. Ces attitudes partagées et à encourager sont : l'accueil, l'écoute, la bienveillance, le dialogue, le respect mutuel, la coopération et la considération. Ainsi, avec et pour les familles, la laïcité est le terreau d'une société plus juste et plus fraternelle, porteuse de sens pour les générations futures.

ARTICLE 9 AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN PARTAGÉE

La compréhension et l'appropriation de la laïcité sont permises par la mise en œuvre de temps d'information, de formations, la création d'outils et de lieux adaptés. Elle est prise en compte dans les relations entre la branche Famille et ses partenaires. La laïcité, en tant qu'elle garantit l'impartialité vis-à-vis des usagers et l'accueil de tous sans aucune discrimination, est prise en considération dans l'ensemble des relations de la branche Famille avec ses partenaires. Elle fait l'objet d'un suivi et d'un accompagnement conjoints.