

**ETABLISSEMENT D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT (EAJE)
DE LA COMMUNE D'ÉPAGNY METZ-TESSY
MULTI-ACCUEIL « LO P'TIOU »**



MULTI-ACCUEIL « Lo P'tiou »
251 rue de la Tuilerie
74330 Epagny Metz-Tessy
Tél : 04 50 24 07 35
loptiou@epagnymetztesy.fr
<https://www.epagnymetztesy.fr>

***Annexe à la délibération approbative du Conseil municipal
n° 2024/78 en date du 17 septembre 2024***

La commune d'Épagny Metz-Tessy, gestionnaire des établissements Petite Enfance, avec le soutien financier de la Caisse d'Allocations Familiales de Haute Savoie, contribue à satisfaire un besoin d'intérêt général : adapter l'accueil des tout-petits aux demandes des familles en proposant une offre diversifiée des modes d'accueil et faciliter l'équilibre vie professionnelle- vie privée..

Le présent règlement a été approuvé par délibération en date du 17 septembre 2024 avec une mise en application à compter du 1^{er} octobre 2024.

SOMMAIRE

1. PRESENTATION DE LA PETITE ENFANCE A EPAGNY METZ-TESSY	4
2. LE PROJET SOCIAL	5
2.1 QU'EST-CE QUE C'EST?	5
2.2. LES OBJECTIFS DU PROJET SOCIAL	5
3. LE PROJET EDUCATIF	5
3.1. DEFINITION	5
3.2. LES VALEURS EDUCATIVES	5
3.3. LES OBJECTIFS DU PROJET EDUCATIF	6
4. PROJET D'ACCUEIL	6
4.1 ACCUEIL ET INFORMATIONS AUX FAMILLES	6
4.2 ACCUEIL DE LA DIVERSITE ET ACCESSIBILITE	7
4.3 LES PARENTS AU CŒUR DE L'ACCUEIL	7
4.4 UN ACCUEIL DE QUALITE	7
5. REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE L'EAJE « LO P'TIOU »	8
5.1 ADMISSION	8
<i>Article 1 : Attribution des places</i>	8
5.2 INSCRIPTION	9
<i>Article 2 : Contrat d'accueil</i>	9
<i>Article 3 : Pièces à fournir</i>	9
5.3 PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT	10
<i>Article 4 : Capacité d'accueil et horaires d'ouverture</i>	10
<i>Article 5 : Fermetures de la structure</i>	10
<i>Article 6 : Différents types d'accueil</i>	10
5.4 PRINCIPALES MODALITES CONTRACTUELLES	12
<i>Article 7 : Congés annuels des parents</i>	12
<i>Article 8 : Participation financière</i>	12
<i>Article 9 : Modification du contrat</i>	14
<i>Article 10 : Condition de cessation de contrat</i>	14
5.5 ASSURANCES	15
<i>Article 11 : Assurances</i>	15
5.6 MISSIONS	15
<i>Article 12 : Missions d'un Multi-Accueil</i>	15
5.7 ÉQUIPE	15
<i>Article 13 : Composition et fonctions pour chaque structure</i>	15
5.8 VIE DE L'ENFANT	16
<i>Article 14 : Familiarisation</i>	16
<i>Article 15 : Arrivée de l'enfant</i>	16
<i>Article 16 : Différents temps de la journée</i>	17
<i>Article 17 : Frères et sœurs et autres membres de la famille</i>	19
<i>Article 18 : Partenariat</i>	19
<i>Article 19 : Accueil des stagiaires et apprenti(e)s</i>	19
<i>Article 20 : Droit à l'image</i>	19
5.9 CONDITIONS DE DEPART DE L'ENFANT DE LA STRUCTURE	19
<i>Article 21 : Récupération de l'enfant</i>	19
5.10 COLLABORATION PARENTS/EQUIPE	19
<i>Article 22 : Participation des parents au fonctionnement</i>	19
5.11 SUIVI MEDICAL	20
<i>Article 23 : Le médecin référent santé accueil inclusif</i>	20

<i>Article 24 : L'accompagnement en santé du jeune enfant</i>	21
<i>Article 25 : Vaccinations</i>	21
<i>Article 26 : Suivi de traitement par le personnel</i>	21
<i>Article 27 : Evictions Cf. Annexe n°4 : évictions</i>	22
ANNEXE 1 : CHARTE NATIONALE D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT	23
ANNEXE 2 : PROTOCOLE PRISE EN CHARGE MEDICALE.....	24
ANNEXE 3 : PROCEDURE ADMINISTRATION DES TRAITEMENTS MEDICAMENTEUX AVEC ORDONNANCE EN EAJE	32
ANNEXE 4 : EVICTIONS EN EAJE.....	33
ANNEXE 5 : PROTOCOLE DE SORTIE AVEC LES ENFANTS.....	34
ANNEXE 6 : SIMULATION DE COÛT POUR UN MODE DE GARDE EN EAJE.....	35

1. Présentation de la Petite Enfance à Epagny Metz-Tessy

Historique :

La gestion de la Petite Enfance a évolué au rythme de la commune d'Epagny Metz-Tessy et s'est structurée au fur et à mesure des projets. Un bref historique permet d'illustrer ces étapes.

Jusqu'en 1994, seul existait, sur les anciennes communes d'Epagny et de Metz-Tessy un mode de garde dit « accueil individuel » par le biais des assistantes maternelles communément appelées « nounous ».

Le dynamisme démographique a incité les élus en place à se projeter dans une politique Petite Enfance. En 1994, Metz-Tessy ouvre alors une crèche « Pic et Plume » d'une capacité de 35 places. La législation transformera par la suite l'appellation de cette structure en multi-accueil.

En 1997, Epagny répond à son tour au besoin de ses habitants en ouvrant un multi-accueil « Lo P'tiou » de 25 places situé à La Lyaude. En 2004, la construction d'un nouveau bâtiment a permis d'augmenter la capacité d'accueil à 45 enfants.

A compter de 2007, un relais assistantes maternelles, aujourd'hui appelé Relais Petite Enfance a été créé avec un fonctionnement intercommunal. Ce service public avait déjà pour objectif d'accompagner les assistantes maternelles des deux communes dans leur professionnalisation et les parents dans leur rôle d'employeur.

En 2016, la fusion d'Epagny et Metz-Tessy se concrétise, en cohérence avec les nombreux projets menés conjointement depuis de nombreuses années.

Aujourd'hui l'offre Petite Enfance est donc constituée de :

- deux établissements d'accueil du jeune enfant (EAJE : multi-accueils Lo P'tiou et Pic et Plume) accueillant les enfants, âgés de 10 semaines à 4 ans, de manière régulière ou occasionnelle avec un potentiel de 80 places à la journée.
- un Relais Petite Enfance (RPE) : guichet unique d'informations sur les différents modes d'accueil existants pour les 0-4 ans (accueil individuel ou collectif, régulier ou occasionnel) sur le territoire d'Epagny Metz-Tessy. C'est un lieu ressource pour les assistantes maternelles, les gardes d'enfants à domicile, les parents employeurs et les futurs parents. Cinquante-cinq assistantes maternelles exercent leur activité à domicile sur la commune, et offrent donc un potentiel de 190 places d'accueil.
- « Une pause au Bon Temps » : lieu d'écoute et de rencontre pour les parents et tout accompagnant de jeunes enfants, animé par le relais petite enfance, et qui accueille régulièrement des intervenants de qualité autour de thématiques de parentalité ;

Cette offre Petite Enfance s'est enrichie, en gestion privée, de trois structures micro-crèche : Méli Mélo, Cotocoto, Les Castors de 12 places chacune et d'un multi-accueil de 31 places.

L'ensemble de ces structures est co-financé par la Caisse d'Allocations Familiales.

Les bilans d'activités des différents services et structures publics participent au diagnostic de territoire et contribuent à l'élaboration du projet éducatif et social Petite Enfance apportant ainsi une cohérence éducative et pédagogique dans la prise en charge globale du jeune enfant.

2. Le projet social

2.1 Qu'est-ce que c'est?

Le projet social est l'une des composantes du projet en EAJE au même titre que le projet éducatif. Cependant il tient une place particulière en tant que base de la construction de l'offre d'accueil Petite Enfance sur la commune. Le projet social tient compte d'une analyse des besoins, du diagnostic de territoire et des orientations sociales du lieu d'accueil pour définir ses objectifs

2.2. Les objectifs du projet social

Le projet social affirme les axes majeurs liés à la Petite Enfance en cohérence avec le diagnostic de territoire. Sur le mandat en cours, ces objectifs se définissent ainsi

- développer les relations intergénérationnelles
- traduire dans le quotidien de la structure les bonnes pratiques écologiques et environnementales
- favoriser l'accessibilité à l'ensemble de l'offre éducative, qui devra être cohérente et adaptée aux enjeux et aux besoins repérés
- développer le mode de garde au domicile des parents
- poursuivre la formation auprès de toutes les professionnelles de la petite enfance
- favoriser la coéducation en développant des actions de parentalité
- travailler en transversalité avec les autres commissions et les services

3. Le projet éducatif

3.1. Définition

Le projet éducatif est un document qui contribue à la qualité des accueils collectifs et individuels. Il est issu du projet social. Il constitue la référence autour de laquelle les directrices des EAJE et leurs équipes construiront le projet pédagogique tout en laissant la place aux initiatives répondant aux besoins spécifiques identifiés par les équipes.

