

# RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Janvier 2023

- Ouverture : du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30

Espace Enfance-Jeunesse Simone Veil  
Multi-accueil « Arc-en-Ciel »  
6, Rue des tennis 86500 Montmorillon  
Tél. 05.49.91.62.65  
[multi-accueil@ccvg86.fr](mailto:multi-accueil@ccvg86.fr)

La crèche s'inscrit dans la convention territoriale globale signée avec la CAF et dans le cadre de la convention liée à la PSU

Ce service fonctionne :

Selon l'avis de fonctionnement du Président du Conseil Départemental de la Vienne du 19 juillet 2021, portant modification de l'avis du 13 décembre 2019,

Et selon l'article R2324-30 modifié par décret N°2021-1131 du 30/08/2021 art. 6.



# **SOMMAIRE**

|   |      |
|---|------|
| <b><u>Chapitre 1 : Présentation de la collectivité gestionnaire</u></b> |      |
| Politique enfance jeunesse développée par la CCVG                       | p.3  |
| <b><u>Chapitre 2 : Présentation du service</u></b>                      | p.4  |
| <b><u>Chapitre 3 : Fonctionnement</u></b>                               |      |
| 3-1. Les horaires   | p.5  |
| 3-2. Les conditions d'admissions  | p.5  |
| 3-3. Les fermetures   | p.5  |
| 3-4. La composition de l'équipe   | p.5  |
| 3-5. L'encadrement des enfants  | p.6  |
| 3-6. Les fonctions du responsable de service                            | p.6  |
| 3-7. La continuité de la fonction de responsable                        | p.6  |
| 3-8. L'accueil des stagiaires   | p.6  |
| 3-9. L'information aux familles   | p.6  |
| <b><u>Chapitre 4 : Inscription et modalités d'accueil</u></b>           |      |
| 4-1. Inscription  | p.7  |
| 4-2. Modalités pour un accueil régulier                                 | p.8  |
| 4-3. Modalités pour un accueil occasionnel                              | p.10 |
| 4-4. Modalités pour un accueil d'urgence                                | p.11 |
| <b><u>Chapitre 5 : L'accueil de l'enfant</u></b>                        |      |
| 5-1. Un temps pour se connaître   | p.12 |
| 5-2. Liste du trousseau à fournir par la famille                        | p.12 |
| 5-3. Sécurité des enfants   | p.12 |
| 5-4. Horaires liés à l'organisation                                     | p.13 |
| 5-5. Les repas  | p.13 |
| 5-6. Le sommeil   | p.13 |
| 5-7. L'utilisation des espaces  | p.13 |
| 5-8. Autres dispositions  | p.14 |
| <b><u>Chapitre 6 : Santé de l'enfant</u></b>                            | p.14 |
| <b><u>Chapitre 7 : Règlement financier</u></b>                          | p.17 |

## Chapitre 1 : Présentation de la collectivité gestionnaire

La Communauté de communes a pour objet d'associer les communes au sein d'un espace de solidarité, notamment financier, en vue de l'élaboration de projets communs de développement et d'aménagement de l'espace, notamment au travers des orientations suivantes :

- > mise en œuvre du projet de territoire
- > développement économique

### La Communauté de communes Vienne & Gartempe, en chiffres :

- > 55 communes
- > 41 000 habitants
- > 2 000 km<sup>2</sup>
- > 28 % du département de la Vienne



## Politique Petite enfance/enfance/jeunesse développée par la CCVG

La Communauté de communes coordonne, soutient et met en place une politique à destination de la petite enfance, de l'enfance et de la jeunesse notamment dans le cadre d'une Convention Territoriale Globale signée avec la CAF et la MSA.

Elle permet la mise en œuvre de signatures de tous contrats et conventions, création et gestion d'équipements à destination de la petite enfance, à l'exception des accueils périscolaires avant, pendant la pause méridienne et après la classe ; et en faveur de la jeunesse.



### Communauté de communes Vienne et Gartempe

6 rue Daniel Cormier  
BP 20017  
86502 MONTMORILLON  
05.49.91.07.53  
contact@ccvg86.fr

### Identification de la collectivité

Communauté de Communes Vienne et Gartempe  
SIRET : 20007004300019  
Code APE : 8411Z

Une assurance responsabilité civile est contractée au GROUPAMA  
N° de contrat : 0117

## Chapitre 2 : Présentation du service



Multi-accueil  
Espace jeunesse Simone Veil  
6 rue des tennis  
86500 Montmorillon  
05.49.91.62.65  
multi-accueil@ccvg86.fr

Le multi-accueil accueille les enfants en accueil régulier ou occasionnel selon les besoins des familles.

L'espace est aménagé et adapté aux besoins des jeunes enfants.

L'accueil de l'enfant :

- ▶ Permet à l'enfant de vivre ses premières expériences hors du milieu familial. Les professionnelles encouragent l'enfant dans ses possibilités, elles proposent des activités en fonction des besoins individuels de chacun.
- ▶ Répond aux demandes d'accueil collectif des familles qui travaillent ou qui sont en recherche d'emploi, en formation...
- ▶ Facilite l'organisation des familles (rendez-vous médicaux, démarches administratives, activités bénévoles, formations, stages, loisirs...)
- ▶ Favorise la socialisation des enfants, la découverte de la vie en collectivité, le vivre ensemble, la familiarisation avec la langue française pour les familles étrangères.
- ▶ Participe à concilier vie familiale et vie professionnelle.

Les parents sont invités à rester avec leurs enfants les premières fois pour préparer la séparation, faire connaissance...

Ainsi les parents sont libérés pour travailler, se former ou s'investir dans les activités de leur choix.

