

**ESPACE PETITE ENFANCE  
BULLE D'EVEIL**  
422 Avenue Hoff  
01300 BELLEY  
Tel : 04 79 81 19 45  
Tel : 04.79.42.13.13  
Mail: [bulledeveil@ccas-belley.fr](mailto:bulledeveil@ccas-belley.fr)

**GESTIONNAIRE  
CCAS**  
Hôtel de ville  
11, boulevard de  
Verdun 01 300 BELLEY  
Tél. : 04 79 81 23 04  
Mail. : [direction@ccas-belley.fr](mailto:direction@ccas-belley.fr)

# REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

## ESPACE PETITE ENFANCE « Bulle d'Eveil »

OCTOBRE 2023



santé  
famille  
retraite  
services



# Sommaire

Introduction .....	3
<b>1. LA STRUCTURE MULTI ACCUEIL .....</b>	<b>4</b>
1.1. Les missions de l'établissement.....	4
1.2. Les modalités d'ouverture.....	4
1.3. Les périodes de fermeture.....	5
1.4. Les locaux.....	5
<b>2. Le RPE .....</b>	<b>6</b>
<b>3. Le LAEP .....</b>	<b>6</b>
<b>4. LE PERSONNEL .....</b>	<b>6</b>
4.1. L'employeur.....	6
4.2. L'équipe du Multi-Accueil.....	7
<b>5. L'INSCRIPTION .....</b>	<b>10</b>
5.1. La pré-inscription.....	10
5.2. La commission d'attribution des places.....	10
5.3. L'inscription.....	12
<b>6. LES CONTRATS D'ACCUEIL .....</b>	<b>13</b>
6.1. L'accueil régulier.....	14
6.2. L'accueil régulier au prévisionnel ou Planning .....	14
6.3. L'accueil occasionnel.....	14
6.4. L'accueil d'urgence .....	15
6.5. L'accueil périscolaire.....	15
6.6. La Période d'essai .....	16
6.7. Les modifications de contrats .....	16
6.8. Les absences .....	17
6.9. Le départ définitif de la structure.....	17
6.10. Le badgeage et la tarification.....	18
6.11. Le Paiement .....	19
<b>7. LA VIE QUOTIDIENNE .....</b>	<b>20</b>
7.1. La période d'adaptation ou familiarisation.....	20
7.2. Les professionnelles référentes .....	21
7.3. Qualité de la prise en charge des enfants repas.....	21
7.4. Hygiène – vêtements .....	22
7.5. L'arrivée.....	23
7.6. Les repas.....	23
7.7. Les goûters d'anniversaire .....	24
7.8. Les activités.....	24
7.9. Le sommeil .....	24
7.10. Le départ et les personnes autorisées à venir chercher l'enfant.....	25
7.11. Les retards.....	25
<b>8. LE SUIVI SANITAIRE.....</b>	<b>26</b>
8.1. Les vaccinations .....	26
8.2. Consultation avec le pédiatre et suivi de l'enfant.....	26
8.3. Maladie et administration de médicaments .....	26
8.4. Procédure d'urgence.....	29
<b>9. SECURITE DANS L'ETABLISSEMENT .....</b>	<b>29</b>
<b>10. LOI INFORMATIQUE, FICHIERS ET LIBERTE .....</b>	<b>29</b>
<b>11. ARCHIVAGE DES DOSSIERS.....</b>	<b>30</b>
<b>12. TARIFICATION CNAF/FILOUE.....</b>	<b>30</b>
<b>ANNEXES</b>	



# Introduction

L'Espace Petite Enfance « Bulle d'Eveil » est une structure petite enfance gérée par le Centre Communal d'Action Sociale, en partenariat avec la Caisse d'Allocations Familiales et la MSA de l'Ain, le service de Protection Maternelle et Infantile du Conseil Départemental de l'Ain et la ville de Belley. Il est situé Avenue Hoff 01300 BELLEY.

Dans le respect des Circulaires Cnaf n° 2014-009, 2018-002 et 2019-005, le Multi Accueil est conventionné avec la Caf de l'Ain afin de percevoir la Prestation de Service Unique.

"Le Centre Communal d'Action Sociale anime une action générale de prévention et de développement social dans la commune, en liaison étroite avec les institutions publiques et privées".

Ce sont ces quelques mots issus des articles L 123-4 à L 123-9 et à l'article R.123-1 et suivants, de l'action sociale et des familles qui constituent la définition officielle des missions du Centre Communal d'Action Sociale.

Depuis le 1er janvier 2009, la Ville de Belley a choisi de renforcer cet outil adapté pour développer un travail coordonné de l'action sociale et éducative sur la commune.

Le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale est composé de huit membres élus (conseillers municipaux) et de huit membres nommés (représentants d'associations).

Cette parité apporte au CCAS une cohérence d'intervention plus forte, puisqu'elle s'inscrit dans la réalité et la diversité de la commune et de la société dans laquelle il s'organise.

Sous la responsabilité de la Directrice du Pôle Social et Familial de la ville de Belley, le CCAS gère le Centre Social Escalé et le Pôle Petite Enfance, qui regroupe :

le Multi-Accueil « Bulle d'Eveil » - 422 Avenue Hoff 01300 BELLEY  
Tel. 04 79 81 19 45

le Relais Petite Enfance/ 422 Avenue Hoff 01300 BELLEY  
Tel: 04 79 42 13 13

Le Lieux Accueil Enfants Parents « Pause Enfants Parents » :  
422 Avenue Hoff 01300 BELLEY

En collaboration avec les Services Sociaux départementaux, le CCAS intervient auprès des familles les plus en difficultés (logement, aides financières et alimentaires ...)

# 1- LA STRUCTURE MULTI ACCUEIL

Le Multi-Accueil dispose d'un agrément pour l'accueil simultané de 89 enfants, âgés de 2 mois et demi à 4 ans.

Conformément à l'agrément délivré par le Président du Conseil Départemental de l'Ain (dernier arrêté en date du 9 avril 2021), ; au-delà de 4 ans (date anniversaire) une dérogation pourra être demandée en cas de situation particulière (après avis de la Commission d'attribution des places).

Pour les enfants porteurs d'un handicap, une dérogation pourra être demandée pour un accueil jusqu'au 5<sup>ème</sup> anniversaire de l'enfant.

## 1.1. Les missions de l'établissement

Le décret 2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans modifiant l'article R2324-17 du Code de la santé publique dispose :

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

## 1.2. Les modalités d'ouverture

Le Multi-Accueil, 422 Avenue Hoff, est ouvert du lundi au vendredi de 7h à 18h30.

Le Relais Petite Enfance est ouvert à mi-temps, du lundi au jeudi

- **Horaires d'accueil des enfants :**

Afin de garantir la qualité de la prise en charge des enfants au cours du repas et de la sieste (convivialité, respect du repas de chacun, respect du sommeil des enfants, ...), il est demandé aux parents d'éviter les arrivées et départs pendant le repas et le goûter soit de 10h45 à 12h15 et de 15h30 à 16h15. Pour les enfants accueillis en demi-journées, il est recommandé de favoriser le créneau de 12h00 à 13h pour leur arrivée ou départ.

- **Horaires d'accueil des enfants avec l'éducatrice spécialisée :**

Dans un premier temps, les enfants porteurs d'un handicap ou d'une maladie chronique, seront accueillis par l'Éducatrice Spécialisée, lors de son temps de présence le jeudi matin et le mardi matin.

Ces enfants seront accueillis selon les mêmes modalités que les autres enfants, en fonction de la pathologie de l'enfant un protocole d'accueil individualisé (P.A.I) pourra être mis en place en collaboration avec le médecin suivant l'enfant, le médecin de la protection maternelle et infantile ainsi que le médecin de la structure.

Le temps de présence sera adapté à l'enfant, pour qu'il s'épanouisse au contact de la collectivité. Les parents devront fournir à la structure tout le matériel afin de parfaire à la sécurité et au bien-être de leur enfant et donner les coordonnées des autres éventuels intervenants, afin de pouvoir réaliser un travail de partenariat.

### 1.3. Les périodes de fermeture

#### La structure est fermée :

L'été : 3 semaines.

L'hiver : généralement la semaine entre Noël et le Jour de l'An.

Des jours de fermeture ponctuels peuvent être décidés (ponts, journées pédagogiques...) Les journées pédagogiques sont des temps qui permettent aux professionnels de travailler sur des thématiques pédagogiques, nécessaires au quotidien. Cela concerne 2 à 4 journées par an.

Une réunion de service se déroule également tous les deux mois, nécessitant la fermeture anticipée de la structure à 16h ce jour-là.

Les parents seront prévenus au plus tard en janvier pour l'année complète (mail individuel). Une affiche, pour mémo, est présente sur les panneaux d'affichage dans le hall d'entrée.

### 1.4. Les locaux

Ils sont adaptés à la garde des enfants et ont fait l'objet de contrôles de la part de la PMI (Protection Maternelle et Infantile), de la Commission de Sécurité et des Services Vétérinaires.

Toutefois la sécurité des enfants dépend aussi de tous en veillant à la fermeture des portes de la structure. Il est expressément demandé aux parents de ne pas laisser leur enfant appuyer sur le bouton pour l'ouverture automatique des portes, dans un souci de sécurité, en journée, comme aux moments des arrivées et des départs. Les parents sont responsables de leur(s) enfant(s) tant qu'eux-mêmes sont présents dans la structure.

Les parents peuvent librement circuler dans la structure pour accompagner leur enfant.