Il définit ainsi les objectifs généraux des deux multi-accueils et du relais Petite Enfance conduisant à une harmonie pédagogique sur le territoire. Il s'inspire des 10 principes pour un accueil de qualité indiqués dans le Charte Nationale pour l'accueil du jeune enfant.

Il est à disposition des familles fréquentant les structures d'accueil et le Relais Petite Enfance, des nouveaux professionnels de structures, des nouvelles assistantes maternelles.

Ce projet est commun à l'ensemble des accueils. Il tient compte des besoins et spécificités des très jeunes enfants accueillis tant dans l'organisation de la vie collective que lors d'activités diverses.

3.2. Les valeurs éducatives

Les valeurs éducatives représentent un socle commun entre l'ensemble des structures multi-accueils et le Relais Petite Enfance intervenant dans le champ de la Petite Enfance.

Ces valeurs nécessitent d'être appliquées à l'ensemble des acteurs : professionnelles, familles, enfants, partenaires et ont pour objectifs de répondre aux différents besoins des enfants et de leurs familles.

- **le respect mutuel** pour entretenir un climat serein et agréable auquel l'enfant est sensible. Le respect, l'écoute et la communication sont gages d'une relation positive tant entre professionnelles qu'entre familles et professionnelles. A cela s'associent également l'utilisation d'un langage adapté, l'autonomie et la prise en compte de l'individualité de l'enfant.
- le respect de la structure dans son projet pédagogique comme dans son fonctionnement
- **la sécurité affective des enfants**: accueillir l'enfant dans un lieu respectant son rythme, son épanouissement social, son bien-être avec des professionnelles disponibles et à l'écoute.
- **la sécurité physique des enfants** : accueillir l'enfant dans un espace adapté, réfléchi et sécurisé en tenant compte de la réglementation de sécurité et d'accessibilité des ERP (Etablissements recevant du public) et des normes édictées par la PMI (Protection Maternelle et Infantile) propres à la Petite Enfance.
- **l'épanouissement intellectuel et sensori-moteur de l'enfant**

3.3. Les objectifs du projet éducatif

Ces objectifs sont :

- accueillir l'enfant et sa famille
- accueillir l'enfant dans un espace adapté, réfléchi et sécurisé
- répondre aux différents besoins de l'enfant de manière individuelle et dans le collectif
- privilégier les expériences, l'exploration, les découvertes et le plaisir
- favoriser la participation des parents et les espaces d'échanges pour garantir une cohérence dans la co-éducation
- encourager la formation des professionnelles
- encourager les projets transversaux par la dynamique de projets

L'objectif du Projet Social et Éducatif est de définir et partager les valeurs portées par la commune en matière d'accueil du jeune enfant, mais aussi de déployer ces valeurs en actions concrètes au sein des établissements d'accueil du jeune enfant.

Un travail de partenariat et de collaboration existe avec le RPE et les structures en gestion privées afin de dynamiser le service Petite Enfance et l'accompagnement à la parentalité.

4. Projet d'accueil

4.1 Accueil et informations aux familles

Le Relais Petite Enfance en tant que **guichet unique d'accueil et d'information Petite Enfance** est un lieu ressources sur l'ensemble des modes d'accueil du jeune enfant (0/4 ans).

Il a pour objectifs de :

- informer les familles sur l'ensemble des modes de garde existant sur la commune (accueil collectif ou individuel, les temps d'accueil...).
- conseiller et orienter les familles sur le mode de garde le plus approprié à leur situation.
- enregistrer les demandes de préinscription pour un accueil régulier en multi-accueils.

Parents, futurs parents, nous vous conseillons de prendre rendez-vous au 04 50 22 05 57 au relais pour être informé, établir votre demande de préinscription, pour une recherche d'assistante maternelle...

Les lieux et horaires de permanence :

Site Epagny : rue de la Tuilerie, bâtiment Bon Temps, 1er étage

- le jeudi de 9h à 11h30

Site Metz-Tessy : 15 rue de la Grenette, mairie antenne, 1er étage,

- le mardi de 13h30 à 15h30
- le vendredi de 13h30 à 15h30
- Plages horaires de rendez-vous personnalisés

4.2 Accueil de la diversité et accessibilité

L'accueil de l'enfant en situation de handicap :

L'enfant porteur d'une maladie chronique ou génétique, atteint de troubles moteurs, psychologiques ou sensoriels, peut être accueilli au sein des modes d'accueil dans le cadre d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI).

La contractualisation d'un PAI, signé par le médecin traitant, formalise les différentes informations nécessaires à un accueil de qualité.

L'accueil en urgence :

Une rupture du mode de garde (maladie de la personne qui assure habituellement la garde), un problème dans l'équilibre familial (hospitalisation, décès)... Les causes de bouleversement du mode d'accueil sont nombreuses.

Les acteurs du service petite enfance centralisent les demandes d'accueil en urgence pour répondre au mieux aux situations des familles en fonction des disponibilités.

4.3 Les parents au cœur de l'accueil

Accompagnement :

Le lieu enfants parents « La pause au Bon Temps » favorise l'éveil des enfants, l'écoute et l'échange entre les parents.

Plus globalement, des actions en soirée et en matinée avec des professionnelles peuvent être organisées pour créer du lien social et accompagner les parents dans leur rôle.

Participation :

Les parents sont invités à participer à des activités pédagogiques et/ou ludiques avec les enfants au sein des EAJE et de la Pause au bon temps.

4.4 Un accueil de qualité

Les activités des enfants :

Au-delà, des activités menées au sein des structures et du relais petite enfance, les acteurs de la petite enfance développent des actions en collaboration et partenariat pour mener à bien des projets enrichissants, des actions culturelles et artistiques pour les enfants, des échanges de pratique professionnelle.

Les professionnelles encadrantes :

Les professionnelles qui prennent en charge les enfants dans les EAJE sont diplômées ou qualifiées dans la petite enfance ou dans le secteur médical/paramédical. Elles travaillent en équipe et sont encadrées par des responsables d'établissements. L'ensemble du personnel en activité dans les EAJE et du RPE est rattaché au service Petite Enfance de la commune.

La commune développe un plan de formation pour ses agents de la petite enfance et soutient la professionnalisation des assistantes maternelles.

5. Règlement de fonctionnement de l'EAJE « Lo P'tiou »

5.1 Admission

Article 1 : Attribution des places

La commission se tient généralement au cours du 1^{er} trimestre. La date précise est communiquée chaque année sur le site Internet de la commune, dans L'Epatess'ran, au Relais Petite Enfance, ainsi qu'au sein de chacune des structures.

La composition de la Commission :

La commission d'attribution des places est constituée des directrices et directrices adjointes des deux structures multi-accueils, de la responsable du service Petite Enfance, et du maire adjoint délégué à la Petite Enfance.

Elle statue sur les attributions des places, en application du strict respect des critères obligatoires et complémentaires mentionnés au présent règlement.

La décision d'admission est notifiée aux parents par écrit, lesquels sont alors invités à prendre rendez-vous auprès de la direction de la structure.

Le fonctionnement des critères :

Les candidatures répondant au critère obligatoire sont étudiées et départagées le cas échéant au moyen des critères complémentaires.

Le critère obligatoire :

- Famille domiciliée sur la commune
- Famille dont l'un des deux parents est domicilié sur la commune

Les critères complémentaires :

Critère 1 : conditions de quotient familial au 01/01/N	POINTS
Quotient familial < 1200€	5
Quotient familial < 2000€	3
Quotient familial < 3000€	2
Quotient familial > 3000€	1
Critère 2 : date d'entrée dans la structure	
entre fin août et le 31 octobre	2
entre le 1er novembre et le 31 décembre	1
après le 1er janvier	0
Critère 3 : date de préinscription avant la commission d'attribution	
supérieur à 1 an	2
entre 6 mois et 1 an	1
inférieur à 6 mois	0
Critère 4 : situation familiale	
famille monoparentale	10
enfant porteur de handicap, maladie chronique ou invalidante	10
la demande concerne des jumeaux	8
la demande concerne plusieurs enfants d'une même famille	5
Critère 5 : situations particulières	

Parent(s) demandeur(s) d'emploi ou en formation d'accès à l'emploi	2
Critère 6 : Demandes nécessitant une instruction particulière	3

Admission d'office :

Sous réserve de places disponibles selon le temps d'accueil souhaité

- Les familles des enfants déjà présents dans la structure voient leur demande de renouvellement de contrat priorisée lors de la commission d'attribution des places. Leur souhait d'augmentation/de diminution de temps d'accueil est pris en compte dans la limite des places disponibles
- Famille d'un enfant dont le frère ou la sœur est encore inscrit-e en structure au 1er septembre

Remarque : Une attention sera portée sur l'équilibre des groupes et sur le taux d'occupation de nos structures

Liste d'attente :

Les candidatures non satisfaites sont placées sur liste d'attente pour l'année en cours (soit de septembre N au 31 juillet N+1). Les parents sont rappelés si une place correspondant à leur demande se libère.