Si le service n'est pas en mesure de répondre au besoin d'accueil de la famille, la famille sera orientée vers la responsable du service Relais Petite Enfance pour un accueil assuré par un assistant maternel.

## **Chapitre 3 : Fonctionnement**

### **3-1. Les horaires**

Le service est ouvert du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30.








Les parents doivent arriver 10 minutes avant l'heure de fermeture du service afin de préparer l'enfant à son départ et permettre au personnel de communiquer sur le déroulement de la journée.

### **3-2. Les conditions d'admission**

Le service accueille les enfants de 10 semaines à 4 ans à jour de leurs vaccinations.

Les familles domiciliées sur une des 55 communes du territoire Vienne et Gartempe sont prioritaires.

### **3-3. Les périodes de fermeture**

-  Les jours fériés
-  Le lundi de Pentecôte
-  Le vendredi suivant l'Ascension
-  Ponts éventuels en fonction du calendrier
-  Dernière semaine de juillet et 2 premières semaines d'août
-  La semaine entre Noël et le nouvel An
-  Une journée annuelle pour travail pédagogique de l'équipe

### **3-4. La composition de l'équipe**

- Un responsable de service titulaire d'un diplôme d'état d'Éducateur de jeunes enfants
- Un adjoint titulaire d'un diplôme d'état d'Éducateur de jeunes enfants
- Un titulaire d'un diplôme d'état d'Éducateur de jeunes enfants (temps partiel sur le service multi-accueil et responsable du service ludothèque) assurant les remplacements sur le service
- Un auxiliaire de puériculture
- Deux titulaires du CAP petite enfance
- Un titulaire du BEP sanitaire et social
- Un agent spécialisé formé aux techniques de nettoyage et de désinfection qui assure l'entretien et l'intendance des repas

Toute l'équipe participe à l'élaboration du projet d'établissement sur des temps de concertation et de réflexion. Ce projet intègre les principes de la charte nationale de l'accueil du jeune enfant afin de répondre au mieux aux besoins des enfants et des familles. Des temps d'analyse des pratiques en équipe garantissent une cohérence des pratiques professionnelles.

Tous les professionnels ont un rôle d'accueil, d'animation.

Ils accueillent les familles autour d'échanges sur les besoins, les événements vécus afin de faciliter les moments de transition.

Ils accompagnent l'enfant dans ses découvertes.

Ils favorisent sa confiance en lui et son autonomie au travers du jeu et des relations.  
Ils offrent un espace adapté et accueillant.  
Ils répondent aux besoins individuels de chaque enfant : éveil, hygiène, sommeil, repas.

### **3-5. L'encadrement des enfants**

Le service fonctionne avec au minimum deux professionnels dont au moins un titulaire d'un diplôme d'éducateur de jeunes enfants ou d'auxiliaire de puériculture.

Selon l'article R.2324-42 du décret du 31 août 2021,

Le rapport d'encadrement retenu est d'un professionnel pour 6 enfants.

Pour des situations d'urgence non prévisibles, l'équipe en place en relation avec la CCVG décide de la continuité de l'accueil ou la fermeture du service.

En cas de besoin, les remplacements sont assurés par un agent de remplacement.

### **3-6. Les fonctions du responsable de service**

Le responsable est chargé de la gestion administrative de la structure, de l'encadrement de l'équipe, de l'accueil des familles et des enfants ainsi que des stagiaires.

Il veille à l'élaboration, l'application et l'adaptation du projet d'établissement.

### **3-7. La continuité de la fonction de responsable**

Selon l'article R2324-34 modifié par décret n°2021-1131 du 30 août 2021-art.7, la fonction de responsable est assurée par une Éducatrice de Jeunes Enfants et par sa remplaçante Educatrice de Jeunes Enfants lors de ses absences.

### **3-8. L'accueil des stagiaires**

Des stagiaires préparant un diplôme des métiers de la petite enfance ou en stage d'observation en vue d'une orientation sont accueillis tout au long de l'année.

### **3-9. L'information aux familles**

Sur le site de la CCVG : [www.vienneetgarterpe.fr](http://www.vienneetgarterpe.fr)

Les informations concernant la vie de la structure sont remises à chaque famille :

Soit directement lors d'un accueil,

Soit par voie postale

Soit par mail

Un tableau d'affichage est installé dans le hall d'entrée.

Selon un calendrier annuel, les services petites enfances proposent des projets ponctuels : soirées d'échanges animées par des intervenants extérieurs, spectacles petite enfance, activités proposées dans le cadre de la semaine nationale de la petite enfance, jeux d'eau à la piscine communautaire et autres projets d'éveil culturel et artistique.

L'information orale est toujours privilégiée pendant les temps d'accueil quotidiens lorsque les parents accompagnent leur enfant.

Le règlement de fonctionnement ainsi que le projet d'établissement et ses annexes sont disponibles sur le site de la CCVG et affichés dans le hall d'entrée pour que les titulaires de l'autorité parentale ou les représentants légaux puissent les consulter.

Le règlement de fonctionnement est remis soit en format papier soit en format numérique à toutes les familles qui souhaitent inscrire leur enfant dans le service.

La charte nationale de l'accueil du jeune enfant est affichée dans le service.

## **Chapitre 4 : Inscription et modalités d'accueil**

Selon l'avis du Président du Conseil Départemental de la Vienne en date du 19 juillet 2021, la capacité d'accueil maximum est de 14 enfants.