Pour ce faire, il est demandé aux parents et à la fratrie de chauffer les sur-chaussures à leur disposition dans le hall d'entrée, de sorte à garantir le parfait état de propreté des sols, aires de jeux des enfants.

L'entrée dans les dortoirs est formellement interdite aux parents, si un autre enfant que le leur y est présent, ceci afin de garantir le sommeil de tous les enfants. Pour cette même raison, un enfant qui dort n'est pas réveillé. Pour éviter qu'ils arrivent en cours de sieste, les professionnels peuvent téléphoner aux responsables de l'enfant pour les prévenir de son réveil.

## 2 - LE RELAI PETITE ENFANCE

### 2.1. Les missions d'un RPE sont :

- Pour les parents, un lieu d'informations, de conseils pour la contractualisation entre Assistantes maternelles et le Particulier employeur
- Pour les Assistantes maternelles, offrir un cadre de rencontres et d'échanges des pratiques professionnelles et de conseils réglementaires.

### 2.2. Les Horaires :

**Le RPE est ouvert à mi-temps, du lundi au jeudi :**

Les lundi et jeudi matin (hors vacances scolaires) : temps collectif de 9h à 11h :

Propositions de temps collectifs par le biais d'ateliers proposés aux enfants accueillis par les assistantes maternelles

Les lundi (12h-13h), mardi (9h-12h) et jeudi (13h30-16h) : permanence d'informations sur rdv uniquement

Temps administratif avec accueil des parents en recherche de renseignements ou de moyen de garde.

## 3 - LE LIEUX D'ACCUEIL ENFANTS PARENTS : « Pause Enfants-Parents »

### 3.1. Objectif :

C'est proposer un lieu convivial, d'échange et d'écoute au parents de 0 à 4 ans ou aux futurs parents. Il permet de se rencontrer et d'offrir aux enfants un moment de jeux.

### 3.2. Horaires et Lieu

Entrée libre et gratuite, tous les mardis de 9 h à 11 h 30 (hors vacances scolaires) au relais Petite Enfance, multi-accueil Bulle d'Eveil (422 avenue Hoff), ainsi qu'un samedi par mois (voir agenda).

## 4 - LE PERSONNEL

### 4.1. L'employeur

Le CCAS de la ville de Belley est l'employeur de l'ensemble du personnel de la structure.

Le personnel en place a été recruté conformément aux exigences des articles R2324-42 et 43 du Code de la santé publique, modifié par le décret n° 2021-1131 du 30/08/2021. Les t a u x d'encadrement sont donc respectés de la manière suivante :

- Un encadrement constitué pour 40 % au moins de l'effectif de personnes diplômées,
- Un encadrement constitué pour 60 % minimum de personnes qualifiées ou certifiées,
- Un taux d'encadrement de 1 adulte pour 6 enfants de façon globale.

## 4.2. L'équipe du Multi Accueil et du RPE

Une Directrice : Infirmière-puéricultrice	1 ETP
Une directrice adjointe : Educatrice spécialisée	1 ETP
Une Infirmière adjointe	0,8 ETP
2 Educatrices de Jeunes Enfants	2 ETP
13 auxiliaires de puériculture	13 ETP
11 CAP petite enfance	11 ETP
2 cuisinières	1,5 ETP
1 Agent d'entretien	0,5 ETP
1 secrétaire	1 ETP
1 Educatrice Spécialisée de l'ADAPEI	7h/semaine sur le Pôle Petite Enfance
Une Animatrice du RPE	0,5 ETP
1 médecin pédiatre	2 heures/mois

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

- La Directrice du Multi-Accueil et la directrice adjointe

En collaboration et sous tutelle du CCAS de Belley, la directrice, secondée par la directrice adjointe qui assure la continuité de direction directe, est garante du projet éducatif et du respect de l'enfant en collectivité.

Toutes deux accompagnent les responsables de l'enfant dans leur fonction parentale et les accueillent lors de l'inscription de leur enfant.

La directrice, en lien avec la directrice adjointe, assure la gestion du personnel, dirige la gestion administrative et financière, assure les relations avec les différents partenaires territoriaux. Elles ont un rôle pédagogique, relationnel et médiateur avec l'équipe.

### La continuité de la fonction de direction

En l'absence de la Directrice et de la Directrice adjointe, la continuité de la fonction de direction est assurée par l'Infirmière, les Éducatrices de Jeunes Enfants, et les Auxiliaires de puériculture par ancienneté.

La présence de la Directrice, de la directrice adjointe, de l'une des Éducatrices de Jeunes Enfants, ou de l'Infirmière couvre l'amplitude horaire d'accueil des enfants sur la journée soit de 7h à 18h30.

- Le Médecin de structure

C'est le référent médical pour toutes questions sanitaires, médicales ou de prévention. Il a pour missions :

- L'application des mesures préventives d'hygiène générale,
- L'application des mesures à prendre en cas de maladies contagieuses ou d'épidémie,
- L'établissement des protocoles pour la conduite à tenir dans différentes situations : fièvre, convulsions, blessures, malaise....,
- L'organisation des conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence,
- La mise en place de protocole d'accueil d'un enfant handicapé ou porteur d'une maladie chronique, en collaboration avec le médecin traitant et le médecin de PMI,

- Le conseil aux familles, en répondant aux questions concernant la santé de l'enfant (besoins, rythme, vaccinations, diététique, sommeil...).

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

- L'Infirmière du Pôle Petite Enfance, référente santé et accueil inclusif

Sous la responsabilité de la Directrice de l'Espace petite enfance et la directrice du CCAS de la ville de Belley, gestionnaire, l'infirmière, référente santé et accueil inclusif :

- Uniformise les différents protocoles de santé et d'hygiène
- Est garante de la sécurité sanitaire des enfants et du personnel en lien avec le médecin référent,
- Sollicite le médecin référent pour la mise en place de protocole ou pour résoudre une situation de santé difficile avec un enfant et/ou sa famille,
- Mène des actions de prévention en direction des enfants, de leur famille et du personnel,
- Est garante de l'application des protocoles et de la formation du personnel sur des questions sanitaires,
- Est garante de la qualité des repas servis aux enfants, élabore les menus de la semaine et supervise le travail en cuisine,

- L'éducatrice de jeunes enfants

Ses capacités d'observation et d'écoute lui permettent de proposer aux enfants en fonction de leur âge, des activités adaptées. Avec la Directrice, elle est le garant du « Projet Pédagogique » et du respect de l'enfant en collectivité.

Elle est responsable d'un groupe d'enfants et organise ainsi la vie du groupe. Elle a un rôle pédagogique, relationnel, et médiateur avec l'équipe. Elle assure le lien avec la direction et les orientations mise en place. Elle est garante du bon fonctionnement de son groupe.

- L'Auxiliaire de Puériculture

Elle assure le suivi de la santé de l'enfant, de son hygiène et de son environnement, elle subvient à ses besoins et à son bien-être. Elle pratique le nursing et met en place les activités d'éveil. Elle veille à l'hygiène du linge. Elle donne les traitements médicamenteux en l'absence de l'infirmière et de la directrice infirmière puéricultrice selon le protocole établi.

- L'agent titulaire du CAP Petite Enfance / L'agent BEP Sanitaire et Social

Il répond également aux besoins quotidiens de l'enfant. Il met également en place les activités d'éveil. Il participe éventuellement à l'aide en cuisine, au rangement et à l'entretien du matériel et du linge.



- Les Cuisinières

Sous la responsabilité de l'Infirmière et en son absence de la Directrice, elles assurent la qualité des repas servis aux enfants.

- Préparent une alimentation diversifiée, équilibrée et adaptée à l'âge et aux besoins des enfants.
- Favorisent le développement du goût, avec des présentations variées et des saveurs diverses.
- Gèrent les stocks alimentaires.
- Assurent le suivi et l'application des normes HACCP

- L'agent d'entretien

Sous la responsabilité de l'Infirmière et en son absence, de la Directrice, elle assure le maintien des locaux en état de propreté rigoureux. Elle vérifie régulièrement les stocks de produit d'entretien. Elle veille à l'hygiène du linge, au raccommodage si besoin.

- La Secrétaire

Elle accueille, renseigne, présente la structure aux parents. Elle centralise les appels téléphoniques. Elle s'acquitte des tâches administratives de secrétariat et de comptabilité.

- L'animatrice du RPE

En collaboration et sous tutelle du CCAS assure l'animation du RPE, notamment dans les missions suivantes :

- Informer les parents et les professionnels de la petite enfance des modes d'accueil sur la commune
- Offrir un cadre de rencontre et d'échanges des professionnels
- Gestion administrative du relais, information aux parents sur les modalités des contrats de travail entre particulier employeurs et assistant(es) maternel(les)
- Partenariat et travail en réseau
- Participation à la définition des orientations du relais

***En complément de l'équipe du CCAS :***

- L'Éducatrice Spécialisée

Son employeur est l'ADAPEI, où elle intervient au sein du pôle ressources petite enfance et handicap. Son travail au sein du « Multi-Accueil » est placé sous l'autorité de la Directrice de la structure. L'intervention de l'Éducatrice spécialisée est conventionnée entre le CCAS et l'ADAPEI à raison de 7 heures par semaine.

L'Éducatrice Spécialisée participe à la pluridisciplinarité de l'équipe. Elle facilite l'inclusion des enfants porteurs d'un handicap et apporte un regard d'expertise pour soutenir l'équipe éducative dans l'accueil de ces enfants. Elle permet une prise en charge individuelle ou collective d'enfants ayant besoin d'un « petit coup de pouce » (développement psychomoteur, du langage, de la socialisation, ...).