L'inscription doit toutefois être renouvelée chaque année scolaire.

5.2 Inscription

Article 2 : Contrat d'accueil

Un contrat d'accueil est établi sur rendez-vous auprès de la directrice ou directrice-adjointe du Multi-Accueil pour l'année civile. Celui-ci sera renouvelé sur la durée de l'inscription de l'enfant sous réserve de fournir un justificatif de domicile sur la commune.

Le contrat engage pleinement les parents. Il est ainsi important de respecter les horaires établis.

Article 3 : Pièces à fournir

Les pièces à fournir pour la constitution du dossier sont les suivantes :

- une photocopie du carnet de vaccination de l'enfant
- une photocopie du livret de famille
- un justificatif de domicile : attestation titulaire du contrat énergie datant de moins de 3 mois
- un justificatif de la situation de famille en cas de divorce ou de séparation (justificatif de l'autorité parentale)
- une attestation d'assurance en responsabilité civile au nom de l'enfant
- le numéro d'allocataire à la Caisse d'Allocations Familiales ou à la Mutualité Sociale Agricole
- l'avis d'imposition des deux parents de deux ans antérieur à la date d'entrée
- la demande et autorisation de prélèvement, jointe d'un RIB. *Le prélèvement automatique est privilégié comme mode de paiement.*

Lors du rendez-vous d'admission, les documents suivants seront à renseigner :

- les différentes autorisations nécessaires
- la fiche de renseignements administratifs et sanitaires
- l'acceptation du présent règlement et du protocole médical
- Certificat de « non contre-indication à la vie en collectivité » datant de moins de 2 mois

L'admission est définitive lorsque le dossier est complet et le contrat signé.

Les parents doivent aussi fournir impérativement :

- le lait infantile en fonction de l'âge de l'enfant

ainsi que, **sur préconisation de la direction de la structure :**

- une boîte de sérum physiologique uni dose
- un flacon de sirop de Doliprane **neuf**
- un tube de crème solaire **neuf selon le protocole médical.**

5.3 Présentation de l'établissement

La structure Multi-Accueil reçoit des jeunes enfants âgés de 10 semaines à quatre ans.

[Article 4 : Capacité d'accueil et horaires d'ouverture](#)

La structure d'accueil Petite Enfance fonctionne du lundi au vendredi de 07h30 à 18h30 (jours fériés exceptés). Dans tous les cas, les parents doivent être présents au plus tard **un quart d'heure avant l'heure de fin de contrat ou l'heure de fermeture (c'est-à-dire à 18h15 ou 16h15)**, pour assurer le départ de l'enfant dans de bonnes conditions. **Un vendredi par mois, l'horaire de fermeture est fixé à 16h30 pour réunion d'équipe.** Les parents sont informés de ces dates de fermeture en début d'année scolaire, au mois de septembre.



La structure accueille **45 enfants**

Il est souhaitable que les enfants accueillis en journée arrivent avant 09h30. Pour des raisons de bon fonctionnement interne, il n'y a pas d'arrivée ou de départ d'enfant entre 12h15 et 14h15.

En cas, de départ anticipé de l'enfant, celui-ci ne sera pas réintégré après son départ.

[Article 5 : Fermetures de la structure](#)

Les parents sont informés des dates de fermetures en début d'année scolaire :

- En moyenne, trois semaines consécutives l'été ;
- Une semaine à la période de Noël/Jour de l'an ;
- Le vendredi après l'Ascension et lundi de Pentecôte ;
- Certains ponts en fonction du calendrier de l'année ;
- Deux à trois journées consacrées à la formation du personnel et/ou au projet pédagogique ;

[Article 6 : Différents types d'accueil](#)

Nous proposons différents types d'accueil :

Accueil régulier :

La place de l'enfant est réservée.

Un contrat d'accueil est passé entre le gestionnaire et chaque famille pour la durée de l'inscription de l'enfant. Celui-ci est établi pour une année civile **soit du 1^{er} janvier au 31 décembre.**

Exception faite des entrées en cours d'année et de l'année d'entrée à l'école.

Le contrat est défini à partir des besoins exposés par la famille et du nombre de jours de fermeture des structures :

- amplitude journalière d'accueil,
- nombre de jours réservés par semaine,

Ceci permet un calcul personnalisé des heures dues mensuellement pour chaque famille.

Il tient compte des horaires de travail des parents mais aussi du bien-être des enfants. Le contrat sera établi à l'heure ou à la demi-heure.

Pour le bon fonctionnement de la structure, **il est très important de respecter les horaires établis sur le contrat.**

En ce sens, toute variation ponctuelle des horaires prévus au contrat doit être au préalable convenue avec l'équipe de la structure.

Accueil extensif :

Pour les contrats réguliers de moins de 5 jours par semaine, il est possible de réserver occasionnellement des jours supplémentaires en fonction des disponibilités de la structure. Les modalités précises de l'accueil extensif sont à voir directement auprès de la direction de la structure.

Accueil occasionnel :

Les inscriptions en accueil occasionnel sont réservées aux habitants de la commune et se font sur rendez-vous directement auprès de la directrice en fonction des disponibilités qu'offre la structure.

Pour l'accueil occasionnel, la réservation est possible en fonction des places disponibles.

Les heures réservées sont dues.

Les modalités précises de l'accueil occasionnel sont à voir directement auprès de la directrice de la structure.

L'accueil occasionnel n'exonère pas de la démarche de familiarisation (cf. article 11).

Accueil d'urgence :

Une place est réservée pour des accueils d'urgence. Celui-ci est mis en place lorsqu'il se trouve en situation familiale et/ou sociale difficile.

L'accueil est défini pour 15 jours maximum à la demande des parents et sur décision de la direction de la structure et du maire adjoint délégué à la Petite Enfance.

Le renouvellement de la demande est possible sur décision expresse du maire adjoint délégué à la Petite Enfance

- Deux places sont réservées aux enfants non scolarisés à la charge des bénéficiaires du RSA, de l'allocation parent isolé, ou de l'allocation de solidarité spécifique.

Accueil en surnombre :

En application de l'article R.2324-27 du décret n°2021-1131 du 30 août 2021, la crèche est autorisée à pratiquer un accueil en surnombre de 115% dans la mesure où le taux d'occupation n'excède pas 100% de la capacité horaire

L'accueil en surnombre sera utilisé si les conditions d'encadrement et matériel (notamment au niveau des dortoirs) le permettent.

5.4 Principales modalités contractuelles

Article 7 : Congés annuels des parents

Pour les congés **pris en dehors des fermetures de la structure**, les parents doivent signaler leurs absences six semaines avant pour être défacturés.

Toute absence non signalée dans le temps imparti sera facturée

En cas d'annulation d'absences programmées, l'enfant sera accueilli sous réserve du fonctionnement de la structure (délai de commande de repas, capacité d'encadrement)

Cela permet à un autre enfant de bénéficier de la place et d'organiser les plannings du personnel.

Article 8 : Participation financière

Le financement de la structure est assuré par la commune, la CAF, et par la participation des parents des enfants inscrits.

La participation financière des parents est déterminée par le barème établi annuellement par la CNAF, qui fixe des ressources planchers et plafonds, actualisées chaque année (au 1^{er} janvier).

Ce barème est basé sur un taux d'effort proportionnel au nombre d'enfants à charge, au sens des prestations familiales et appliqué à la moyenne mensuelle des revenus de la famille. Les parents sont tenus d'informer la caf et la structure de tout changement de situation (familial ou professionnel).

Les ressources planchers et plafonds ainsi que les taux d'effort font l'objet d'une annexe à ce règlement (Annexe 6).

Les familles affiliées à la MSA se verront appliquer le même barème que la CNAF.

En cas d'accueil d'urgence sociale, le tarif est fixé selon le revenu plancher de la CAF pour les 15 premiers jours d'accueil. En cas de renouvellement d'accueil d'urgence, les revenus fiscaux seront pris en compte.

Calcul du tarif horaire

Ressources mensuelles x taux d'effort horaire = tarif horaire (euro)

Facturation mensuelle :

Nombre d'heures annuelles x tarif horaire
Nombre de mois de fréquentation dans l'année

Celui-ci permet un calcul personnalisé du nombre d'heures dues mensuellement par chaque famille pour la durée du contrat.

L'actualisation annuelle, tant au niveau des revenus familiaux que du barème national, est donc susceptible d'engendrer une modification de votre tarif horaire chaque 1^{er} janvier. Il est possible d'avoir une différence de tarif importante en fonction de l'évolution des revenus.

Les revenus des parents sont en principe communiqués à la structure par la CAF Espace « CDAP ». Ces derniers devront fournir une autorisation de consultation des données avec copie d'écran sur « CDAP », et n'auront alors aucune démarche à faire.

Dans le cas contraire, par exemple si, ne versant aucune prestation familiale à la famille, la CAF n'a pas connaissance des revenus actualisés, il sera demandé aux parents au mois de janvier une copie de l'avis

d'imposition de l'année N-2. **L'absence de justificatif fera appliquer le tarif maximum (soit le plafond des ressources CNAF selon la composition de la famille) lors de l'établissement du contrat.**

Des modifications des situations professionnelles ou familiales peuvent entraîner une révision du tarif horaire, effective le mois suivant la mise à jour du dossier à la CAF et la remise du justificatif (acte de naissance...).