Toutefois le nombre maximal d'enfants accueillis simultanément peut être dépassé jusqu'à 115% dans les conditions suivantes :

- Que le taux d'occupation hebdomadaire n'excède pas 100 % soit 770 heures
- Que le taux d'encadrement d'un professionnel pour 6 enfants soit respecté et que deux professionnels minimums soit présents
- Que le service présente le recueil des heures de présence des enfants en cas de contrôle

Les besoins d'accueil d'une famille bénéficiant de certaines prestations sociales (définies dans l'article L 214-7 du code de l'action sociale et des familles) sont satisfaits en accueil occasionnel puis deviennent prioritaires en accueil régulier lorsqu'une place se libère.

### **4-1. Inscription**

Il est établi un dossier concernant l'enfant et sa famille.

L'inscription des enfants s'effectue pendant les heures d'ouverture.

Les familles sont reçues par la responsable ou son adjointe qui recueille leurs besoins : accueils occasionnels ou réguliers, la période.

Le dossier d'inscription se compose :

- Du règlement de fonctionnement qui est expliqué et remis à chaque nouvelle famille, il est consultable sur le site de la CCVG
- De la fiche d'inscription à renseigner et à signer pour acceptation du présent règlement de fonctionnement
- De la fiche médicale à renseigner et à signer
- De la demande d'accueil régulier le cas échéant qui doit être remise au service datée et signée pour une inscription sur liste d'attente
- De la charte santé-éco-environnement

Les documents à fournir par les familles sont :

- Le numéro d'allocataire pour le calcul du tarif horaire
- Un certificat de non contre-indication pour un accueil en collectivité
- Un justificatif des vaccinations obligatoires
- Une ordonnance préventive sur la conduite à tenir en cas de fièvre

Les familles ont la possibilité de donner ou non l'autorisation de transmettre leurs données dans le cadre de la participation obligatoire de la structure à l'enquête nationale annuelle FILOUE (enquête sur les usagers des établissements d'accueil du jeune enfant financés par les caisses d'allocations familiales).

Toute modification aux renseignements indiqués dans ce dossier, doit être signalée à la responsable de la structure.

L'accueil débute lorsque le service est en mesure de commencer l'accueil et que le dossier d'inscription est remis complété à la structure.

En attente d'acquiescer un outil de pointage, les parents notent sur une fiche journalière leur heure d'arrivée et leur heure de départ à la crèche afin de répondre aux préconisations de la CNAF (Caisse Nationale d'Allocations Familiales) pour la déclaration de l'activité du service.

*« 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. »*






## 4-2. Modalités pour l'accueil régulier

Il permet d'accueillir les enfants de 10 semaines à l'âge de la scolarisation, **sur des plages horaires fixes et réservées** en fonction des besoins des familles. Une dérogation pour l'âge est possible pour un enfant atteint de maladie chronique, en situation de handicap ou pour des situations particulières.

Lorsque le service n'est pas en mesure de répondre au souhait de la famille, celle-ci est inscrite sur liste d'attente. Si les familles souhaitent maintenir leur demande d'inscription elles devront informer le service de tout changement et le cas échéant renouveler leur demande au bout de 6 mois.

Lorsque le service est en mesure de proposer une place il en informe les familles. Toutes les demandes sont examinées sans discrimination.

Des critères sont toutefois retenus pour gérer la liste d'attente d'accueil régulier :

-  Familles résidentes d'une des 55 communes du territoire de la Communauté de communes
-  Date d'inscription
-  Il n'y a pas de condition d'emploi requise pour l'attribution des places
-  Selon le type de contrat demandé
-  Mixité des âges



L'inscription pour un accueil régulier sera validée par la commission d'attribution des places. Celle-ci est composée de professionnels de la petite enfance et d'élus de la collectivité. Cette commission se réunit au moins deux fois par an et autant que de besoin.

### Le contrat d'accueil régulier

Il est établi entre la famille et le service, sur une durée d'un an avec tacite reconduction. La mise à jour annuelle des ressources s'effectue chaque 1<sup>er</sup> janvier, le contrat est révisé et remis aux familles pour engagement.

Ce contrat d'accueil précise :

- ▶ Les jours
- ▶ Les heures d'arrivée et de départ de l'enfant
- ▶ Le tarif horaire
- ▶ La date à laquelle le contrat prend effet
- ▶ Si connue, la date de fin de contrat
- ▶ La date de fin de contrat pour scolarisation (3 ans révolus en septembre)

Pour les emplois du temps à jours et horaires variables les familles s'engagent à donner dès que possible leur besoin d'accueil au service.

### Période d'adaptation

Le contrat est signé après la période d'adaptation. Cette période ne pourra pas excéder 2 mois. Dans l'attente de signature du contrat les modalités de tarification de l'accueil occasionnel s'appliquent.

### Période d'essai

Il est possible de réviser le contrat au cours des deux premiers mois sans préavis dans la mesure où le service peut répondre à la demande.

Après signature du contrat les parents s'engagent à respecter les horaires et à régler le montant de leur participation établie en fonction de leurs ressources et de la composition de la famille (voir calcul dans le règlement financier).

### Facturation

Sont déduites uniquement les absences justifiées par :

- ▶ La fermeture exceptionnelle du service
- ▶ Un certificat médical (**remis dans un délai de 15 jours** et pour le mois de décembre au plus tard le 31)
- ▶ Les absences signalées par écrit 15 jours avant la période (soit par mail ou en utilisant les tableaux à disposition)
- ▶ L'hospitalisation d'un parent
- ▶ Le décès d'un membre de la famille
- ▶ A la demande du service pour circonstance exceptionnelle

### Tableau d'absences mensuelles

Il est à la disposition dans l'entrée.

Il doit être remis au service daté et signé 15 jours avant la période demandée (exemple avant le 31 décembre pour des absences à partir du 15 janvier).

## Modification de contrat

Si l'organisation de la famille évolue et que le contrat ne répond plus aux besoins horaires, il est possible de réviser le contrat en cours d'année par demande écrite, datée et signée le mois précédent.