- Le Psychologue

L'équipe éducative participe à des réunions d'analyse de la pratique. Ces réunions ont lieu en soirée de 18h45 à 20h15 (afin que l'ensemble de l'équipe puisse participer en dehors du temps de présence des enfants), ceci à raison d'une fois par mois environ.

L'équipe d'encadrement participe à des séances de supervision à raison de 5 séances par an.

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

- Les stagiaires

Des stagiaires en formation professionnelle peuvent se joindre à l'équipe en cours d'année.

## 5 - L'INSCRIPTION

### 5.1. La préinscription

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

Les informations demandées pour remplir le formulaire de préinscription sont :

- L'état civil des parents et de l'enfant,
- Le lieu de résidence (un justificatif de domicile de moins de 3 mois),
- L'avis d'imposition sur les revenus de l'année N-2,
- Les besoins de garde : jours et heures,
- L'activité professionnelle des parents et le lieu justifié par fiche de paie, attestation pôle emploi ou de formation.

Ce formulaire de préinscription est à remplir et à retourner au maximum une semaine avant chaque Commission d'attribution. Le formulaire de pré-inscription ainsi que le règlement de fonctionnement se trouve sur le site de la ville de Belley, espace Famille : <https://belley.fr>

### 5.2. La commission d'attribution des places

Dans le cadre de sa politique Petite Enfance, le Conseil d'Administration du CCAS de Belley a choisi de prioriser les demandes d'inscription selon les critères suivants, un nombre de point est attribué à chaque critère. Les dossiers sont rendus anonymes pour cette commission, un numéro leurs est attribué. Les demandes des parents sont étudiées selon les critères d'admission et en fonction des places disponibles dans la structure :

Critères		Nombre de points
Emploi	Un des parents travaille sur Belley	5
	Un seul parent travaille	10
	Les deux parents travaillent sur Belley	10
	Les deux parents travaillent	20
	En recherche d'emploi ou en formation	10
	Agent de la collectivité	10
Enfant	Enfant porteur de handicap ou de maladie chronique	20
Famille	Grossesse Multiple	10
	Famille Monoparentale	30
	Public Fragilisé (suivi social, orientation PMI, bénéficiaire des minimas sociaux)	10
	Aîné dans la structure simultanément au moins 6 mois	5
	Situation familiale exceptionnelle (aide aux aidants, mobilité professionnelle...)	20
Résidence	Résidence dans la Communauté de Communes	20
	Résidence en dehors de la Communauté de Communes	10
	Résidence principale sur Belley	<b>35</b>
	Résidence dans le quartier prioritaire de Belley	10

Conformément aux préconisations de la CAF (PSU 2019-2023), le Multi-Accueil doit garantir une place par tranche de 20 places pour les enfants dont les parents sont engagés dans un parcours d'insertion sociale ou professionnelle et dont les ressources sont inférieures au montant forfaitaire du RSA. 4 places sont donc réservées dans ce sens sur l'établissement

Une commission d'attribution des places est organisée durant le 1<sup>er</sup> semestre de chaque année (avril / mai). Les demandes en cours d'année sont étudiées en fonction du nombre de point et la date d'entrée demandée et acceptées si une place est disponible.

La Commission d'attribution établit 3 listes :

- Admission
- Liste d'attente
- Refus (aucune place disponible et liste d'attente déjà remplie)

Lorsque l'ensemble des places de la structure a été attribué, les nouvelles demandes, soumises aux critères d'admission, sont systématiquement ajoutés à la liste d'attente.

Pour tout dossier avec un nombre de point supérieur ou égal à 55 points :

En cas de demande anticipée pour l'année civile suivante, le dossier sera également mis en liste d'attente. Une place sera réservée automatiquement pour le mois de septembre de l'année de la demande d'entrée.

Ex. vous demandez à la commission du printemps 2023, une place pour février 2024. La demande étant trop éloignée, nous vous garantirons une place pour le mois de septembre 2024

### 5.3. L'inscription

Après acceptation de l'enfant dans la structure par la Commission d'attribution, la famille reçoit un courrier de proposition de place. Le nombre de jours hebdomadaires sollicités sur la demande initiale **ne pourra pas être modifié** entre le passage en commission et l'admission de l'enfant dans la structure.

La famille dispose d'un délai de 15 jours calendaire pour accepter ou non cette proposition. Au-delà de ce délai et sans nouvelle de leur part, un courrier leur sera envoyé pour les informer de la radiation de leur demande.

Pour tout nouvel enfant admis dans la structure, un contrat d'accueil sera édité et signé par la famille. Ce contrat prévoit le planning de réservation et la date d'entrée de l'enfant à la structure.

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

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

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

Une date d'entrée repoussée de plus d'un mois, ou une réduction importante du volume horaire réservé initialement, peuvent rendre caduque la réservation de la place. Une nouvelle demande devra alors être déposée.

L'inscription sur dossier se fait sur rendez-vous auprès de la Directrice ou de la Directrice adjointe. Les documents suivants sont à fournir :

- Le livret de famille,
- Un justificatif de domicile (relevé téléphone, gaz, électricité...) datant de moins de 3 mois,
- Le numéro allocataire CAF (ou MSA),
- Le dernier avis d'imposition de la famille,
- Les noms, adresses et numéros de téléphone des employeurs,
- Une attestation d'assurance responsabilité civile au **nom de l'enfant**, renouvelée annuellement,
- Le carnet de vaccination de l'enfant avec mention « à jour de ses vaccinations » (voir article 6-1 les vaccinations)
- Le nom, adresse et numéro de téléphone du médecin traitant,
- En cas de divorce ou de séparation, le jugement concernant le droit de garde de l'enfant.

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

- Un certificat médical d'aptitude à vivre en collectivité, avec un document d'informations au médecin traitant
- Un protocole pour l'administration d'un antipyrétique, en cas de fièvre et/ou douleurs.

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

Les parents signeront différentes autorisations :

- pour des sorties ou activités extérieures,

- pour la consommation des goûters d'anniversaire confectionnés par les familles,
- pour qu'une personne majeure, de leur choix, puisse venir chercher leur enfant ; les coordonnées de cette (ces) personne(s) figureront sur une liste préétablie et une carte d'identité sera exigée à l'accueil,
- pour la pratique de soin en cas d'urgence médicale ou d'hospitalisation,
- pour que d'éventuelles photos puissent être prises, affichées dans la structure, publiées dans le bulletin ou revue municipale ou tout autre support de la ville,
- pour la consultation du service CDAP,
- pour l'acceptation de la transmission de données à caractère personnel sur le fichier localisé des enfants usagers d'EAJE (dénommé FILOUÉ) de la CAF.

**Il est impératif de signaler par écrit, tout changement d'adresse, de numéro de téléphone, de situation familiale ou professionnelle.**

Lorsqu'une place a été attribuée, afin que l'admission soit effective, **il est indispensable que :**  
le contrat **soit signé**,  
le dossier d'admission soit complet,  
l'enfant soit à jour des vaccinations obligatoires (Cf. surveillance médicale).

## 6 - LES CONTRATS D'ACCUEIL AU SEIN DE L'EAJE

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

Le contrat d'accueil est un engagement entre la famille et la structure. En cas de résidence alternée, un contrat d'accueil doit être établi pour chacun des parents en fonction de sa nouvelle situation familiale.

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

- De janvier à août.
- De septembre à décembre.

Une fois inscrit, l'enfant conserve sa place, jusqu'au 31 août de l'année où il rentre à l'école maternelle, selon la semaine type réservée par les parents lors de la pré-inscription. Le contrat initial doit être respecté tout au long de l'année, que ce soit pour les jours réservés comme pour les horaires.

**D'une façon générale, seront appliqués les éléments suivants :**

- **Toute demi-heure entamée est due**
- **Toute plage horaire réservée est due**
- **Aucune déduction ne sera appliquée en ce qui concerne les absences en dehors des délais de prévenance (même pour RDV médical)**
- **Modifications possibles des horaires en cas de changement de travail et sur justificatifs**
- **Un mois de préavis est appliqué pour toute rupture de contrat**

## 6.1. L'accueil régulier

L'accueil régulier est un contrat de réservation de temps d'accueil, fixé par avance. Il est préconisé si les besoins d'accueil ont peu de risque d'être modifiés en cours d'année. C'est un engagement entre la famille et la structure :

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

Le contrat précise les jours et les heures de l'accueil réservés. Une **moyenne mensuelle** sera calculée en fonction de ces réservations : c'est le principe de la mensualisation.

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

Ce principe de la mensualisation permet aux parents de payer chaque mois la même somme, mois d'août compris.

## 6.2. L'accueil Régulier au prévisionnel ou Planning

L'accueil Régulier au prévisionnel permet d'établir des contrats réguliers, pour lequel les parents s'engagent à respecter les horaires définis. Les heures rajoutées sont en heures complémentaires et la facture chaque mois correspond aux heures réalisées (la facture peut donc être différente chaque mois).

Ce type de contrat sera préconisé et systématiquement proposé pour l'accueil des enfants en périscolaire.

L'accueil en « planning » applique le même principe et s'adresse à des familles disposant d'un contrat de travail avec des horaires mouvants sur la semaine, le mois, ... (infirmier, ambulancier, gendarme, personnels d'astreinte, intérimaires...).

Les parents bénéficiant de ce type de contrat s'engagent à donner leur planning avant le 15 du mois pour le mois suivant (ex : planning du mois de février donné avant le 15 janvier).