Les heures d'adaptation sont facturées et les heures réservées sont dues.

Les pointages sont effectués par la personne qui accompagne l'enfant à l'arrivée et au départ de celui-ci.

Absences :

En cas d'absence, il convient de prévenir la veille, et en tout état de cause au plus tard le matin même avant 9h30.

En cas d'absence d'une durée supérieur à 1 mois, sans motif et/ou sans manifestation des parents, le contrat sera résilié. Les participations mensuelles pour les deux mois de préavis seront recouvrées.

En Garde occasionnelle :

En cas d'absence, le paiement de la place réservée est dû sauf sur présentation d'un certificat médical justifiant de l'absence

Déductions admises :

- Fermeture exceptionnelle de la structure (projet pédagogique, formations sur deux ou trois journées, réunions d'équipe, etc....)
- Hospitalisation de l'enfant avec le bulletin d'hospitalisation dès le 1^{er} jour d'absence,
- Maladie supérieure à 3 jours (à compter du 4^{ème} jour calendaire) avec certificat médical,
- Eviction (maladies en annexe 2) dès le 1^{er} jour d'absence avec certificat médical.

Les certificats médicaux d'éviction ou de maladie devront être fournis dès le retour de l'enfant dans la structure. Si le jour du retour de l'enfant, la structure n'a pas été prévenue de son absence et/ou le certificat n'est pas fourni, les jours d'absences seront facturés.

Le retour de l'enfant ne pourra se faire qu'aux dates de fin du certificat médical.

Règlement :

La facture est mensuelle et à terme échu. Le paiement est demandé **au 02 de chaque mois.**

Exemple : facture pour le mois de juin, établie vers le 08 juillet et réglable jusqu'au 02 août ou prélevée le 02 août.

- Le prélèvement automatique se fait donc le 02 de chaque mois. Au bout de deux rejets de prélèvements pour motif "provision insuffisante", le système de paiement par prélèvement automatique sera interrompu.

Tout autre mode de paiement doit s'effectuer avant le 02 du mois suivant le mois facturé par :

- Carte bancaire via le Portail Familles jusqu'à la date d'échéance
- Chèque à l'ordre de « Régie Petite Enfance »
- Espèces en privilégiant l'appoint lors des heures de permanence du service Petite Enfance
- Tickets CESU : le règlement doit être égal ou inférieur au montant de la facture.

En cas d'absence de pointage l'amplitude horaire maximale sera appliquée.

Un justificatif annuel des sommes facturées pourra être fourni sur demande expresse pour servir aux déductions fiscales.

Carte magnétique :

Une carte magnétique est attribuée à chaque enfant accueilli au sein du Multi-Accueil. En cas de perte ou de détérioration de la carte magnétique, un règlement d'un montant de 5 euros sera demandé.

Les heures d'arrivées et de départs sont enregistrées par la badgeuse et déterminent le temps réel de présence de l'enfant au sein de la structure. Tout dépassement de la plage horaire réservée sera facturé : chaque demi-heure commencée sera facturée en totalité (tolérance de 5 minutes accordée).

Toute journée commencée sera facturée conformément au contrat passé. Aucune dérogation n'est possible, même en cas de départ anticipé et même justifié par un certificat médical.

En cas d'oubli de pointage, l'amplitude maximale sera appliquée.

Article 9 : Modification du contrat

Une modification du contrat (volume horaire de manière significative et/ou jours) peut être envisagée uniquement **selon les disponibilités de la structure, sur demande écrite transmise un mois avant la date du changement** souhaité : courrier à adresser au maire

- ✓ si la modification est à la hausse, la demande des parents sera appréciée en fonction de la capacité d'accueil de la structure pour les périodes ajoutées à la demande initiale.
- ✓ si la modification est à la baisse, la demande des parents sera appréciée en fonction des demandes d'autres familles comportant un volume horaire plus important, la place de l'enfant n'étant alors plus assurée.
- ✓ Aucune demande de changement de structure ne pourra être envisagée d'une année sur l'autre en cours d'année.
- ✓ Pour toute situation exceptionnelle, une demande écrite doit être adressée au maire.

Dans le cas où ces changements sont acceptés, le contrat initial prend fin, et un nouveau contrat reprenant les modifications du nouveau rythme de l'enfant et/ou les modifications tarifaires doit être signé. Le paiement d'une régularisation sera indiqué sur la facture du dernier mois du contrat en cours.

Article 10 : Condition de cessation de contrat

A l'initiative des parents

Les parents ont la possibilité de rompre le contrat. Une demande formulée par écrit ainsi qu'un préavis de 2 mois doivent être respectés.

A défaut, la participation mensuelle sera due.

A l'initiative de la commune

La collectivité peut être amenée à rompre le contrat dans les cas suivants :

- Non-respect du personnel
- Non-respect du règlement de fonctionnement
- Inadaptation majeure de l'enfant à la collectivité ou éviction médicale (constaté par le médecin référent de la structure)
 - Non respect du contrat d'accueil (nombre de journées réservées par semaine en rapport au nombre de journées de présence réalisées)

La décision est prise par le Maire de la commune, sur proposition de la Commission d'attribution.

Elle est notifiée aux parents par lettre recommandée avec accusé de réception.

Le délai de préavis de rupture du contrat est négocié avec les parents ; il ne peut en tout état de cause excéder 2 mois.

En cas de délai inférieur à 2 mois, le paiement n'est dû que jusqu'au délai ainsi fixé.

Le paiement d'une régularisation de fin de contrat sera indiqué sur la facture du dernier mois du contrat en cours.

5.5 Assurances

Article 11 : Assurances

La commune d'Epagny Metz-Tessy a souscrit une assurance responsabilité civile pour les enfants pris en charge au sein de la structure.

La présence physique des parents (arrivée et départ) dégage la directrice et le personnel de leur responsabilité envers l'enfant confié.

Les parents sont également responsables des enfants les accompagnants au sein de l'établissement.

Assurances des parents

Les parents doivent fournir annuellement une attestation de leur assurance au titre de la **responsabilité civile**. Les parents restent responsables, en vertu du code civil des actes imprévisibles accomplis par le(s) enfant(s) et qui pourraient occasionner des dommages à autrui.

Il est aussi demandé aux parents de se garantir contre le risque individuel en souscrivant une **assurance adéquate** (individuelle accident).

Pour toute détérioration ou disparition de biens appartenant à la famille dans les locaux de l'établissement, la structure ne saurait être tenue pour responsable.

5.6 Missions

Le présent règlement de fonctionnement s'inscrit dans le cadre d'un projet d'établissement.

Article 12 : Missions d'un Multi-Accueil

L'accueil est fondé sur le respect et l'épanouissement.

L'enfant sera amené à apprendre les règles qu'exige la vie en collectivité, tout en évoluant vers sa propre autonomie. Néanmoins, notre structure ne prépare pas l'enfant dans sa future scolarisation.

Au fil de ses découvertes et de ses expériences, l'enfant sera valorisé et reconnu afin qu'il prenne confiance en lui.

La disponibilité et l'écoute de l'équipe permettront d'établir avec l'enfant et sa famille une relation de confiance pour les accompagner au quotidien selon leurs questionnements et/ou besoins.

La structure est également un lieu de formation pour les futurs professionnels de la petite enfance.

5.7 Équipe

Article 13 : Composition et fonctions pour chaque structure

L'équipe de direction :

- Une directrice
- Une directrice adjointe

La directrice adjointe assure la continuité de la fonction en l'absence de la directrice.

Un protocole « référence de direction » est établi mentionnant la conduite à tenir et les personnes référentes à contacter. Celui-ci est connu de l'équipe.

L'équipe de direction est chargée de la gestion et de la qualité d'accueil des enfants et des familles, de l'encadrement du personnel et garantit la mise en œuvre du projet d'établissement.

Elle est garante du suivi médical des enfants au sein de la structure (visites médicales, gestion des thérapeutiques...).

Durant la journée, elle participe aussi à la vie des enfants au sein de l'équipe.

Le personnel d'encadrement :

Le taux d'encadrement à respecter est de 1 professionnelle pour 5 enfants non marcheurs, 1 professionnelles pour 8 enfants marcheurs.

Le personnel d'encadrement accompagne l'enfant dans son développement psychomoteur et affectif en créant autour de lui un cadre sécurisant et en lui apportant un éveil adapté à son âge et ses besoins.

- **L'éducatrice de jeunes enfants** est à l'initiative de la construction et de la mise en place des projets. Elle garantit l'actualisation et l'application du projet pédagogique.
- **L'infirmière puéricultrice** assure les missions d'accompagnant santé.
- **Les auxiliaires de puériculture, les certifiés petite enfance et les agents sociaux** garantissent la qualité des soins quotidiens apportés aux enfants. Elles contribuent à leur éveil et entretiennent un environnement sain et sécurisant.

5.8 Vie de l'enfant

Pour le bien être de l'enfant, nous recommandons que l'amplitude horaire n'excède pas 10h par jour.