Chaque fois que le service pourra répondre de façon favorable un nouveau contrat sera établi.

Un accueil occasionnel peut-être complémentaire à un contrat d'accueil régulier dans la limite des places disponibles par simple demande.

## Déménagement de la famille sur une commune hors territoire de la CCVG

Ce déménagement entraîne une rupture de contrat dans un délai de 3 mois. Toutefois chaque situation sera étudiée par la commission d'attribution des places.

## Rupture de contrat

Un préavis d'un mois, par lettre écrite, datée et signée, stipulant la date de fin de contrat est à remettre au service.

Si le préavis d'un mois n'est pas respecté il est facturé.

## Modalités pour lesquelles le contrat peut être révisé sans préavis

### *A l'initiative de la famille*

- Hospitalisation d'un parent
- Chômage
- Mutation
- Retour à l'emploi
- Pour toutes situations particulières le dossier sera examiné

### *A l'initiative de la structure*

- Non-respect du règlement
- Pour toutes situations particulières le dossier sera examiné

## **4-3. Modalités pour l'accueil occasionnel**

Il permet d'accueillir les enfants de 10 semaines à 4 ans sur des **plages horaires variables** en fonction des besoins des familles et en fonction des places disponibles du service.

Pour satisfaire un plus grand nombre de familles le nombre d'accueils occasionnels par enfant à la semaine peut être réduit.

Il est préférable de réserver sa place, car la capacité maximale peut être atteinte.

Les appels de dernière minute sont toujours possibles, le service mettant tout en œuvre pour faire face aux imprévus, ceci dans la limite des places disponibles.

Comme pour l'accueil régulier, toutes les heures réservées sont facturées.

Sont déduites les absences justifiées par :

- ▶ Un certificat médical
- ▶ L'hospitalisation d'un parent
- ▶ Le décès d'un membre de la famille
- ▶ A la demande du service pour circonstance exceptionnelle
- ▶ Annulation deux jours ouvrés à l'avance

#### 4-4. Modalités pour l'accueil d'urgence

Cet accueil permet de répondre à des besoins ponctuels qui n'ont pas pu s'anticiper. Il peut répondre aux besoins de familles non utilisatrices dont les enfants répondent aux critères d'âges et de vaccination et qui ne fréquentent pas habituellement le service. Cet accueil sera étudié en fonction des places disponibles du service, des âges, des besoins des enfants et du taux d'encadrement.

### ATTENTION

Pour la bonne marche du service,  
Quel que soit le mode d'accueil utilisé  
toutes les absences doivent être signalées  
dans les meilleurs délais.  
En cas d'absence non prévenue de plus d'une heure  
la place est réattribuée.

## Chapitre 5 : L'accueil de l'enfant

### 5-1. Un temps pour se connaître

Pour chaque nouvelle famille il est conseillé de prévoir plusieurs temps de rencontre. Le premier temps permettra d'établir le dossier d'inscription, prendre connaissance du fonctionnement.

Après un ou plusieurs temps partagés avec l'équipe et de jeu avec son enfant, des temps de séparations seront proposés en fonction des disponibilités de la famille et du service. Ces temps de familiarisation seront adaptés en fonction de chaque situation.

Pendant cette période la régularité est importante : elle aide l'enfant à se créer des repères.

Lors de la première séparation le temps d'accueil est de 15 mn maximum non facturé.

### 5-2. Liste du trousseau à fournir par la famille



Le nin-nin, doudou, sucette... afin de faciliter la séparation



Les couches



Une tenue de rechange en cas de besoin



Des vêtements adaptés à la saison pour les jeux d'extérieur et un slip de bain pour les jeux d'eau.



Chapeau, lunettes, tee-shirt manches longues pour se protéger du soleil.



Les vêtements, les chaussures, les sacs et le doudou **doivent être marqués au nom de l'enfant**, faute de quoi, le service décline toute responsabilité en cas de perte, d'échange ou d'erreur.

**Le marquage des sacs, chaussures et vêtements facilite l'organisation des jeux en extérieurs.**

Les repas sont fournis par les familles.

### 5-3. Sécurité des enfants

Pour la sécurité des enfants il est interdit de porter des colliers y compris le collier d'ambre, des barrettes et tout objet de petite taille. Le service ne peut être tenu responsable des pertes, vols ou détériorations de bijoux ou de tout objet personnel ni des blessures qu'ils peuvent provoquer.

## 5-4. Horaires liés à l'organisation

Afin que l'équipe soit disponible avec les enfants pendant le temps des repas, il n'y a pas d'accueil :

- . Entre 11 h 30 et 12 h 30
- . Entre 15 h 45 et 16 h 30

Sauf cas d'urgence il est souhaitable d'éviter de téléphoner entre 11 h 30 et 12 h 30.

## 5-5. Les repas

Afin de ne pas rompre la chaîne du froid, il est recommandé l'utilisation de glacière pour le transport des denrées alimentaires.

Les repas sont conservés dès leur arrivée au réfrigérateur.

Ils sont ensuite réchauffés au micro-onde.

L'eau et le pain sont fournis par le service.

Les heures de repas sont 11 h 30 et 15 h 45.

*Il est toutefois possible d'aménager d'autres horaires en fonction des besoins de l'enfant.*

Lors de moments exceptionnels, anniversaires, goûters avec les personnes âgées ou les copains, l'accueil de loisirs, activité cuisine... il peut être proposé à l'enfant de manger un produit acheté, préparé pendant une activité ou par une famille.

Si l'enfant a un régime particulier en raison d'allergie ou autre, il est impératif que l'équipe soit informée.