Une place leur est réservée à temps plein. Puis à partir du 16, les créneaux non réservés sont redistribués aux autres familles.

La structure propose 8 places maximum pour des contrats « planning », soit 2 places par groupe d'âge.

## 6.3. L'accueil occasionnel

Les places libérées par les contrats plannings deviennent des places d'accueil occasionnel. Les jours ainsi libérés sont proposés par mails, aux familles qui sont en contrats occasionnels, à partir du 20 du mois pour le mois d'après.

Les parents doivent confirmer la réservation de ces places par retour de mail.

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

#### 6.4. L'accueil d'urgence

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

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

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

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

A l'issue de cette période, l'accueil peut être poursuivi si le nombre de places le permet. Dans ce cas l'accueil devient régulier ou occasionnel. Faute de place, l'accueil d'urgence peut être renouvelé, si celui-ci n'est pas occupé par une nouvelle famille.

Le décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 précise les règles en matière d'accueil en surnombre. Le nombre d'enfants accueillis simultanément peut s'élever au maximum à 115% de la capacité théorique de la structure, dès lors que le taux d'occupation moyen hebdomadaire, calculé selon le nombre d'heures d'ouverture hebdomadaire, n'excède pas 100% de celle-ci. Ces places sont utilisées prioritairement pour ces accueils d'urgence.

*Le Multi Accueil Bulle d'Eveil proposera 8 à 12 places d'accueil d'urgence simultanément, soit deux à trois places par unité d'accueil dans un souci d'offrir un accueil de qualité. Ceci correspondra entre 9% et 13% de la capacité totale. Les nouvelles familles sont toujours prioritaires sur un renouvellement d'accueil d'urgence.*

Dans l'attente des revenus de la famille et pour une durée de 15 jours calendaires maximum, les familles dont l'enfant est accueilli en urgence se verront appliquer le tarif plancher CAF.

Passé ce délai, le barème CAF sera systématiquement appliqué en fonction des revenus de la famille.

#### 6.5. Accueil de l'enfant scolarisé :

La scolarisation à 3 ans étant devenue obligatoire, l'accueil des enfants scolarisés de plus de 3ans n'est alors plus prioritaire. Suivant les possibilités de la structure, ils peuvent être accueillis de manière régulière ou occasionnelle et ce jusqu'aux 4 ans de l'enfant. Une demande devra être faite avant fin avril pour les enfants scolarisés la rentrée suivante. Elle sera étudiée en commission d'admission en fonction des critères définis. (cf point 5.2). Elle aura lieu chaque année, début mai.

Les familles qui bénéficieront d'une place pour les vacances scolaires devront impérativement confirmer la présence de leur enfant un mois avant le début de chaque période de vacances scolaires durant l'année. Si celle-ci n'était pas confirmée, elle bénéficiera alors immédiatement à un enfant en liste d'attente (selon critères d'admission).

Un changement de groupe pourra concerner les enfants déjà accueillis sur la structure lors de la mise en application du nouveau contrat périscolaire.

Afin de répondre à un maximum de demandes, un lien est fait avec l'accueil de loisirs pour pouvoir proposer autant que possible une solution d'accueil.

Les enfants nés entre janvier et juin l'année de leur scolarisation, seront orientés directement, en fonction des points de pondération (cf. § 5.2), sur l'accueil de loisirs. Ces derniers seront prioritairement admis en accueil de loisirs sous réserve d'une inscription auprès du Centre Social.

## 6.6. La période d'essai

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

Cette période d'essai permet d'ajuster les horaires de garde, qui seront fixés au contrat. Dans ce délai, les heures réservées et non effectuées sont sans conséquence financière.

Attention il s'agit d'ajustement des horaires et non d'une modification des jours de garde convenu lors de l'inscription (*dans ce cas, se référer au paragraphe suivant*).

## 6.7. Les modifications de contrats

En cours de contrat, les demandes de temps supplémentaires ou les changements de jours ne seront acceptées qu'en fonction des places disponibles.

Le contrat de chaque famille pourra être revu si :

- Des modifications surviennent dans la situation familiale ou professionnelle : perte d'emploi, naissance, congé parental...Le tarif horaire sera modifié à partir du mois suivant et selon la date d'effet établie par la CAF.
- Toute modification de situation familiale ou professionnelle doit être signalée à la structure par courrier ou mail.
- Pour bénéficier d'une modification de contrat, la famille doit faire mettre à jour son dossier auprès de la CAF. La structure consultera le service CDAP et appliquera la modification selon la date d'effet établie par la CAF (soit généralement le mois suivant l'événement).

Ne sera pas appliqué de rétroactivité dans le cas, où la famille n'aurait pas déclaré le changement.

Des modifications du contrat prendront également effet le mois suivant :

- Si la Directrice de la structure se rend compte que le planning de réservation ne correspond pas aux besoins des parents (décalage entre les horaires programmés et ceux réalisés effectivement).
- Si les parents en font la demande :

Pour rajouter des heures : le contrat prendra effet à la date fixée par la Directrice en fonction des places disponibles. La Directrice se réserve le droit de ne pas accepter ces modifications si la fréquentation de la structure sur les plages horaires demandées ne le permet pas.



Pour soustraire des heures : à la condition que cela soit dû à des impératifs professionnels.  
Dans ce cas, un délai de 8 jours calendaires est obligatoire pour modifier le contrat.

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

## 6.8. Les absences

En cas d'absence, la structure doit être prévenue systématiquement au plus tard le matin même, à l'ouverture. Cela permettra de faire bénéficier d'autres enfants des heures laissées vacantes.

De manière générale, le principe de « toute heure réservée est due » sera appliqué.

Les heures ne seront pas facturées sous réserve que la structure ait été prévenue en temps voulu, dans les seuls cas suivants :

- Convenances personnelles des parents : **l'information écrite** doit être parvenue à la Direction du Multi-Accueil **au minimum 14 jours calendaires avant le début de l'absence.**
- Maladie : **après Un jour de carence, une déduction sera effectuée à partir du 2<sup>ème</sup> jour**, sur production d'un justificatif qui doit être adressé au Multi-Accueil au plus tard le 3<sup>ème</sup> jour.
- Hospitalisation : la déduction sera effectuée sur la totalité de l'absence **si un justificatif est adressé au Multi-Accueil dès le 2<sup>ème</sup> jour.**
- Éviction de la structure par le médecin référent de la structure.
- En cas de fermeture de la structure pour événement exceptionnel.
- Toute demande de modification de contrat et/ou d'absence devra être impérativement effectuée par *e-mail pour être validée.* (ou par lettre déposée au secrétariat)

## 6.9. Le départ définitif de la structure

Le contrat d'accueil peut être résilié par les parents, et ce en respectant un **préavis de 1 mois** (en dehors des périodes de fermeture de la structure), par le biais d'un courrier recommandé avec accusé de réception ou remis en main propre à la Directrice de la structure. Le mois complet est dû.

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

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

- Non-respect du règlement de fonctionnement,
- Paiement en retard des factures ou non-paiement,
- Date d'entrée prévue non respectée ou contrat ne correspondant plus à celui qui avait été réservé,
- Absence non avertie supérieure à 5 jours,
- Retards répétés d'un enfant après l'heure de fermeture,
- Fausse déclaration tendant à faire bénéficier la famille d'une participation minorée,
- Incivilités, irrespect envers l'équipe, dégradation du matériel.

## 6.10. Le badgeage et La tarification

Le temps de garde débute lorsque l'enfant entre dans l'établissement, il s'arrête lorsque l'enfant en sort. Le temps de transmission auprès de l'équipe étant un temps important pour la qualité de l'accueil, il est à intégrer dans le nombre d'heures réservées. Les parents sont tenus de badger l'arrivée de leur enfant dès l'arrivée et au moment du départ sur la tablette mise à disposition par les professionnelles. Les modalités ainsi que les codes d'accès sont données aux parents au moment de l'inscription.

L'amplitude de garde s'exprime en heures et en demi-heure. (Pour exemple : une présence de 8h15 à 16h00 sera contractualisée de 8h00 à 16h00).

Le principe de tarification, qui est le même pour tous les accueils, fait référence à la circulaire n°2019-005 de la Caisse nationale des allocations familiales relative aux barèmes des participations familiales.

*« 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. »*

Les tarifs proposés tiennent compte des ressources mensuelles du ménage déclarées auprès des services fiscaux (revenus d'activité professionnelle et assimilés, pensions, retraites, rentes et autres revenus imposables ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle...) ainsi que du nombre d'enfants à charge. Le barème des participations familiales se fonde sur le principe d'un taux d'effort appliqué aux ressources mensuelles des parents.

Du 1<sup>er</sup> Janvier au 31 décembre 2023, le taux de participation familiale par heure facturée au Multi-Accueil est le suivant :

Famille de :	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 à 7 enfants	8 enfants et plus
<b>Participation familiale pour un accueil à l'heure</b>	0.0619 % des revenus mensuels	0.0516 % des revenus mensuels	0.0413 % des revenus mensuels	0.0310 % des revenus mensuels	0.0206 % des revenus mensuels

A l'entrée de l'enfant dans la structure ou chaque année au mois de janvier, la base de ressources à prendre en considération pour le calcul de la participation familiale est réactualisée (N-2).

- **Pour les allocataires CAF :**

Conformément à la convention signée avec la CAF de l'Ain, la structure a la possibilité d'accéder, via le service « Consultation du Dossier Allocataire par les Partenaires (CDAP) », à une consultation partielle des données issues de la base allocataire CAF.