**En cas d'absence imprévue de l'enfant,
les parents sont tenus de prévenir l'équipe le plus tôt possible (par téléphone)**

[Article 14 : Familiarisation](#)

Pour sa première entrée dans la structure, une période de familiarisation est nécessaire pour faciliter l'intégration de l'enfant dans la collectivité. Elle permet à l'enfant et à ses parents de se séparer progressivement, en douceur et de faire connaissance avec les membres de l'équipe et ce nouvel environnement.

L'adaptation progressive se fait au moins 15 jours avant l'accueil définitif de l'enfant, au rythme de l'enfant, en augmentant progressivement son temps de présence.

Les professionnelles organisent la première rencontre avec l'enfant et son parent. Ensuite l'enfant est accueilli seul une heure.

Cette durée augmentera progressivement les jours suivants, en concertation avec les parents et en fonction du comportement de l'enfant (deux heures puis trois heures), pour inclure le repas, un goûter, et la sieste.

[Article 15 : Arrivée de l'enfant](#)

Il est important de prévoir un temps de séparation et de retrouvailles pour le bien-être de l'enfant.

Le temps de transmission entre professionnelles et parents est un échange important pour une prise en charge adaptée de l'enfant et pour le bon déroulement de sa journée : **elles doivent être précises et complètes** (température exacte, heure des derniers traitements, etc...).

L'enfant doit arriver dans la structure vêtu d'un habit confortable et de saison, la couche propre. Il doit avoir pris son premier repas.

Il est demandé aux parents deux tenues de rechange pour la journée, un pantalon de sieste, ainsi que des pantoufles (assurant une bonne tenue du pied) qui resteront dans leur casier en cas de besoin.

Il faut impérativement pour :

- **L'hiver : un manteau chaud, un bonnet, des moufles et des bottes**
- **L'été : un chapeau ou une casquette destiné à la structure et un haut couvrant les épaules.**

Pour le confort de l'enfant, les chaussures ouvertes ne tenant pas le talon, de type tongs ou sabots, sont à proscrire.

Les lunettes de soleil sont tolérées mais la structure ne saurait être tenue pour responsable en cas de casse, d'accident ou de perte.

Les éléments vestimentaires (chaussons, chaussures, chapeaux, vêtements, lunettes, ...) doivent être marqués au prénom de l'enfant, notamment pour éviter tout risque de perte.

Par mesure de sécurité sont INTERDITS :

- les bijoux (colliers, bracelets, boucles d'oreilles,...),
- les petites barrettes,
- les attaches sucettes
- les jeux apportés par les enfants ainsi que toutes les petites pièces présentant un risque pour les enfants.

Seuls les doudous et sucettes sont autorisés.

[Article 16 : Différents temps de la journée](#)

Activités

Tout au long de la journée, l'enfant est accompagné par les professionnels pendant différentes activités d'éveil. Celles-ci sont variées, adaptées à l'âge de l'enfant, aux saisons. Elles contribuent à son épanouissement et à son apprentissage de la vie en collectivité.

- ✓ Jeux d'éveil : musical (chansons, comptines), sensoriel (dessin, peinture)
- ✓ Jeux de motricité : parcours, jeux extérieurs
- ✓ Jeux de manipulation : transvasements, jeux d'eau, modelages
- ✓ Jeux symboliques et d'imitation : dinette, poupées, voitures
- ✓ Jeux de construction : legos, kaplas, puzzles
- ✓ Temps calmes : histoires, chansons, marionnettes
- ✓ Temps de bibliothèque
- ✓ Temps de promenades

Repas

La structure fournit le déjeuner et le goûter de l'après-midi sans supplément ni déduction.

Les menus prévisionnels sont affichés au sein de la structure.

Les aliments amenés par les parents ne sont pas acceptés dans les locaux en raison des risques sanitaires et de l'organisation interne, exception faite :

- pour les goûters d'anniversaire :
 - ⊖ **le gâteau "fait maison" n'est pas accepté.**
 - ⊖ le gâteau **fabriqué en boulangerie pâtisserie est accepté** sans crème ou arachide. La liste des ingrédients (rédigée par le pâtissier) doit être transmise à l'équipe.
 - ⊖ Le gâteau dit "**industriel**" **est accepté** et doit être apporté dans son emballage d'origine, comporter un numéro de lot, une date limite de consommation ainsi qu'une liste des composants.
 - ⊖ Les bonbons et confiseries ne sont pas admis
- pour la fête de fin d'année
- pour les boîtes doseuses de lait infantile (la quantité et la qualité du lait et du matériel sont sous la responsabilité des parents)
- pour les bouteilles de lait infantile, les boîtes de lait maternisé ou le lait maternel (sous certaines conditions définies par le protocole de la structure).

Régimes particuliers :

Aucune modification des menus liée aux allergies ou à un régime particulier ne peut être effectuée.

En cas de mise en place d'un PAI alimentaire, les parents des enfants porteurs d'allergies déjà connues devront se présenter avec un panier repas confectionné par les familles.

Il en est de même pour les parents qui souhaiteraient un régime spécifique (sans protéine animale par exemple)

Sieste

Dans la mesure du possible, les enfants ont toujours le même lit. Le linge de lit est fourni par la structure.

Les parents apportent, en fonction des habitudes de leur enfant le doudou, la tétine,... pour favoriser son sommeil.

Le personnel de la structure veillera à respecter au mieux le rythme de sommeil et les habitudes de l'enfant.

Soins d'hygiène

La structure fournit les couches et les produits de toilette sans supplément ni déduction. Néanmoins les familles qui le souhaitent peuvent les apporter.

Sorties

Des sorties peuvent être organisées en dehors de la structure (bibliothèque, spectacle...).

Dans ce cadre, la participation des parents peut être sollicitée.

Attention : ces sorties peuvent être compromises si la tenue de l'enfant n'est pas adaptée.

Par manque d'accompagnants, la sortie pourra être annulée.

[Article 17 : Frères et sœurs et autres membres de la famille](#)



Au vu de la configuration du multi-accueil Lo P'tiou : Pour assurer la sécurité des enfants, les frères et sœurs ainsi que les adultes accompagnants ne sont pas admis dans les salles de vie. **Il leur sera demandé de patienter dans l'espace fratrie.**

En aucun cas leur présence ne doit être un facteur de risque ou de gêne pour les enfants accueillis (bruit dans les couloirs...).

Par ailleurs, il est précisé que les frères et sœurs restent sous la responsabilité des parents au sein de la structure.

Il est interdit aux grands-frères et sœurs de sonner au visiophone sans la présence de l'adulte responsable.

De même, une fois dans la structure, il est interdit aux grands frères et sœurs d'ouvrir la porte. **Seul un adulte est habilité à appuyer sur le bouton d'ouverture de la porte sécurisée.**

[Article 18 : Partenariat](#)

Des intervenants extérieurs bénévoles ou salariés peuvent être sollicités de manière ponctuelle ou régulière dans les domaines culturels ou éducatifs (musicien, bibliothécaire, conteur, père-noël...).

Des échanges avec l'école maternelle sont proposés en fin d'année aux enfants concernés en collaboration avec les enseignants.

[Article 19 : Accueil des stagiaires et apprenti\(e\)s](#)

Des stagiaires et/ou des apprenti-e-s sont admis sous contrat de stage et sur décision de la direction, qui veille au respect des règles professionnelles et à leur encadrement.

[Article 20 : Droit à l'image](#)

Les prises de vue par les parents dans l'EAJE et au sein des activités extérieures ne sont pas autorisées

5.9 Conditions de départ de l'enfant de la structure

[Article 21 : Récupération de l'enfant](#)

Seules les personnes majeures mandatées par les parents et inscrits dans le dossier peuvent reprendre l'enfant, sur présentation d'une pièce d'identité. Il appartient aux parents d'en prévenir l'équipe à l'accueil le matin ou par téléphone au cours de la journée.

Dans le cas où cette personne n'est pas mentionnée dans le dossier d'inscription, les parents devront compléter, au préalable, une autorisation.

Si un enfant se trouve toujours sur place après 18h30 sans que la structure en ait été avertie, les personnes mentionnées au dossier comme étant mandatées pour venir chercher l'enfant seront contactées et invitées à le récupérer dans les meilleurs délais.

5.10 Collaboration Parents/Equipe

[Article 22 : Participation des parents au fonctionnement](#)

Les actions de parentalité :

Tout au long de l'année, les parents sont invités à partager des temps avec les professionnelles ou d'activités avec les enfants.

Les rencontres avec les parents

Une réunion d'informations est organisée annuellement.

Ces derniers peuvent être invités aux sorties et aux différents temps festifs : carnaval, fêtes de fin d'année... et participer activement à la vie de l'établissement.

Les entretiens individuels

Chaque enfant accueilli nécessite un entretien des parents avec un membre de l'équipe de direction qui lui proposera un temps d'échange avec les professionnelles référentes de la section.

Des entretiens tout au long de l'année seront encouragés. L'équipe de direction reste disponible pour recevoir les parents.

Affichage des informations

Dans la structure, les informations relatives au règlement de fonctionnement, à la composition du personnel, aux événements de la vie quotidienne au sein de la structure sont affichées.