Un Projet d'Accueil Individualisé précisant tous les aliments interdits est établi entre le médecin, la famille et la structure.

## 5-6. Le sommeil

La sieste est proposée à un enfant qui connaît bien les lieux et les personnes.

L'heure du coucher est déterminée avec les parents (en fonction de l'heure du lever, des habitudes...).

Deux salles de repos permettent de gérer au mieux ces moments.

## 5-7. L'utilisation des espaces




En fonction des projets l'équipe propose des activités dans les différents lieux de l'Espace Jeunesse : jardins, restaurant, cuisine pédagogique, salles, ludothèque.

C'est aussi des lieux de rencontre avec les enfants de l'accueil de loisirs, les seniors de la Résidence-Autonomie l'Oasis ou d'autres invités...

L'encadrement pour ces projets sera de 1 professionnel pour 4 enfants.

## 5-8. Autres dispositions

Lorsque les parents sont présents, leur enfant est sous leur responsabilité.

-  Le principe de précaution pour l'usage des téléphones portables en présence des jeunes enfants est appliqué, c'est pourquoi il est demandé aux familles dans la mesure du possible d'éteindre leur portable avant de rentrer dans l'espace d'accueil. De plus, cette mesure permet de se rendre pleinement disponible pour les enfants et pour le partage avec les professionnels.
-  Les enfants ne sont remis qu'aux personnes les ayant confiés ou à une personne majeure désignée par la famille lors de la constitution du dossier.
-  Toutefois, en cas d'imprévu, l'enfant peut être remis à un tiers majeur sur présentation d'une autorisation signée des parents et présentation de la carte d'identité.

## Chapitre 6 : Santé de l'enfant

Un dossier médical est à compléter par les représentants légaux des enfants et par le médecin traitant de l'enfant qui fournit les certificats et ordonnances. Les familles qui n'ont pas de médecin traitant sont dirigées vers la consultation de PMI du secteur.

Le dossier médical comprend :

- Un certificat médical de non contre-indication pour un accueil collectif établi par le médecin traitant de l'enfant
- Un justificatif des vaccinations obligatoires aux dates prévues par la réglementation ou un certificat de contre-indication est exigé
- Une ordonnance préventive sur la conduite à tenir en cas de fièvre
- Une fiche de renseignement complétée et l'autorisation signée des parents d'administrer le traitement médical prescrit sur l'ordonnance médicale

L'accueil de l'enfant peut commencer lorsque le dossier est complet.

Dans une optique d'hygiène générale de l'établissement et dans l'intérêt de l'enfant, tout enfant présentant les signes d'une maladie (température anormalement élevée, toux, éruption cutanée, diarrhée, vomissement...) un avis médical peut être demandé.

En cas d'apparition de symptômes inhabituels au cours de la journée, l'équipe contacte la famille :

- Soit le retour au domicile est possible
- Soit l'accueil se poursuit en appliquant le protocole.

Dans les autres cas, si la famille n'est pas joignable, le médecin traitant de l'enfant de préférence est appelé et prend les décisions appropriées à l'état de l'enfant.

En cas d'urgence, le numéro d'urgence est effectué.

Tous les frais encourus sont à la charge de la famille.

Une ordonnance préventive sur la conduite à tenir en cas de fièvre, et l'autorisation médicale signée des parents doivent être fournies à la constitution du dossier sans quoi aucun traitement médical n'est administré.

La prise de médicament doit être très exceptionnelle, sur présentation de l'ordonnance datée, avec l'autorisation des parents, le nom et prénom de l'enfant inscrit sur les emballages d'origine ainsi que la date d'ouverture et la première prise effectuée avec les parents.

Chaque fois que possible il est souhaitable d'étudier la possibilité d'éviter l'administration de médicaments par les professionnels du service.

Pour un enfant atteint d'une pathologie particulière connue (maladie chronique, allergie, handicap...) il sera demandé d'établir un Projet d'Accueil Individualisé avec la famille, le médecin et la responsable de la structure. Ce projet permettra de s'assurer auprès des professionnels compétents de la pertinence d'un accueil collectif pour cet enfant. Si besoin l'appui du référent handicap petite enfance du département sera demandé pour effectuer un diagnostic.

Si l'état de santé de celui-ci nécessite des soins particuliers spécifiés dans le projet d'accueil individualisé, il faut :

- . qu'ils soient compatibles avec la disponibilité et les compétences des professionnels du service
- . ou qu'ils soient réalisés par un accompagnant extérieur compétent.

A ce jour, la Collectivité est en recherche d'un référent « santé et accueil inclusif » afin de mettre en application le décret 2021-1131 du 30 août 2021- article 7, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans, et modifiant le code de la santé publique et selon l'article Art. R2324-39.

I.-Un référent “ Santé et Accueil inclusif ” intervient dans chaque établissement et service d'accueil non permanent d'enfants.

Le référent “ Santé et Accueil inclusif ” travaille en collaboration avec les professionnels mentionnés à l'article R. 2324-40, les professionnels du service départemental de la protection maternelle et infantile mentionné à l'article [L. 2112-1](#) et autres acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap. Il peut, avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant, consulter le médecin traitant de celui-ci.

II.-Les missions du référent “ Santé et Accueil inclusif ” sont les suivantes :

1° Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe de l'établissement ou du service en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique ;

2° Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles prévus au II de l'article R. 2324-30 ;

3° Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement ou le service ;

4° Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière ;

5° Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe de l'établissement ou du service dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille ;

6° Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions ;

7° Contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes mentionné à l'article L. 226-3 du code de l'action sociale et des familles, en coordination avec le référent technique de la micro-crèche, le responsable technique ou le directeur de l'établissement ou du service, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations ;

8° Contribuer, en concertation avec le référent technique de la micro-crèche, le responsable technique ou le directeur de l'établissement ou du service, à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement prévu au II de l'article R. 2324-30 du présent code, et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe ;

9° Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative ou à la demande du référent technique de la micro-crèche, du responsable technique ou du directeur de l'établissement ou du service, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale ;

10° Délivrer, lorsqu'il est médecin, le certificat médical attestant de l'absence pour l'enfant de toute contre-indication à l'accueil en collectivité prévu au 1° du I de l'article R. 2324-39-1.