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

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

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

**Tout changement devra obligatoirement être signalé à la CAF puis à la structure, afin de réactualiser, le cas échéant, le tarif appliqué aux familles.**

- **Dispositions communes :**

En l'absence de revenus, un plancher de revenus mensuels est appliqué.  
Afin de favoriser une meilleure mixité sociale, un plafond de revenus mensuels est appliqué.

Les couches ainsi que les produits d'hygiène pour le change de l'enfant sont fournis par la structure à titre gratuit. Ceci uniquement pendant le temps de garde.  
La facture est établie en début de mois pour le mois échu.  
Une attestation annuelle de frais de garde est fournie sur demande aux familles.

### **6.11. Le paiement**

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2022, le règlement des factures est géré par la Trésorerie d'Oyonnax.  
Les différentes modalités de paiement sont :

- Par chèque Bancaire ou CESU : à envoyer à la Trésorerie d'Oyonnax (avec recommandé ou lettre suivie à privilégier)
- Via TIPI pour les règlements par Carte Bancaire
- Espèce : dans la limite de 300€, auprès des buralistes agréés ou de la poste
- Carte Bleue : via TIPI ou auprès des buralistes agréés ou de la poste
- Par prélèvement : pour activer ce mode de règlement, les parents devront demander le mandat de prélèvement SEPA au secrétariat, à retourner signé, complété et accompagné d'un RIB

La facture est faite en début de mois pour le mois passé. Le prélèvement se fera le 15 du mois suivant (ex : la facture d'avril sera prélevée le 15 juin).

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

# 7 - LA VIE QUOTIDIENNE

## 7.1. La période d'adaptation ou familiarisation

Une fois l'inscription finalisée, la Directrice ou la directrice adjointe fait visiter les locaux à l'enfant et à sa famille. Elle fait les présentations avec l'équipe de la structure et présente les professionnelles qui seront référentes de l'enfant. Ces référentes sont les interlocutrices privilégiées de la famille pendant les premiers temps de vie de l'enfant au Multi Accueil.

Les référentes et la famille organisent la période d'adaptation.

### L'adaptation, qu'est-ce que c'est ?

C'est un moment clé pour accueillir au mieux l'enfant et sa famille au sein de la structure. Ces temps de rencontre vont permettre à chacun de se familiariser avec l'univers de la crèche. L'enfant pourra alors commencer l'exploration de ce nouvel environnement en douceur, tout en découvrant petit à petit les adultes qui vont prendre soin de lui.

Pour les parents, cette période d'adaptation sera l'occasion de découvrir l'institution, l'organisation de la section mais aussi les valeurs pédagogiques de l'équipe éducative.

Cette période de transition est primordiale dans la transmission d'informations sur les habitudes de l'enfant. Alimentation, sommeil ou encore étapes de développement sont des éléments nécessaires à connaître pour créer une continuité éducative entre la maison et le multi-accueil.

### Concrètement, comment cela se passe ?

L'adaptation est l'étape pendant laquelle l'enfant va progressivement s'introduire au sein de sa section avec l'aide des professionnelles de la crèche

Selon les situations, la période d'adaptation sera programmée 15 jours au minimum avant la date d'entrée de l'enfant. Cependant selon les besoins et le rythme de l'enfant et de sa famille, celle-ci peut se prolonger sur une durée variable.

Les parents doivent restés disponibles pendant la période d'adaptation, car les référentes se réservent le droit de raccourcir le temps prévu ou encore de renouveler une étape plusieurs fois si le besoin se fait ressentir.

Lors du premier rendez-vous, le(s) parent(s) restent avec l'enfant pour expliquer ses habitudes. Les temps suivants sont progressivement augmentés : un temps avec le parent, un temps sans lui , puis une demi-journée seul, avec le repas ou avec une sieste. Ces rendez-vous sont répartis sur environ 2 semaines.

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

### Et si on prenait encore plus de temps ?

Si la proposition précédente ne correspondait pas au(x) parent(s), un temps de familiarisation pourra leurs être proposé. La différence s'inscrit dans la présence permanente du parent tout au long de cette phase de familiarisation. Il accompagnera l'enfant tout en laissant son empreinte dans nos locaux.

Cette approche offre à l'enfant l'occasion d'explorer ce nouvel environnement en douceur, et permet aux parents de découvrir la crèche et son quotidien. C'est un fonctionnement sécurisant

pour un enfant en pleine découverte des différents espaces et du personnel puisque le parent est présent. De ce fait, au moment de l'accueil, lorsque la première séparation arrive, l'enfant est dans un endroit connu, avec des personnes connues.

Afin que cette découverte se déroule de façon positive, **le parent restera le nombre de jours définis avec l'équipe pour cette familiarisation en crèche avec son enfant.** Durant cette période de familiarisation, la **séparation viendra quand l'enfant et son parent seront prêts.**

Cette période d'adaptation et de familiarisation sera facturée en fonction du nombre d'heures réellement effectuées.

## 7.2. Les professionnelles référentes

Durant l'adaptation, deux professionnelles sont et font le lien entre la famille et la structure. Ces deux professionnelles vont accompagner l'enfant et sa famille afin de répondre à leurs questions. Elles leur donneront les renseignements sur le déroulé d'une journée et récolteront les informations relatives à l'enfant en vue de répondre à ses besoins.

Elles s'adapteront aux parents et à l'enfant et dans leur capacité à se séparer

Ces deux référentes sont un relais, un repère une figure d'attachement. Elles favorisent un lien sécurisant et rassurant au sein de ce nouvel univers. Cela va permettre à l'enfant d'explorer cet espace, jouer tout en faisant connaissance avec les autres enfants et adultes qui l'entourent.

Cette période de référence est temporaire, le temps dont l'enfant a besoin pour trouver ses repères. Lorsqu'il a construit des liens avec toute l'équipe et ses pairs, l'enfant est alors en capacités de vivre ces temps sereinement.

## 7.3. Qualité de la prise en charge des enfants au Multi-Accueil

Les parents qui confient leur enfant sont en droit d'obtenir :

- Un accueil de la famille et de l'enfant, personnalisé autour de la présentation du fonctionnement de la structure
- Une visite du lieu d'accueil et de la présentation de l'équipe des professionnels Petite Enfance,
- Une organisation du temps d'adaptation, imaginée en fonction de la disponibilité des parents pour permettre leur présence rassurante auprès de l'enfant lors des premiers accueils, ce qui facilitera la séparation future et les relations de confiance avec le personnel,
- Des échanges réguliers sur la vie de leur enfant dans la structure en lien avec la professionnelle Petite Enfance référente ou avec la Directrice,
- Une information claire sur les modalités de fonctionnement de la structure qui sera soit affichée soit envoyée par courrier (les dates de fermetures annuelles, les cas de maladies infantiles contagieuses, les convocations aux visites médicales du pédiatre de la structure, les sorties, les fêtes et spectacles auxquels les enfants sont invités ...),
- Une participation à la vie de la structure sous forme d'accompagnement à des sorties, des spectacles, d'implication dans des animations exceptionnelles ou de fêtes, de présence lors de réunions diverses,
- Une rencontre avec le pédiatre de la structure à la visite médicale de l'enfant,
- Une reconnaissance de leur rôle et de leur place unique,
- Une absence de jugement de leurs choix.

Pour ce faire, certains aspects de la pédagogie LOCZY sont appliqués, notamment concernant la liberté de mouvement de l'enfant (pas de transat ou de Youpala au Multi-Accueil) et le mode de référence au départ.

### **Le respect de l'activité autonome du jeune enfant :**

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

*L'enfant ne doit pas se sentir comme un objet manipulé par l'adulte. Le bébé utilise de façon harmonieuse sa musculature.*

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

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

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

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

## **7.4. Hygiène – vêtements**

Le bain journalier, moment privilégié entre l'enfant et sa famille, ne sera pas donné à la structure. Les parents sont responsables de l'entretien du linge de leur enfant et de son hygiène corporelle. Les couches et le linge de maison sont fournis et entretenus par la structure (draps, bavoirs, gants de toilette).

Les enfants seront langés dans des changes jetables. De l'eau et du savon seront utilisés pour nettoyer le siège de l'enfant.

### Le trousseau :

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

- Le doudou et/ ou la sucette si nécessaire (y noter le nom),
- La boîte de lait en indiquant le nom de l'enfant et sa date d'ouverture ou le lait maternel transporté dans un sac isotherme avec le nom de l'enfant et la date d'expression du lait,
- Deux biberons (un grand pour le lait et un petit pour la boisson),
- Une turbulette, lavée chaque semaine par la famille
- Des chaussons pour les enfants qui marchent, ils resteront au sein de la structure,
- Des vêtements de rechange adaptés à la saison (body, culottes, tee-shirt, pull, pantalon, chaussettes),
- Des vêtements permettant la sortie à l'extérieur, même par temps de pluie et de neige (bottes, manteau, écharpe, gants, bonnet, chapeau ou casquette, lunettes de soleil, crème solaire ...),
- Le carnet de santé pourra être mis dans le sac de l'enfant (pour une meilleure prise en charge en cas d'urgence), sans obligation
- Une brosse à cheveux, souvent nécessaire au lever de sieste.
- Une crème solaire
- Une photo de l'enfant et une photo de sa famille (pour la personnalisation de son lieu de vie : casier ...).