De même, certaines informations sont consultables sur le portail famille (règlement de fonctionnement, protocole de prise en charge médicale, dates de fermetures du Multi accueil, projet pédagogique) ou sont envoyées par mail.

Les transmissions d'informations quotidiennes

Des transmissions orales quotidiennes sont assurées par les équipes comme par les parents.

Une démarche en faveur du développement durable

La structure s'inscrit dans une démarche écoresponsable et associe les parents. Pour cela, une démarche de labellisation écolo-crèche est en cours. Des réflexions sont menées par l'équipe pour réduire l'impact environnemental : gestion du linge, du matériel électroménager, matériel de récupération pour les activités

5.11 Suivi médical

Article 23 : Le médecin référent santé accueil inclusif

- Il travaille en partenariat avec les parents et/ou les professionnels de santé en assurant des visites ponctuelles aux multi accueils (conseils, observations, formations...). Il accorde 40 heures annuelles dont 8 par trimestre.
- Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie.
- Il définit le protocole de prise en charge médicale en concertation avec les directrices.
- Il assure les visites d'admission pour les enfants de moins de 4 mois en collaboration avec la référente santé de la structure
- Il veille à l'intégration des enfants porteurs d'un handicap, d'une affection chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière (convulsions, allergie alimentaire...) par l'établissement d'un protocole de prise en charge spécifique : **PAI : protocole d'accueil individualisé.**

Le médecin référent n'est pas le médecin traitant de l'enfant. Celui-ci doit être suivi par un médecin dont les parents préciseront le nom, l'adresse et le numéro de téléphone au moment de l'inscription.

Article 24 : L'accompagnement en santé du jeune enfant

Au sein de chaque EAJE municipal, une professionnelle, de formation infirmière et infirmière puéricultrice est nommée « accompagnant santé ». La mission première est d'accompagner au quotidien l'équipe.

Article 25 : Vaccinations

L'enfant admis en collectivité est soumis aux vaccinations obligatoires qui seront pratiquées par le médecin traitant.

D'après la loi n° 2017-1836 du 30 décembre 2017 de financement de la sécurité sociale (LFSS) et l'article L3111-2 du code de la santé publique (CSP) tel que modifié par l'article 49 de la loi susmentionnée rendent en effet **11 vaccinations obligatoires** : vaccinations antidiphthérique ; antitétanique ; antipoliomyélitique ; contre la coqueluche ; contre les infections invasives à Haemophilus influenzae de type b ; contre le virus de l'hépatite B ; contre les infections invasives à pneumocoque ; contre le méningocoque de séro groupe C ; contre la rougeole ; contre les oreillons ; et contre la rubéole.

Article 26 : Suivi de traitement par le personnel

Le personnel du multi-accueil

Si l'état de santé de l'enfant n'est pas compatible avec son accueil dans la structure, le personnel dispose d'un droit d'appréciation de son état et peut :

- ✓ décider de ne pas l'accueillir,
- ✓ appeler les parents afin qu'ils viennent chercher leur enfant en cours de journée.
- ✓ Appeler, si elle juge l'état de l'enfant préoccupant, pour avis le médecin de la structure, voire le 15.

L'enfant doit arriver en bonne santé.

Aucun enfant présentant des symptômes tels que fièvre ($\geq 38^\circ$), diarrhée, vomissement, ne sera admis.

Par ailleurs, dans l'intérêt **et la sécurité de l'enfant** et afin de prendre les mesures nécessaires, les parents doivent obligatoirement signaler les troubles présentés par l'enfant ainsi que tout médicament donné le matin avant son arrivée.

Si un traitement doit être donné à l'enfant durant sa journée, les parents doivent fournir le médicament et l'ordonnance, en mains propres au personnel pour les conserver hors de portée des enfants. Les enfants atteints de maladie contagieuse seront refusés pendant le temps d'éviction prévu par leur médecin traitant.

La structure Multi Accueil est un lieu d'accueil collectif où la surveillance médicale ne peut pas être celle effectuée au domicile.

Le personnel encadrant est soumis aux **protocoles médicaux** sous la direction du médecin référent et de l'infirmière de la structure, ce qui induit des **conditions d'administration de traitements et de surveillance spécifiques**.

Il convient, pour plus de précisions relatives à ces conditions, de se rapprocher de la direction de la structure.

Dans le cadre d'un traitement médical nécessitant plusieurs prises journalières, les parents sont tenus d'administrer la dose du matin et du soir.

Aucun médicament, homéopathie et crème comprises, ne sera donné sans une ordonnance médicale signée ou PAI. Les traitements doivent être donnés en mains propres au personnel, dans leur emballage d'origine, conditionné proprement et avec la notice.

Dans le cadre d'une maladie chronique (ex : asthme) ou d'allergies, l'enfant devra faire l'objet d'un PAI. Celui-ci définira les conditions d'accueil dans le but de respecter le bien-être de l'enfant.

Suivant les phases **aigues** de certaines pathologies (comme l'asthme, la varicelle), la fréquentation de la collectivité est déconseillée pour le confort et la sécurité de l'enfant.

[Article 27 : Evictions Cf. Annexe n°4 : évictions](#)

Des évictions peuvent être prononcées par le médecin de crèche en accord avec la directrice ou en application des directives ministérielles pour les maladies occasionnant un danger pour l'enfant lui-même et/ou les autres enfants de la structure.

Le délai d'éviction peut être prolongé si le confort de l'enfant ne permet pas son retour en collectivité.

ANNEXE 1 : CHARTE NATIONALE D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

Charte nationale d'accueil du jeune enfant

10 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 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 professionnels qui encouragent avec bienveillance** mon désir d'apprendre, de me socialiser et de découvrir.

5 Je développe ma créativité et **j'éveille mes sens grâce aux expériences artistiques et culturelles**. Je m'ouvre au monde par la richesse des échanges interculturels.

6 **Le contact réel avec la nature** est essentiel à mon développement.

7 **Fille ou garçon, j'ai besoin que l'on me valorise pour mes qualités personnelles**, en dehors de tout stéréotype. Il en va de même pour les professionnels 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, il est nécessaire que les adultes qui m'entourent soient bien traités. **Travailler auprès des tout-petits nécessite des temps pour réfléchir, se documenter et échanger** entre collègues comme avec d'autres intervenants.

10 **J'ai besoin que les personnes qui prennent soin de moi soient bien formées** et s'intéressent aux spécificités de mon très jeune âge et de ma situation d'enfant qui leur est confié par mon ou mes parents.



PROTOCOLE PRISE EN CHARGE MÉDICALE DURANT L'ACCUEIL DE L'ENFANT

➤➤ RÈGLE GÉNÉRALE

La prise en charge médicale et le suivi de l'enfant relèvent de la responsabilité des parents. L'équipe peut être amenée à prendre le relais pendant le temps d'accueil en cas de nécessité.



➤➤ DURANT LE TEMPS D'ACCUEIL

L'équipe veillera au confort et à la

- réassurance de l'enfant

Rappel de l'article 27 du règlement de

- fonctionnement : Suivi de traitement par le personnel

- Si l'état de santé de l'enfant n'est pas compatible avec son accueil dans la structure, le personnel dispose d'un droit d'appréciation de son état et peut :

- décider de ne pas l'accueillir,
- appeler les parents afin qu'ils viennent chercher leur enfant en cours de journée
- appeler le médecin de la structure, voire le 15 pour avis si elle juge l'état de l'enfant préoccupant.

Chaque enfant présentant un problème de

- santé identifié sera vu par son médecin traitant. Celui-ci établira un protocole d'accueil individualisé (PAI) qui sera transmis au médecin référent de la structure pour avis.

IMPORTANT : en cas de situation inquiétante ou d'absence d'amélioration après application du protocole sur les situations décrites ci-après : **appel au 15.**

Toute mise en place du protocole et / ou administration de médicament dans ce cadre seront notifiées dans les supports prévus à cet effet dans les structures.



Sommaire

- Fiche n°1 Fièvre
- Fiche n°1 Complications : convulsions
- Fiche n°2 Douleurs
- Fiche n°3 Traumatismes
- Fiche n°4 Erythèmes
- Fiche n°5 Troubles digestifs
- Fiche n°6 Difficultés respiratoires
- Fiche n°7 Corps étrangers
- Fiche n°8 Piqûres d'insectes
- Fiche n°9 Brûlures
- Fiche n°10 Intoxications
- Fiche n°11 Prévention de la mort subite



Définition de la fièvre : température supérieure à 38°

Si nous suspectons un état fébrile chez votre enfant ou si un traitement pour faire baisser la fièvre lui a été administré, nous pouvons être amenés à contrôler sa température.

La prise de température se fera en rectal si un contrôle est nécessaire

Mesure de la température en cas de :

- chaleur corporelle
- hypersudation
- frissons
- comportement inhabituel, yeux brillants

➔ Noter la température et l'horaire de prise dans le dossier de l'enfant
Vérifier l'absence d'allergies médicamenteuses dans le dossier

➔ Conduite à tenir en cas de température $\leq 38^{\circ}5$:

- Découvrir l'enfant en le laissant en body ou sous vêtement
- Proposer à boire régulièrement
- Contrôler la température 1 heure après ou au lever de sieste
- Appeler les parents pour qu'ils prennent contact avec leur médecin
- Si l'état de l'enfant est préoccupant, le garder en surveillance dans la pièce de vie.