## Chapitre 7 : Règlement financier







La participation des familles est calculée au mois échu, la facturation est mensuelle.  
Elle est calculée en fonction :

- Du temps de présence de l'enfant : tarification à la demi-heure
  - Pour les accueils réguliers :  
Les heures réservées au contrat et les éventuelles régulations (heures complémentaires ou déduction pour des absences justifiées)
  - Pour les autres accueils :  
Les heures réservées moins les absences justifiées
- Des ressources
- Du nombre d'enfants à charge
- Pour les familles percevant l'AEEH le coefficient retenu sera le nombre d'enfant de la famille +1
- De la situation familiale
- Du régime allocataire

Le coût horaire est recalculé chaque année au 1<sup>er</sup> janvier et vérifié en septembre.

Il est indispensable que tout changement de situation dans l'année soit communiqué à la CAF ou à la MSA ainsi qu'à la structure afin que le taux horaire soit modifié.

Le pointage est effectué par la structure.

-  Pour les familles ressortissantes du régime général, le tarif horaire est calculé en fonction des ressources et de la situation familiale. Pour cela le service mis à disposition par la CAF est consulté à l'aide du numéro d'allocataire, il est spécifique aux établissements d'accueil de jeunes enfants.
-  Pour les familles ressortissantes du régime agricole, le tarif horaire est calculé en fonction des ressources et de la situation familiale. Pour cela le service mis à disposition par la MSA est consulté à l'aide du numéro de sécurité sociale, il est spécifique aux établissements d'accueil de jeunes enfants.
-  Pour les familles non ressortissantes du régime général ou pour des familles domiciliées hors département le calcul s'effectue à partir de l'avis d'imposition de l'année N-2.
-  Pour les familles dont l'enfant est confié à l'aide sociale à l'enfance le tarif appliqué est le montant « plancher » de ressources pour un enfant, ainsi que des situations particulières qui seraient examinées par la CCVG.
-  Pour les familles qui ne communiquent pas leurs ressources le tarif horaire est calculé à partir du montant des ressources mensuelles « plafond ».
-  Pour les familles dont les enfants sont en résidence alternée, 2 contrats sont établis. Les tarifs sont calculés en fonction des revenus de chaque parent.

## Pour exemple : CALCUL ET BAREME 2023

$$\frac{\text{Revenu net annuel 2021}}{12} \times 0,0619 \% = 1 \text{ heure d'accueil}$$

*Le coefficient est dégressif selon le nombre d'enfants à charge de la famille.*

|                |            |
|----------------|------------|
| 1 enfant       | → 0,0619 % |
| 2 enfants      | → 0,0516 % |
| 3 enfants      | → 0,0413 % |
| 4 à 7 enfants  | → 0,0310 % |
| 8 à 10 enfants | → 0,0206 % |

Un plafond de ressources fixé à 6 000 € de revenus mensuels est appliqué.  
Un plancher de ressources fixé à 754,16 € de revenus mensuels est appliqué.

Les coefficients ainsi que les montants de ressources planchers et plafonds sont réévalués chaque année par la CNAF.

### Facturation

Toute demi-heure entamée est facturée.

Les factures sont remises aux parents, transmises par mail ou distribuées par voie postale au début du mois suivant l'accueil.

Le règlement doit s'effectuer à réception de la facture en espèces ou par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public.

Le service doit être prévenu en cas de difficulté financière afin de rechercher une solution avec la famille.

A partir de 2 mois non réglés une procédure sera engagée auprès de la trésorerie.

Fait à Montmorillon, le 5 janvier 2023





# Annexe 1 :

## Mesures à prendre dans les situations d'urgence

### En cas d'hyperthermie

38°C : déshabiller et faire boire

38.5°C : téléphoner aux parents

Soit :

- Les parents reviennent et prennent en charge leur enfant (recommandé)
- Ils ne peuvent pas revenir soit
  - Conformément à l'article L.313-26 du Code de l'action sociale et des familles un professionnel vérifie que l'autorisation des représentants légaux a bien été signée et administre le traitement médical prescrit sur l'ordonnance.
  - Il n'y a pas d'ordonnance : faire une surveillance de l'enfant.  
Pour tous signes préoccupants : hausse de la température, comportement de l'enfant, vomissement, son âge le professionnel effectue le **15** et il suit le protocole par téléphone du médecin urgentiste.

Tout acte sera inscrit dans le registre médical à disposition mentionnant :

Le nom de l'enfant, la date et l'heure ainsi que le nom du professionnel qui a administré et le nom du traitement.

### En cas de diarrhée et vomissements importants

Prévenir les parents pour qu'ils viennent récupérer leur enfant

Faire boire

Surveiller tous les signes de déshydratation : apathie, gémissements, hypotonie, yeux cernés, température...

Si les signes s'aggravent et que les parents ne sont pas joignables ou ne sont pas en mesure de récupérer leur enfant, le professionnel effectue le **15** et il suit le protocole du médecin urgentiste.

### En cas de chute, morsure, coup...

Gel réfrigérant

Signes de gravité : perte de conscience, enfant apathique, amorphe, pâle, peu réactif, présentant des difficultés respiratoires, des vomissements, convulsion, localisation de la blessure et étendue...