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

**Le port de bijoux est interdit** (gourmettes, boucles d'oreille, chaînettes, collier d'ambre ...), il en est de même pour les chaînes de sucettes et les barrettes pour les cheveux. Ils seront retirés par l'équipe éducative à l'arrivée de l'enfant et consignés dans le casier de l'enfant.

**Le Multi-Accueil décline toute responsabilité en cas de détérioration, perte ou vol d'objet.**

## 7.5. L'arrivée

L'enfant arrivant à la structure est prêt pour passer sa journée : il a pris son petit déjeuner, il est lavé, sa couche est propre, il est habillé.

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

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

Les parents signalent les événements qui peuvent avoir une incidence sur la journée (heure de lever, petit déjeuner, heure de départ, maladie ou comportement inhabituel, fièvre et prise de médicament : produit, dosage et heure ...).

Les poussettes pour les enfants de moins de deux ans peuvent être entreposées pliées dans le local prévu à cet effet devant l'entrée de la structure.

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

## 7.6. Les repas

Les repas et les goûters sont confectionnés sur place, par deux cuisinières.

Les menus sont élaborés à partir de produits frais, autant que possible et en circuit court (viande, fruits et légumes).

Le repas est servi à partir de 11 heures, le goûter à 15h30, ils sont compris dans le tarif.

Cependant, les laits maternisés doivent être fournis par les parents.

La période d'introduction de l'alimentation diversifiée doit se faire d'abord à la maison et ensuite au Multi-Accueil. Il sera considéré que l'enfant qui a commencé un aliment, pourra de fait, manger tous les aliments de la même famille de l'aliment concerné (ex : le brocolis aura déjà été testé par les parents : la famille des choux sera considérée comme testée) . Il sera considéré que l'ensemble des familles d'aliments auront été testées au 1 an de l'enfant afin de pouvoir lui proposer un panel complet d'aliments au sein du Multi accueil.

Les menus du déjeuner et du goûter de la semaine sont affichés dans le hall d'entrée. Les parents doivent signaler à la professionnelle présente, les aliments à exclure.

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

Le portage de repas par la famille sera accepté qu'en cas d'allergie alimentaire avérée. Dans ce cas, la famille signe, avec le Multi-Accueil, un protocole individualisé (PAI), qui décharge la structure de la responsabilité des aliments donnés à l'enfant.

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

Les parents peuvent apporter un goûter pour fêter l'anniversaire de leur enfant.

Néanmoins, sur les directives des Services Vétérinaires, il est impératif de respecter quelques consignes :

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

Il est possible d'apporter un jus de fruit. Cependant, ni les sodas, ni les bonbons ne sont acceptés.

### **7.8. Les activités**

Au cours de la journée, des activités libres (dînette, garage, construction ...) ou dirigées (puzzles, pâte à modeler, peinture, contes, chants ...) sont proposées aux enfants. Elles sont proposées aux enfants en fonction de leur niveau de développement, afin qu'elles répondent à leur besoin de découverte du moment.

A cette occasion, les enfants peuvent créer de petits objets ou dessins, mais **cela n'est pas le but premier de l'activité**. Il s'agit plutôt de l'apport à l'enfant : il est plus essentiel pour l'enfant de découvrir la peinture, sa texture, les couleurs, la trace qu'il peut laisser sur le papier, que la « beauté » du résultat.

Des sorties pour promenade ou à thèmes (heure du conte, visite à la ferme, à la bibliothèque, à la maison de retraite, spectacle à thème...) pourront être proposées aux enfants. À cette occasion, l'équipe d'encadrement pourra être renforcée par des parents.

Ces sorties sont organisées selon le décret 2021-1131 du 30/08/2021 et son protocole se trouve en annexe N° 2.

### **7.9. Le sommeil**

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



## Préventions et recommandations (mort subite du nourrisson)

La position à plat stricte sera respectée durant la sieste de l'enfant, et ce, pour des raisons de sécurité. Cependant, afin de pouvoir répondre aux besoins de l'enfant et/ou dans le cas de pathologies le justifiant (encombrement bronchique, otite, ...), il est demandé aux parents de bien vouloir signaler au médecin de spécifier sur une ordonnance la nécessité de mettre en place la position pro-clive (surélévation de la tête de lit).

Sans ordonnance, la position à plat stricte durant le temps de sommeil de l'enfant sera maintenue.

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

Les parents doivent se présenter **10 minutes avant l'heure de fermeture de la structure**.

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

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

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

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

### **7.11. Les retards**

Il est demandé aux parents de **respecter les heures d'arrivée et de départ** prévues pour une meilleure prise en charge de leur enfant.

En cas de retard sur l'horaire prévu, les parents téléphoneront au secrétariat du Multi-Accueil.

En cas de dépassement de plus de 10 minutes, la 1/2 heure commencée sera due.

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

# 8 - LE SUIVI SANITAIRE

## 8.1. Les vaccinations

Les enfants accueillis doivent tous être vaccinés selon le calendrier vaccinal officiel en cours. Ils doivent recevoir en temps les vaccins qui les protégeront contre les 11 maladies comme l'exige aujourd'hui la loi (Diphtérie, Tétanos, Polio, Coqueluche, Haemophilus B, Hépatite B, Pneumocoque, Méningocoque C, Rougeole, Rubéole, Oreillons).

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

Aussi, le calendrier vaccinal doit être respecté par tous, les vaccinations doivent régulièrement être mises à jour avec les rappels nécessaires. Le non-respect du calendrier vaccinal pourra entraîner une exclusion de la collectivité

**Seul le carnet de santé avec les dates des vaccins et les numéros de lots fera preuve.**

## 8.2. Consultation avec le pédiatre et suivi de l'enfant

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

Le pédiatre effectuera une visite à l'entrée d'admission pour les enfants accueillis plus de 20h hebdomadaires, sur la structure, s'ils sont âgés de moins de 4 mois à leur entrée ou s'ils présentent un handicap ou une pathologie chronique, nécessitant ou non l'élaboration d'un protocole d'accueil individualisé. Il pourra également voir l'enfant à la demande des parents ou avec leur accord.

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

Tous les renseignements relatifs à la santé de l'enfant devront impérativement être communiqués à la directrice ainsi qu'à l'Infirmière (allergies, risque de convulsions, asthme, ...).

## 8.3. Administration de médicaments et maladie

- **Administration de médicaments (cf Annexe N°1)**

- En cas de température (+ de 38°5C) et / ou en cas de douleurs, un antipyrétique/ antalgique pourra être administré selon le protocole établi avec le médecin référent de la structure

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

- En cas de traitement médicamenteux prescrit, son administration pourra être possible **uniquement sur présentation d'une ordonnance en cours de validité**, toujours selon le protocole médical en référence sur la structure.

- Chaque administration qui sera effectuée sur la structure, sera retranscrite dans un registre dédié à cet effet et selon la réglementation en vigueur.

- **Maladie**

- L'Infirmière, le Pédiatre, la Directrice du Multi-Accueil ou professionnel de l'équipe éducative se réservent le droit :

- De refuser un enfant malade (maladie contagieuse, température trop élevée, présence de poux.),
- De ne pas garder un enfant tombant malade, lorsqu'une maladie ou un problème de santé (température, diarrhée, vomissement...) se déclare pendant la présence de l'enfant dans la structure. Les parents en sont avisés par la Directrice, l'infirmière ou en leur absence, par un membre de l'équipe éducative.

Les parents seront prévenus si la fièvre est supérieure à 38° / 38°5 C, afin qu'ils puissent prendre les mesures exigées par l'état de leur enfant.

Si l'enfant est malade au domicile, les parents préviennent sans délai le personnel du Multi Accueil de son absence ainsi que de la nature de la maladie. **Si elle est contagieuse**, elle doit être précisée impérativement aux professionnelles afin que les autres parents puissent être informés (suppression du certificat)

Toutes les informations médicales (chute, fièvre...) sont à fournir à l'établissement de manière à permettre une prise en charge et une surveillance adaptée.

**Les professionnels ne sauraient être tenus responsables en cas de problème résultant d'un manque d'information.**

Tout problème médical, allergie médicamenteuse ou alimentaire ayant une influence sur la garde de l'enfant devra être signalé lors de l'inscription ou lors de son apparition.

Pour certaines pathologies ne nécessitant pas d'éviction, la fréquentation de la collectivité est déconseillée à **la phase aiguë de la maladie** pour les maladies suivantes (phase aiguë = période où les symptômes sont les plus sévères, l'inconfort de l'enfant important et la contagiosité élevée) :

- L'Angine virale
- La Bronchiolite
- La bronchite
- La conjonctivite
- La gastro entérite virale
- La grippe, l'herpès
- Le syndrome pied, main, bouche
- L'otite
- La rhinopharyngite
- La roséole
- La varicelle
- La 5ème maladie

- **Les maladies à éviction :**

Il s'agit de maladies pour lesquelles l'accueil de l'enfant est **IMPOSSIBLE**.