➔ Conduite à tenir en cas de température $> 38^{\circ}5$:

- Découvrir l'enfant en le laissant en body ou sous vêtement
- Proposer à boire régulièrement
- Administrer le DOLIPRANE sirop : 1 dose correspondant au poids de l'enfant en respectant l'intervalle de 6h entre chaque prise
- Contrôler la température 1 heure après ou au lever de sieste
- Appeler les parents pour venir récupérer leur enfant dès que possible
- Si l'enfant est couché fiévreux : il reste sous surveillance des adultes dans la pièce de vie

COMPLICATIONS POSSIBLES DUES A LA FIÈVRE : CONVULSIONS

Symptômes :

- secousses musculaires incontrôlées
- révulsions des globes oculaires, regard vague
- perte de connaissance
- hypotonie musculaire (corps mou)
- salivation importante

➔ Conduite à tenir :

- sécuriser l'environnement de l'enfant
- desserrer les vêtements
- ne rien mettre dans la bouche de l'enfant pendant la crise
- mettre l'enfant en position latérale de sécurité (à plat, couché : la tête et le corps sur le côté, une jambe (celle du dessus fléchie) une fois la crise passée.
- **APPEL AU 15**
- Prendre la température de l'enfant quand il est calmé
- Une fois la crise passée : administrer le DOLIPRANE : 1 dose correspondant au poids de l'enfant en respectant l'intervalle de 6h entre chaque prise
- Appeler les parents pour venir chercher leur enfant dès que possible

Fiche n°2 DOULEURS

Si l'enfant présente des signes de douleurs persistants (pleurs, gémissements,...) ou un comportement inhabituel (agitation,...) inquiétant.



Conduite à tenir

- Administrer le DOLIPRANE sirop : 1 dose correspondant au poids de l'enfant en respectant l'intervalle de 6h entre chaque prise

Fiche n°3 TRAUMATISMES

• Chute



Conduite à tenir :

- S'assurer que l'enfant peut se relever par lui-même et bouger le membre atteint
- Dans le cas contraire : appel aux parents pour venir chercher l'enfant
- Mettre une poche de glace
- Administrer le DOLIPRANE sirop : 1 dose correspondant au poids de l'enfant en cas de douleur intense et persistante
- Préciser l'incident dans les transmissions
- En cas de chute sur les dents, conseiller aux parents de surveiller l'évolution et consulter le dentiste en cas de doute.

• Chute sur la tête



Sans perte de connaissance

Conduite à tenir :

- Rechercher une lésion : ecchymose, bosse, plaie....
- Préciser dans les transmissions
- Appliquer une poche de glace sur la zone touchée
- En cas de modification du comportement : Appel aux parents pour venir chercher l'enfant et le conduire chez le médecin
- Appel au 15 si besoin



Avec aggravations

Conduite à tenir :

- Repérer les signes de gravité : perte de connaissance, vomissement, trouble de conscience, du comportement, convulsions
- Mettre l'enfant en position latérale de sécurité (à plat, couché : la tête et le corps sur le côté, une jambe (celle du dessus) fléchie).
- **Appel au 15**
- Appel aux parents

Toutes modifications de l'état clinique, au cours des 24 - 48 heures suivant la chute, doivent entraîner une consultation médicale (vomissements, hyperactivité, comportement différent de l'état habituel).

Fiche n°3 TRAUMATISMES

• Plaie cutanée



Plaie minime

Conduite à tenir :

- Mettre des gants pour soigner la plaie
- Laver à l'eau et au savon puis sécher
- Protéger avec un pansement au besoin
- Préciser l'incident dans les transmissions



Plaie importante nécessitant une suture

Conduite à tenir :

- Mettre des gants pour soigner la plaie.
- Arrêter le saignement par compression (env 5 mn).
- Rincer à l'eau.
- Protéger avec un pansement au besoin.
- Appeler les parents pour prendre rendez-vous chez le médecin qui décidera de la conduite à tenir.
- Préciser l'incident dans les transmissions.
- En cas de nécessité, l'équipe peut être amenée à poser un stéristrip.
- En cas de saignement abondant (>15mn) : poursuivre la compression.
- Appel au 15 pour conduite à tenir.
- Appel aux parents pour venir récupérer l'enfant et le conduire aux urgences.
- Si impossibilité des parents, suivre les préconisations du 15.

• Saignement de nez spontané



Conduite à tenir

- Installer l'enfant tête en avant, le faire moucher s'il est en capacité de le faire pour évacuer tout caillot
- Exercer une pression forte durant 10 mn sur la narine concernée
- Asperger d'eau froide
- Si le saignement persiste : appel aux parents pour venir chercher l'enfant et consulter un médecin.

Fiche n°4 ERYTHEMES

• Si érythème fessier, avec rougeur sans suintement, sans plaie :



Conduite à tenir

- Changer l'enfant très régulièrement
- Au besoin, mettre une cotocouche

• Si érythème fessier, avec plaie, suintement



Conduite à tenir

- Appliquer du Cytélium Spray au niveau local 2 à 3 fois par jour et laisser sécher pour laisser apparaître une pellicule blanche protectrice.

Attention : suivre les consignes de l'ordonnance si existante.

Si l'aspect cutané présente d'autres signes qu'un érythème fessier, ne pas appliquer de Cytélium et laisser une coto-couche en place.

Fiche n°5 TROUBLES DIGESTIFS

Symptômes : plus de 3 selles liquides dans la journée, +/- vomissements, +/- douleurs abdominales

La gastro-entérite est une maladie très contagieuse. Il y a un risque de déshydratation chez les enfants en bas âge qui peut s'installer très rapidement. Cette maladie nécessite une surveillance rapprochée qui ne peut s'effectuer à la structure car la présence d'un adulte doit être constante auprès de l'enfant malade.



Conduite à tenir

- Un enfant souffrant de troubles digestifs ne peut pas fréquenter la structure
- Si les symptômes surviennent dans la journée : appel aux parents pour venir chercher l'enfant dès que possible.



Vomissements et/ou diarrhées

Conduite à tenir

- Observer le comportement de l'enfant et les signes associés (apathique...)
- Prendre la température (cf fièvre)
- Appeler les parents pour venir chercher l'enfant

Fiche n°6 DIFFICULTÉS RESPIRATOIRES

Symptômes : sifflements, toux quinteuse ininterrompue, respiration rapide



Conduite à tenir

- Appel aux parents pour venir chercher l'enfant et consulter un médecin rapidement

Signes de dégradation : l'enfant présente des battements des ailes du nez, creusement au-dessus des clavicules ou entre les côtes

- **Appel au 15**
- Suivre les consignes du PAI si existant

Fiche n°7 CORPS ÉTRANGERS

- **Dans les oreilles et le nez**



Conduite à tenir

- Rassurer l'enfant
- Appel aux parents pour consulter un médecin rapidement

- **Dans le fond de la gorge, dans la trachée et si l'enfant ne peut plus respirer**



Conduite à tenir

- Appliquer la méthode de MOFENSEN : mettre l'enfant à plat ventre sur le bras de l'adulte à califourchon sur sa cuisse, tête de l'enfant dépassant le genou et frapper entre les 2 omoplates avec le plat de la main
- Appel aux 15
- Appel aux parents

Si l'enfant présente une gêne mais respire : prévenir les parents pour qu'ils viennent chercher l'enfant.

Fiche n°8 PIQÛRES D'INSECTES



Conduite à tenir

- Surveiller la réaction locale et les signes d'allergie (œdème extensif, urticaire, rougeur, démangeaisons, gêne respiratoire, pâleur, malaise, vomissement, œdème de Quincke)
- Appliquer un pansement d'eau froide pour atténuer la douleur
- Surveiller l'enfant régulièrement pendant la sieste
- Administrer le DOLIPRANE sirop : 1 dose correspondant au poids de l'enfant en cas de douleur intense



TIQUES : ne pas l'enlever, celle-ci sera enlevée par le médecin

En cas de piqûres multiples, ou piqûres dans la bouche ou la gorge, et d'allergie connue

Appel au 15 si complications

Appel aux parents

Fiche n°9 BRÛLURES

• Brûlures modérées



Conduite à tenir

- Mettre sous l'eau froide pendant 15mn
- Si l'enfant porte des vêtements sur la partie brûlée, les retirer doucement **sauf** s'ils collent à la peau
- Administrer le DOLIPRANE sirop : 1 dose correspondant au poids de l'enfant

• Brûlures étendues et avec signes de gravité (étendue, importante, localisation) et si le vêtement colle à la peau



Conduite à tenir

- Mettre sous l'eau 15mn
- Protéger avec un linge propre ou compresses
- Appel au 15
- Appel aux parents pour venir chercher l'enfant



Contact avec un produit chimique : rincer abondamment à l'eau claire et **appel au 15**.