Selon les signes de gravité observés, faire appel au secours et prévenir les parents

Pour toute situation préoccupante, effectuer le **15** et suivre le protocole du médecin urgentiste.

Dans tous les cas

Prévenir les parents



Dans la mesure du possible, la prise en charge de l'enfant sera individuelle par un professionnel, dans le calme. Le groupe sera pris en charge par les autres professionnelles de l'équipe qui devront expliquer la situation aux enfants simplement et en se recentrant sur les enfants.

**En cas d'urgence 15 Puis prévenir les parents**

## **Surveillance après une chute pouvant entraîner un traumatisme crânien.**

Liste des principaux signes pour lesquels il faut demander un avis médical :

### **Appeler le 15**

**Somnolence excessive** : l'enfant peut être fatigué par l'accident mais doit pouvoir être réveillé comme vous pouvez le faire habituellement

**Nausées et vomissements persistants** : vomissements qui se répètent plus de deux fois ou qui reviennent après avoir cessé.

**Maux de tête importants** ou qui augmentent de plus en plus en intensité.

**Trouble de la vue** : l'enfant voit trouble, ses yeux ne se déplacent pas de façon symétrique ou une pupille semble plus large que l'autre.

**Mouvements anormaux** : L'enfant n'utilise plus son bras ou sa jambe comme avant, paraît déséquilibré à la marche ou se plaint de vertiges.

**Troubles de la parole** : l'enfant devient incompréhensible ou semble incapable de parler.

**Changement de comportement** : agitation ou au contraire calme inhabituel.

**Convulsions** ou mouvements involontaires répétés des bras et des jambes : placez l'enfant dans un endroit où il ne peut pas tomber. Soyez certain qu'il a suffisamment d'air pour respirer. Restez avec lui jusqu'à la fin de la convulsion et appelez ou faites appeler aussitôt que possible le 15.

**Appeler le 15 et prévenir les parents**



## Annexe 2 :

### Protocole mesures préventives d'hygiène générale

Le lavage des mains est la première mesure préventive appliqué à tous les professionnels du service. A l'eau et au savon ou avec l'utilisation d'une solution hydroalcoolique, il est effectué en début de service, à chaque change d'un enfant, accompagnement aux toilettes, mouchage, avant et après les repas...

✓ Pour garantir la qualité de l'air :

Renouvellement régulier de l'air par l'ouverture des fenêtres

Pas de vaporisation ou de pulvérisation en présence des enfants

L'entretien se fait en dehors de la présence des enfants

Dégazage et lavage avant la mise à disposition aux enfants de tout nouveau matériel

Techniques de nettoyage utilisées :

Pour les sols : Balayage humide et autolaveuse

Pour les surfaces : Imprégnation des lingettes

Méthode qui évite les pulvérisations dans l'air et prévient des troubles musculosquelettiques

Les produits utilisés sont écocert. Ils sont utilisés en dilution dans le respect des dosages, en fonction de leur usage et en alternance pour garantir un nettoyage efficace des surfaces et une désinfection régulière.

Produits utilisés Pro sens : ELEIS nettoyant

CITRUS désinfectant

LEMONEL 2D

Un rinçage des tables et des jouets est effectué après leur utilisation.

Lingettes et serpillières sont changées et lavées tous les jours.

Ramassage du linge deux fois par semaine : mardi et jeudi

Les poubelles sont triées (sac jaunes, sacs noirs et compost).

Mesures d'hygiène renforcées en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie : rhinite, gastroentérite, conjonctivite, bronchiolite, varicelle, maladie pied-main-bouche...

- Lavage des mains renforcé pour tous les professionnels en présence des enfants
- Port du masque
- Port des gants lors des changes avec un nettoyage des mains rigoureux
- Stockage du linge souillé de l'enfant dans un sac en plastique étanche
- Décontamination des surfaces avec produit désinfectant



➤ Protocole d'entretien adapté :

Alternance un jour produit nettoyant (Eleis) et un jour produit désinfectant (citrus)  
Désinfection (Citrus) des poignées de portes, téléphone, plan de travail... si possible 2 fois par jour  
Nettoyage et roulement des jouets



## **Annexe 3 :**

### **Modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers**

Actuellement, le service n'a pas de référent santé inclusion.

C'est pourquoi pour des situations particulières de délivrance de soin, la responsable en réfère au service de PMI ou au médecin traitant de l'enfant.

Dans une optique d'hygiène générale de l'établissement et dans l'intérêt de l'enfant, tout enfant présentant les signes d'une maladie (température anormalement élevée, toux, éruption cutanée, diarrhée, vomissement...), un avis médical peut être demandé.

En cas d'apparition de symptômes inhabituels au cours de la journée, l'équipe contacte la famille : soit le retour au domicile est possible soit l'accueil se poursuit en appliquant le protocole.

Dans les autres cas, si la famille n'est pas joignable, le médecin traitant de l'enfant de préférence est appelé et prend les décisions appropriées à l'état de l'enfant.

En cas d'urgence, le numéro d'urgence est effectué.

**Une ordonnance préventive sur la conduite à tenir en cas de fièvre, et l'autorisation médicale signée des parents doivent être fournies à la constitution du dossier sans quoi aucun traitement médical n'est administré.**

La prise de médicament doit être très exceptionnelle, elle peut se faire dans les conditions suivantes :

- Sur présentation de l'ordonnance datée
- Avec l'autorisation des parents
- Le nom et prénom de l'enfant inscrit sur les emballages d'origine ainsi que la date d'ouverture
- La première prise effectuée avec les parents.

Voir le document : Autorisation d'administration de médicaments.