Voici la liste des maladies entraînant une éviction ainsi que la durée de celle-ci :

Maladie	Éviction
L'angine bactérienne à streptocoque	Retour possible après deux jours d'antibiothérapie
La coqueluche	Retour possible après cinq jours d'antibiothérapie
La Gale	Selon le traitement, éviction de 3 jours à 6 semaines. Avis Médical obligatoire pour un retour en collectivité
L'hépatite A	Retour possible dix jours après le début de l'ictère (jaunisse)
L'impétigo	Retour possible après trois jours d'antibiothérapie
Les infections méningocoques	Jusqu'à guérison clinique
Les oreillons	Retour possible neuf jours après le début de la parotidite
La rougeole	Retour possible cinq jours après le début de l'éruption
La scarlatine	Retour possible après deux jours d'antibiothérapie
La tuberculose	Retour possible sur présentation d'un certificat médical attestant que l'enfant n'est plus bacillifère
La gastro entérite à Escherichia Coli entérohémorragique	Retour après certificat médical attestant de deux coprocultures (analyse des selles) négatives à au moins 24H d'intervalles et au moins 48H après l'arrêt du traitement
La gastro entérite à Shigelles	Retour après certificat médical attestant de 2 coprocultures (analyse des selles) négatives à au moins 24H d'intervalle et au moins 48H après l'arrêt du traitement

- **Note concernant les épidémies en général**

**Définition** : apparition et propagation rapide d'une maladie infectieuse contagieuse qui frappe en même temps et au même endroit un grand nombre de personnes.

On considère que l'on est en face du début d'une épidémie si trois ou quatre personnes présentent le même tableau symptomatique.

Le tableau symptomatique doit être complet afin de rendre possible l'établissement du diagnostic individuel.

La durée d'incubation va de 1 à 12 h jusqu'à 24h ou même 72 heures : c'est durant cette période que la contagiosité est la plus importante mais elle persiste pendant toute la période où les symptômes sont présents.

La durée des symptômes dépend du germe contaminant : en moyenne cette durée varie de 24 à 36 h jusqu'à une semaine.

**Le médecin référent de la structure peut prendre la décision d'établir une éviction selon la situation épidémique sur l'établissement.**

La consigne de durée de l'éviction se fait au cas par cas en fonction de l'état clinique de l'enfant et de sa contagiosité : il est indispensable de garder l'enfant à la maison le temps qu'il aille mieux et qu'il ne soit plus contagieux pour les autres enfants et les professionnelles.

Des mesures d'hygiène spécifiques sont mises en place en cas d'épidémie (cf Annexe N°6)

- **Cas particulier des Gastro entérites à la crèche**

Elles sont dues principalement à des virus très contagieux et tous les acteurs peuvent être vecteurs (enfants, parents, professionnelles)

Dès que plus de 3 ou 4 personnes présentent les mêmes symptômes, dans un même groupe, à savoir : fièvre, vomissements, diarrhées, on considère que l'on est en présence d'une épidémie.

Devant la présence d'au moins deux de ces symptômes, il est recommandé de ne pas confier l'enfant à la structure et de garder l'enfant à la maison jusqu'à ce qu'il aille mieux et ne soit plus contagieux pour l'entourage.

Si l'enfant ou un membre de la fratrie consultent un médecin et qu'ils ont une coproculture sur des diarrhées, la recherche d'entérovirus doit être demandée car cela n'est pas fait dans la routine des laboratoires d'analyses biologiques.

La transmission des virus étant principalement manu-portée, le lavage des mains doit être fréquent et est obligatoire à l'entrée de la structure.

Le retour de l'enfant dans l'établissement se fera 48 heures après la disparition de tous les symptômes de la maladie.

Une évaluation de la situation épidémique sera réalisée chaque début de semaine afin de définir l'arrêt ou la poursuite de l'éviction

#### **8.4. Procédure d'urgence**

En cas d'urgence une procédure est en place sur la structure (voir Annexe N°5)

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

## **9 - SECURITE DANS L'ETABLISSEMENT**

Afin de répondre à toutes les situations d'urgence qui pourraient se présenter, un protocole sécurité incendie et un protocole de mise en sûreté des personnes ont été élaborés. Afin de satisfaire à la législation concernant les lieux publics, des exercices sont effectués à raison de 2 fois par an. Les protocoles sont transmis au maire de Belley et au préfet de l'Ain. (cf Annexe N°3)

## **10 - LOI INFORMATIQUE, FICHIERS ET LIBERTÉS**

Conformément à la réglementation sur l'obligation et le secret en matière de statistiques et du respect au règlement général sur la protection des données du 27/04/2016 (RGPD) et de la loi relative à l'informatique aux fichiers et aux libertés du 6 janvier 1978 modifiée (Informatique et Liberté), les familles peuvent s'opposer à la transmission de données les concernant.

# 11 - ARCHIVAGE DES DOSSIERS

Conformément à la convention d'objectifs et de financement 2019-2023 passée entre la CAF et le CCAS de la ville de Belley, tous les dossiers d'inscription des enfants seront conservés pendant la durée légale de leur conservation et au minimum durant 10 ans, et pour toute la durée de la convention, afin de satisfaire à d'éventuels contrôles de la CAF. De même les données médicales seront archivées jusqu'aux 28 ans de l'enfant conformément aux règles d'archivage en petite enfance.

# 12 - TARIFICATION CNAF/ FILOUE

La tarification appliquée aux familles par le Multi-Accueil respecte le barème national des participations familiales fixé par la circulaire n°2019-005 de la CNAF.

Ce barème consiste à appliquer un taux de participation familiale, variable selon le nombre d'enfants à charge, aux ressources de la famille.

Les ressources retenues sont encadrées par un plancher et un plafond.

Le montant de ressources plancher est égal au RSA socle mensuel garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement.

En 2023, le plancher de ressources à prendre en compte s'élève à 754,16 € par mois et le plafond de ressources est de 6000,00 € par mois. (Le taux de facturation familiale est détaillé au paragraphe **5.5 facturation**)

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

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

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

**Pour les parents non allocataires et ceux dont les revenus ne figurent pas dans le service CDAP**: Le tarif appliqué sera le tarif moyen appliqué N-1 dans la structure.

## FILOUÉ

La Cnaf souhaite mieux connaître les caractéristiques des enfants et des familles qui fréquentent les établissements d'accueil du jeune enfant. Le projet Filoué (ou fichier localisé des enfants usagers d'Eaje) contribue à améliorer l'action de la Branche Famille. Dans le respect de la législation RGPD du 27 avril 2016 et du 6 janvier 1978 modifiée, la Cnaf demande la transmission de données des familles qui seront rendues anonymes. Ces données produiront des statistiques nationales et/ou départementales. La participation à l'enquête Filoué des EAJE est généralisée.

**L'inscription d'un enfant vaut acceptation du Règlement de Fonctionnement.**



# ANNEXE

# ANNEXE N°1

## MODALITES DE DELIVRANCE DE SOINS SPECIFIQUE, OCCASIONNELS OU REGULIERS

- **Les actes de la vie courante ou soins réguliers :**

Les actes de la vie courante correspondent par définition à des soins apportés à l'enfant, soins qui ne nécessitent pas d'avis médical systématique ou d'ordonnance : nettoyage de plaies, de morsure, soin d'une contusion, d'un saignement de nez, traitement de la fièvre, d'une piqûre d'insecte, de diarrhées, vomissements...

Afin de sécuriser ces soins, des protocoles ont été établis et validés par le médecin référent de la structure et l'infirmière.

Ces protocoles sont à disposition de chaque section.

Ils sont revus et réactualisés régulièrement par le médecin référent et l'infirmière.

Tou(te)s professionnel(le)s de la structure peuvent appliquer ces gestes dans la mesure où le protocole est établi et validé par les référents santé qui doivent s'assurer de leur bonne compréhension auprès des équipes.

- **L'administration de médicaments ou soins occasionnels :**

L'administration de médicaments dans la structure est définie par l'article L2111-3-1 du code de la santé publique, modifié par l'ordonnance n°20611 du 19 mai 2021 relative aux services aux familles.

L'article 2 du décret du 30 août 2021 permet d'apporter des précisions encadrant ainsi cette administration.

Chaque administration qui sera effectuée sur la structure se fera selon le protocole validé par le médecin référent et l'infirmière, elle sera retranscrite dans un registre dédié à cet effet, selon la réglementation en vigueur et uniquement sur présentation d'une ordonnance en cours de validité.

Dans la mesure du possible, les médicaments doivent être prescrits en deux prises par jour, matin et soir, pour qu'ils soient donnés en priorité par les parents au domicile.

Certains médicaments nécessitent une reconstitution. Afin qu'ils puissent être administrés sur la structure, ils devront être transportés dans un sac isotherme, notifiés au nom et prénom de l'enfant avec la date d'ouverture du flacon ou de reconstitution du produit.

En cas d'hyperthermie et/ou de douleurs, l'administration d'un antipyrétique / antalgique pourra être administré par les professionnels(le)s sans ordonnance, selon le protocole établi par le médecin référent et l'infirmière de la structure.

En cas de ce protocole signé, aucun traitement antipyrétique / antalgique ne pourra être administré.



Les parents sont tenus de signaler aux professionnels accueillant leur enfant les médicaments qu'ils ont pu lui administrer avant son arrivée au multi-accueil et ce, **afin d'éviter tout risque de surdosage.**

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

Pour toute administration de médicaments sur la structure, une autorisation des parents est préalablement demandée lors de l'inscription de l'enfant.

- **Les soins spécifiques avec le Protocole d'Accueil Individualisé (PAI):**

Les enfants atteints de maladie chronique ou en situation de handicap peuvent présenter des besoins spécifiques nécessitant la mise en place d'un Protocole d'Accueil Individualisé ou PAI.

Ce protocole est établi par le médecin référent et l'infirmière, en lien avec la famille et le ou les médecin(s) en charge du suivi de l'enfant.

Il précise les adaptations à apporter afin de favoriser son accueil au sein de la structure.

Il permet la mise en place de soins spécifiques comme l'administration de médicaments en cas de crise d'asthme, d'allergies, d'épilepsies, les régimes alimentaires spécifiques...