PRÉVENTION COUPS DE SOLEIL : la meilleure prévention reste la protection par le port de vêtement léger et couvrant. Une crème solaire AVENE 50+ PEDIKID est demandée à chaque famille à son entrée dans la structure. En cas d'intolérance à ce produit, une crème spécifique sera fournie par la famille.

Fiche n°10 INTOXICATIONS

Toute intoxication potentielle est une intoxication réelle : ingestion de baies, produits non comestibles.



Conduite à tenir

- Appel au 15
- Appel aux parents pour venir chercher l'enfant et consulter le médecin
- Noter l'heure, le nom du produit ingéré, garder le produit à disposition ou l'emballage, la quantité maximale possible absorbée est celle retenue
- Ne pas faire boire
- Ne pas faire vomir
- Évaluer l'état de l'enfant : conscient, vomissement, somnolent
- Surveiller l'état clinique de l'enfant le temps de la prise en charge
- Appel au Centre anti poison si besoin

Fiche n°11 PRÉVENTION DE LA MORT SUBITE



Conduite à tenir

Conditions de couchage :

- Coucher l'enfant sur le dos
- Le visage de l'enfant doit toujours rester découvert et l'enfant doit garder la possibilité de se dégager lorsqu'il a trop chaud
- Pas d'oreiller, pas de tour de lit, pas de couverture avant 2 ans, pas de doudou trop volumineux
- En cas de besoin : l'inclinaison du lit se fera avec un plan incliné sous le matelas



En cas de découverte d'un enfant pâle, cyanosé ou hypotonique, sans réaction

- **NE JAMAIS SECOUER L'ENFANT !** Des stimulations simples peuvent permettre au nourrisson de reprendre rapidement conscience
- **Appel au 15 et suivre les recommandations**
- Appel aux parents

En acceptant ce protocole médical, vous autorisez l'équipe à appliquer les gestes ci-dessus sur votre enfant.

ANNEXE 3 : PROCEDURE ADMINISTRATION DES TRAITEMENTS MEDICAMENTEUX AVEC ORDONNANCE EN EAJE



1 L'administration d'un médicament (sirop, crème, collyre, granules homéopathiques...) se fait à la demande des parents sur présentation d'une ordonnance médicale.

2 Faire une copie de l'originale de l'ordonnance et rendre l'original aux parents. Agrafer l'ordonnance avec la feuille de traçabilité des traitements. Remplir la feuille de traçabilité des traitements (nom, prénom, poids, date ordonnance, date début traitement...)

3 Application du traitement sur les temps d'accueil :
L'ordonnance est vérifiée et validée par l'IDE si besoin (correspondance entre l'ordonnance et le produit amené, dosage...) sinon l'ordonnance sera validée par une auxiliaire de puériculture sous couvert de la direction.
En l'absence de l'IDE et si l'ordonnance n'est pas facilement compréhensible le traitement ne sera pas administré.

4 L'administration des traitements se fait par les professionnelles encadrant les enfants (AP, CAP, EJE, ES).
L'administration des traitements se fera en binôme avec l'IDE pour les nouvelles arrivées, et jusqu'à l'accord de l'IDE pour le faire en autonomie.

5 Les médicaments seront rangés dans la boîte « traitement » en sections après avoir noté le nom de l'enfant dessus ou dans le frigo en fonction du mode de conservation.

6 Lors de chaque administration de médicament, la professionnelle complète la feuille de traçabilité des traitements (date et heure de l'administration, initiales, qualification, nom du médicament et dosage).

7 Une fois le traitement terminé, l'ordonnance et la feuille de traçabilité des traitements, sont déposés dans le bureau (bannette Marion), afin d'être rangé dans le dossier de l'enfant.

Consignes relatives à l'administration des traitements :

- Le médicament peut transiter entre la maison et la crèche. Pour les médicaments se conservant au frigo, les transporter dans une poche isotherme.
- Le médicament est fourni par les parents dans son emballage d'origine.
- Sur chaque flacon que l'on entame (crème solaire, crème pour le change, doliprane...) noter la date d'ouverture.
- Au début de chaque mois les enfants seront pesés avant le repas ou après la sieste (avec la couche propre), remplir la fiche prévue à cet effet.

Signature :

ANNEXE 4 EVICTIONS EN EAJE

(Selon le guide des EAJE de la Caisse primaire d'assurance maladie)

- **Angine bactérienne** : jusqu'à 2 jours après le début de l'antibiothérapie
- **Coqueluche** : pendant 5 jours après le début de l'antibiothérapie.
- **Hépatite A** : 10 jours après le début de l'ictère (ou jaunisse)
- **Impétigo** : pendant 72 heures après le début de l'antibiothérapie si les lésions sont trop étendues et ne peuvent être protégées
- **Oreillons** : pendant 9 jours après le début de la parotidite (inflammation de la glande parotide)
- **Rougeole** : pendant 5 jours après le début de l'éruption.
- **Scarlatine** : jusqu'à 2 jours après le début de l'antibiothérapie
- **Tuberculose** : tant que le sujet est bacillifère, jusqu'à l'obtention d'un certificat attestant que le sujet ne l'est plus.

Pour le confort de l'enfant et si les symptômes sont sévères, la fréquentation de la collectivité à la phase aiguë de la maladie n'est pas conseillée pour les maladies suivantes :

- Bronchiolite
- Bronchite
- Conjonctivite
- Gastro-entérite
- Grippe
- Herpès
- Otite
- Rhinopharyngite
- Roséole
- Varicelle

La directrice de la crèche et le médecin référent restent à votre disposition pour répondre à toutes vos questions.

ANNEXE 5 : PROTOCOLE DE SORTIE AVEC LES ENFANTS

Qu'est-ce qu'on emmène ?

- Gilets jaunes pour les adultes
- Le sac à dos contenant le matériel de premiers secours, des couches de rechange, des cotons et de l'eau pour le change...
- Une bouteille d'eau
- Une boîte de mouchoirs
- Les cartes de pointage des enfants participant à la sortie



Quels moyens de communication ?

- Un téléphone portable avec le numéro de la crèche

Quel matériel ?

Selon la saison

Crème solaire, chapeau,
lunettes de soleil, bouteille d'eau,
verres d'eau



Manteau, bonnet,
gants, cache-cou,
couvertures

Qui ? Les responsabilités

Chaque professionnelle présente est responsable des enfants.

Une Auxiliaire de Puériculture au minimum (ou diplôme supérieur) doit être présente lors de la sortie.

Une professionnelle ne sort JAMAIS seule avec des enfants.

Une apprentie ou stagiaire peut prendre en charge 2 enfants dans une poussette double ou à pied mais doit être accompagnée de 2 professionnelles. Dans ce cas, une professionnelle ouvre la marche et une autre ferme la marche.

En deuxième partie d'apprentissage, l'élève évoluera vers le même taux d'encadrement que les autres professionnels

Le taux d'encadrement à respecter lors du trajet est le suivant : **1 pro pour 5 enfants**

Le taux d'encadrement à respecter sur les lieux de sortie est identique à celui dans la crèche :

1 pro pour 5 enfants non marcheurs

1 pro pour 6 enfants marcheurs et non marcheurs

1 pro pour 8 enfants marcheurs

En cas de sortie avec des **parents accompagnateurs**, ils sont considérés comme des bénévoles faisant partie intégrante de l'équipe, et donc sont soumis à l'autorité de la professionnelle responsable. Il lui est demandé de respecter l'organisation et les règles du groupe/lieu visité (ce n'est pas une sortie individuelle en famille mais bien dans le cadre de l'accueil en Multi-accueil).

ANNEXE 6 : SIMULATION DE COÛT POUR UN MODE DE GARDE EN EAJE

Participation financière selon la réglementation en vigueur

	Famille 1 enfant	Famille 2 enfants	Famille 3 enfants	Famille 4 enfants
Taux d'effort horaire	0.0619%	0.0516%	0.0413%	0.0310%

Pour le cas d'une famille ayant un enfant en situation de handicap, le taux immédiatement inférieur sera appliqué.

Les barèmes CAF sont généralement mis à jour au 1^{er} janvier de chaque année et peuvent faire l'objet d'un réajustement en cours d'année

Soit en 2024

Le forfait plancher est fixé à 765.77€	0,47€	0,39€	0,32€	0,24€
Le forfait plafond est fixé à 6000,00€ jusqu'au 31/08/2024	3,71€	3,10€	2,48€	1,86€
Le forfait plafond est fixé à 7000,00€ à compter du 1er/09/2024	4,33€	3,61€	2,89€	2,17€

Soit en 2025

Le forfait plancher est fixé à 801€	0,49€	0,41€	0,33€	0,25€
Le forfait plafond est fixé à 7000,00€ jusqu'au 31/08/2025	4.33 €	3,61€	2,89€	2.17€
Le forfait plafond est fixé à 8500,00€ à compter du 1er/09/2025	5.26€	4.39€	3.51€	2.63€

Comment calculer votre tarif horaire?

définir votre revenu moyen : revenus imposables avant les abattements /12

déterminer votre tarif horaire :

revenu moyen * taux d'effort

Comment calculer votre facture mensuelle?

Tarif horaire x nb heures d'accueil/semaine x nb de semaines d'accueil

Nb mois de fréquentation