Chaque fois que possible, il est souhaitable d'étudier la possibilité d'éviter l'administration de médicaments par les professionnels du service.

Quelques soit le traitement une ordonnance est à fournir :

Utilisation de crème en traitement d'érythème, de peau atopique...

Traitement homéopathique



**La professionnelle qui administre le traitement note sur le registre médical :**

- **Son nom**
- **Le nom du traitement administré et la posologie**
- **Le nom de l'enfant**
- **La date**
- **L'heure à laquelle elle a administré le traitement**

**Pour un enfant atteint d'une pathologie particulière connue (maladie chronique, allergie, handicap...), il sera demandé d'établir un Projet d'Accueil Individualisé avec la famille, le médecin et la responsable de la structure.**

**Ce projet permettra de s'assurer auprès des professionnels compétents de la pertinence d'un accueil collectif pour cet enfant.**

**Si besoin l'appui du référent handicap petite enfance du département sera demandé pour effectuer un diagnostic.**

**Si l'état de santé de celui-ci nécessite des soins particuliers spécifiés dans le projet d'accueil individualisé, il faut :**

- . Qu'ils soient compatibles avec la disponibilité et les compétences des professionnels du service**
- . Ou qu'ils soient réalisés par un accompagnant extérieur compétent.**





## Annexe 4 :

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

- ✓ Recueillir des faits observés qui évoquent une mise en danger du développement de l'enfant.
- ✓ Vérifier auprès des services de la PMI si la famille bénéficie d'un accompagnement. Si tel est le cas échanger sur les observations.
- ✓ Compléter la fiche de recueil des informations préoccupantes et l'adresser à la Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes (CRIP)

Le signalement d'une information préoccupante peut être la démarche d'une personne ou celle de l'équipe. Dans ce cas la collectivité sera informée de la démarche.

En référence à l'article L 226-2-2 du CASF, le père, la mère ou toute autre personne exerçant l'autorité parentale ou le tuteur, sont informés préalablement de la transmission d'une information préoccupante sauf si cela expose le mineur à un danger ou si cela pourrait compromettre des investigations futures d'ordre pénal.

#### Dans quels cas un enfant est-il considéré en danger ?

L'enfant est considéré en danger si certains aspects de sa vie sont gravement compromis ou risquent de l'être :

- Santé ou développement physique
- Sécurité
- Moralité
- Éducation ou développement intellectuel
- Développement affectif ou social

Vous avez la possibilité de contacter les services d'urgence.

Vous pouvez également contacter les services du département : aide sociale à l'enfance (ASE) ou cellule de recueil des informations préoccupantes (Crip).

Pour les cas d'une exceptionnelle gravité (maltraitance ou violences sexuelles par exemple), il est possible de s'adresser directement, par courrier, au procureur de la République : Magistrat à la tête du parquet (ou ministère public). Il est destinataire des plaintes et signalements. Il dirige les enquêtes, décide des poursuites et veille à l'application de la loi.

À titre exceptionnel, le juge des enfants peut intervenir, de lui-même, lorsqu'il l'estime nécessaire (se saisir d'office).



## Qui peut et qui doit faire un signalement ?

Toute personne témoin ou soupçonnant un enfant en danger ou risquant de l'être doit signaler les faits.

Il peut s'agir d'un particulier ou d'un professionnel (assistante sociale, médecin...).

L'enfant peut également signaler lui-même sa situation ou celle d'un autre enfant qu'il connaît.

<https://www.service-public.fr/>



## **Annexe 5 :**

### **Mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement**

Les sorties pédestres avec un groupe d'enfants sont anticipées.

Elles se préparent en équipe, en lien avec le projet pédagogique.

Les parents sont toujours informés et le service demande leur autorisation écrite.

Ces temps de promenade sont l'occasion de découvrir les alentours de la structure. Ils se font avec ou sans l'accompagnement des parents. Le taux d'encadrement professionnel doit toujours être respecté.

Pour que ce temps soit privilégié il est souhaitable que le nombre d'adulte soit suffisant par rapport aux nombres d'enfants.

Les enfants non marcheurs pourront être en écharpe ou dans la poussette double.

Pour les enfants marcheurs : 4 pour un adulte permet au professionnel (ou à l'adulte) d'accompagner de façon sécuritaire l'exploration des enfants en le laissant aller à son rythme.

Elles s'effectueront :

- ✓ Avec une autorisation de sortie exceptionnelle signée de la famille.
- ✓ Vérification de la faisabilité du taux d'encadrement.

Les professionnelles devront emmener un sac de sortie.

Le contenu sera à adapter en fonction de la durée, de la saison et du lieu prévu.

Les incontournables : les fiches sanitaires des enfants, téléphone, mouchoirs, de l'eau, des compresses et pansements, doudous et tétines, serviettes, cotons et couches.

## **Article R2324-43-2**

Version en vigueur depuis le 01 septembre 2021

[Création Décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 - art. 7](#)

Pendant les sorties hors de l'établissement et, le cas échéant, hors de son espace extérieur privatif, l'effectif du personnel placé auprès du groupe d'enfants participant à la sortie permet de :

- 1° Respecter les exigences de l'article R. 2324-43-1 ;
- 2° Garantir un rapport d'un professionnel pour cinq enfants.



## Article R2324-43-1

Version en vigueur depuis le 01 septembre 2021

[Modifié par Décret n°2021-1131 du 30 août 2021 - art. 7](#)

**Pour des raisons de sécurité, l'effectif du personnel de l'établissement présent auprès des enfants effectivement accueillis ne peut pas être inférieur à deux, dont, pour les établissements et services d'une capacité supérieure à vingt-quatre places, au moins un des professionnels mentionnés au 1° de l'article [R. 2324-42](#).**