Ce protocole est à disposition des équipes permettant la bonne application de ces soins. Ceux-ci nécessitant des gestes adaptés, l'infirmière de la structure doit s'assurer de leur bonne maîtrise auprès des professionnel(le)s en charge de l'enfant.

# ANNEXE N° 2

## PROTOCOLE MESURES DE SECURITE APPLIQUEES EN CAS DE SORTIE

La législation prévoit un effectif de 2 professionnels minimum et garanti au total un rapport d'un professionnel pour 5 enfants maximum (décret 2021-1131 du 30/08/2021).

Afin de garantir encore plus de sécurité, le choix d'un adulte pour maximum 3 enfants a été retenu sur l'établissement. Ce nombre sera défini en fonction des capacités motrices des enfants présents.

En cas de projet de sortie thématique, les parents pourront être sollicités. Ils auront leur propre enfant en responsabilité uniquement.

# ANNEXE N°3

## PROCEDURE DE MISE EN SURETE

En cas de survenue d'une intrusion malveillante de l'intérieur ou de l'extérieur, une procédure précise est prévue afin de mettre les enfants et les professionnels en sûreté.

### RÉAGIR EN CAS D'ATTAQUE TERRORISTE

AVANT L'ARRIVÉE DES FORCES DE L'ORDRE, CES COMPORTEMENTS PEUVENT VOUS SAUVER

#### 1/ S'ÉCHAPPER si c'est impossible 2/ SE CACHER

**1/ S'ÉCHAPPER** si c'est impossible **2/ SE CACHER**

Localisez le danger pour vous en éloigner

Si possible, aidez les autres personnes à s'échapper

Ne vous exposez pas

Alertez les personnes autour de vous et dissuadez les gens de pénétrer dans la zone de danger

1 Enfermez-vous et barriquez-vous

2 Éloignez la fenêtre et coupez le son des appareils

3 Éloignez-vous des ouvertures, affongez-vous au sol

4 **SINON**, abritez-vous derrière un obstacle solide (mur, pilier...)

5 Dans tous les cas, coupez la sonnerie et le vibreur de votre téléphone

#### 3/ ALERTEZ ET OBÉIR AUX FORCES DE L'ORDRE

17 ou 112

Dès que vous êtes en sécurité, appelez le 17 ou le 112

Ne courez pas vers les forces de l'ordre et ne faites aucun mouvement brusque

Gardez les mains levées et ouvertes

#### VIGILANCE

- Témoin d'une situation ou d'un **comportement suspect**, vous devez contacter les forces de l'ordre (17 ou 112)
- Quand vous entrez dans un lieu, repérez les **sorties de secours**
- Ne diffusez aucune information sur l'intervention des forces de l'ordre
- Ne diffusez pas de rumeurs ou d'informations non vérifiées sur internet et les réseaux sociaux
- Sur les réseaux sociaux, saluez les comptes @Place\_Beaurevoir et @gouvernementfr

# ANNEXE N° 4

## PROCEDURE EN CAS DE MALTRAITANCE

Lorsque la situation d'un enfant laisse craindre que sa santé, sa sécurité ou sa moralité sont en danger ou en risque de l'être, ou que les conditions de son éducation ou de son développement physique, affectif, intellectuel et social sont gravement compromises ou en risque de l'être, les professionnels de la petite enfance peuvent être amenés à rédiger :

- Soit une information préoccupante à destination des services de protection de l'enfance du département.
- Soit un signalement à destination du procureur de la République

Les parents du ou des enfants concernés sont alors prévenus par la direction de la mise en route de cette procédure, sauf en cas de danger imminent pour l'enfant.

Vous aussi, parents, vous pouvez être témoin de ces situations. Vous pouvez alors contacter le 119



# ANNEXE N°5

## CONDUITE A TENIR DEVANT TOUTE SITUATION D'URGENCE

Il revient à la personne responsable présente sur la structure (Directrice, Directrice adjointe, infirmière, éducatrice de jeunes enfants ou auxiliaire de puériculture) de prendre en charge la gestion de la situation comme suit :

### Rester calme :

- Déterminer les circonstances de l'incident (chute, hyperthermie, malaise, piqûre d'insecte, insolation.)
- Observer l'enfant
  1. Conscience ? (Somnolence anormale, perte de connaissance, coma)
  2. Difficultés respiratoires ? (Dyspnée, signes de tirage, fréquence)
  3. Coloration ? (Pâleur ou cyanose : lèvres bleues)
  4. Saignements ? Traumatisme ?
  5. État de déshydratation ?
  6. Plaintes de l'enfant ?
- Isoler l'enfant, le rassurer
- Une personne reste auprès de lui, les autres professionnels (les) se regroupent dans une autre pièce avec le reste du groupe d'enfants.

### Alerter le (0)15 :

- Composer le (0)15
- Se présenter
- Indiquer l'adresse de la structure et le numéro de téléphone
- Indiquer l'identité de l'enfant (nom, prénom, âge et date de naissance)
- Préciser les circonstances précises, ce qui a été observé et les gestes effectués
- **NE PAS RACCROCHER LE PREMIER**
- Suivre et appliquer les indications et prescriptions transmises par le médecin régulateur
- Prévenir les parents
- Prévenir le médecin référent de la structure.

### Rappeler le (0)15 en fonction de l'évolution de l'état de l'enfant.

# ANNEXE N°6

## PROTOCOLE MESURES D'HYGIENE GENERALE ET RENFORCEES

**L'application et le respect des règles d'hygiène est essentielle dans la prévention de la transmission des maladies en collectivité.**

**Elles doivent être appliquées au quotidien tant auprès des enfants, des parents que des professionnels intervenant au sein de la collectivité.**

- **Mesures d'hygiène préventive** :

### **1. Hygiène des locaux :**

Nettoyage de l'ensemble des sols et surfaces de la structure tous les jours (selon les plans de nettoyage en vigueur).

Les plans de change seront nettoyés systématiquement après chaque change.

Nettoyage des poignées de portes, distributeurs, blocs sanitaires/chasses d'eau, lavabos plusieurs fois par jour par les agents d'entretien et équipes éducatives (plans de nettoyage).  
Aération régulière des dortoirs, salles de vie et salles de change enfants (traçabilité aération/qualité de l'air).

Mise à disposition de sur chaussures à l'entrée de la collectivité pour toutes personnes venant de l'extérieur et ce, afin de garantir une propreté des sols pour les enfants.

### **2. Hygiène du matériel et du linge :**

Nettoyage quotidien des modules motricité, tapis de sol, jouets.

Entretien du linge régulier avec une lessive désinfectante et respect des machines en fonction du linge à laver (protocole hygiène autour du linge).

Le linge de change doit être utilisé de façon individuelle et à laver dès souillé.

Manipuler le linge sale avec des gants

Vider et nettoyer régulièrement les poubelles mis à disposition dans les salles de change et salles de vie (entretien des locaux).

### **3. Hygiène des mains :**

Le lavage des mains est un geste essentiel dans la prévention de la transmission des maladies.

**Pour le personnel**, le lavage des mains doit être effectué plusieurs fois tout au long de la journée sur minimum 30 secondes (voir affiche hygiène des mains à disposition à chaque point de lavage) :

- Après chaque geste sale (ex : change) et avant chaque geste propre (ex : administration de médicaments, aide au repas..),
- Après être allé aux toilettes,
- Après avoir accompagné un enfant aux toilettes,
- Après s'être mouché, avoir toussé ou éternué,
- Avant et après les repas,
- Avant et après le port de gants ou de masque,
- Ongles courts, sans vernis ou faux ongles, limiter le port de bijoux et montre.

**Pour les enfants**, le lavage des mains sera appliqué :

- Dès leur arrivée en section (par les parents),
- Après chaque activité à l'extérieur,
- Avant et après chaque repas,
- Après être allé aux toilettes.

**Pour les parents**, friction des mains avec une solution hydro-alcoolique dès l'entrée au sein de la collectivité.

#### **4. Hygiène vestimentaire du personnel :**

La tenue du personnel sera exclusivement réservée à l'usage au sein de la collectivité. Elle sera entretenue de façon quotidienne et plus si la tenue est souillée durant le service. Elle sera appropriée au poste de travail.

- **Mesures d'hygiène renforcée :**

L'application des règles d'hygiène quotidiennes et préventives doivent être renforcées afin de minimiser le risque de développement d'une épidémie ou l'endiguer.

**Le lavage des mains** reste le geste essentiel dans la lutte contre la propagation d'une épidémie.

**Utilisation de matériel à usage unique** tel que les protections matelas de change, sarreau pour le personnel, masques, gants, sur chaussures.

**Le port de gants jetables** doit être systématique pour chaque change, lorsque l'on mouche un enfant ou change de vêtements souillés ; renforcé par un lavage des mains après chaque port de gants et d'une application de solution hydro-alcoolique.

**Nettoyage** systématique des plans de change après chaque change, renforcement du nettoyage des autres surfaces de jeux, jouets selon leur utilisation.

**Mise en place d'éviction des enfants malades** après avis du médecin référent dans le cadre d'une épidémie confirmée.

**Ce Règlement de Fonctionnement, susceptible de modifications ultérieures, annule et remplace celui mis en application au 23 mars 2023.**

**Ce Règlement de Fonctionnement est approuvé par le Conseil d'Administration du C.C.A.S. de la ville de BELLEY en date du 03/10/2023 pour une mise en application le 1<sup>er</sup> octobre 2023.**