Envoyé en préfecture le 09/06/2023
Reçu en préfecture le 09/06/2023
Publié le
ID : 077-247700032-20230608-2023227-DE

Moret Seine & Loing
Communauté de Communes

SERVICE PETITE ENFANCE

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

ACCUEIL FAMILIAL
« GRAINE D'EVEIL »

24, rue du Pavé Neuf
77250 MORET SUR LOING
☎ : 01.60.70.77.61
✆ : 06.09.53.92.98
(Astreintes téléphoniques du lundi au vendredi, et les week-ends en dehors des heures d'ouverture des bureaux)

✉ : afgrainedeveil@ccmsl.com

Gestionnaire de la Communauté de communes Moret Seine et Loing : 23, rue du Pavé Neuf, 77250 Moret Loing et Orvanne

Siège du service Petite Enfance : 24, rue du Pavé Neuf, 77250 Moret Loing et Orvanne

ACCUEIL FAMILIAL « GRAINE D'EVEIL »

L'adresse :

24, rue du Pavé Neuf
77250 MORET SUR LOING
☎ : 01.60.70.77.61
✆ : 06.09.53.92.98
(Astreinte téléphonique du lundi au vendredi, et les week-ends en dehors des heures d'ouverture des bureaux)

La mission :

Accueillir des enfants âgés de 2 mois et demi jusqu'à l'entrée en école maternelle au domicile des assistant(e)s maternel(le)s employé(e)s par la Communauté de Communes Moret Seine et Loing.

L'encadrement : un personnel qualifié

- Chef de service, Puéricultrice
- Référente santé et accueil inclusif, Infirmière
- Puéricultrice, Directrice de la structure,
- Educatrice de Jeunes Enfants, Directrice adjointe,
- Educatrice de Jeunes Enfants référente des accueils collectifs,
- Assistante administrative,
- Pédiatre vacataire,
- Régisseur

Les étudiants :

Des stagiaires sont régulièrement accueillis : Auxiliaire de Puériculture, CAP Accompagnant Educatif Petite Enfance, Educatrice de Jeunes Enfants, Infirmière Puéricultrice, BAC PRO ASSP… en cours de formation.

Les horaires :

Ouverture de la structure : de 7h à 19h, du lundi au vendredi.
Les bureaux sont ouverts de 8 h 30 à 12 h et de 13 h 30 à 18 h
Le mercredi : jusqu'à 17 h
Le vendredi : jusqu'à 16h30
Astreinte téléphonique pour les urgences en dehors de ces horaires.

Le planning des temps d'accueil collectif :

Lundi	Mardi	Jeudi	Vendredi
10 h à 11 h 30	09 h 30 à 11 h 15 à Saint-Mammès	09 h 30 à 11 h 15	9 h 30 à 11 h 15
16 h 15 à 17 h 30	16 h 15 à 17 h 30	16 h 15 à 17 h 30	

Les périodes de fermetures :

- Une semaine pendant les vacances scolaires de Noël,
- Une semaine en août,
- Une ou deux journées de fermeture exceptionnelle (travaux, journée pédagogique…),
- Un pont selon le calendrier.
- La collectivité se réserve le droit de fermer les crèches exceptionnellement pour des ponts (après enquête des besoins auprès des parents).

Envoyé en préfecture le 09/06/2023
Reçu en préfecture le 09/06/2023
Publié le
ID : 077-247700032-20230608-2023227-DE

Règlement de fonctionnement de l'accueil familial « Graine d'Eveil » a été validé par les élus de la CCMSL en date du 08 juin 2023.

Envoyé en préfecture le 09/06/2023
Reçu en préfecture le 09/06/2023
Publié le
ID : 077-247700032-20230608-2023227-DE

SOMMAIRE

1. PRÉAMBULE 4

Missions des établissements d'accueil du jeune enfant (EAJE) 4
Assurance responsabilité civile 4
Encadrement des enfants 5
Le projet d'établissement 5

2. LE PERSONNEL 6

1. La chef du service Petite Enfance 6
2. La directrice de la structure 6
3. Les éducatrices de jeunes enfants 6
4. Les assistants maternels 7
5. L'assistante administrative 7
6. Le médecin pédiatre 7
7. La référente sante et accueil inclusif (RSAI) 7
8. Le régisseur 8
9. Les stagiaires 8
10. Les intervenants extérieurs 8

3. CONDITIONS D'ADMISSION NECESSAIRES PENDANT TOUTE LA DUREE DE L'ACCUEIL 9

Conditions 9
La pré-inscription 9
Critères d'attribution des places 10
Places réservées aux familles bénéficiaires des minimas sociaux 10
L'enfant en situation de handicap ou de pathologie chronique 10
Dossier d'inscription 11
Livret d'accueil 12

4. ACCUEIL DE L'ENFANT ET DE SA FAMILLE DANS LA STRUCTURE 13

Accueil des familles 13
Types d'accueil 13
a) L'accueil régulier 13
b) L'accueil occasionnel 13
c) L'accueil d'urgence 13
La familiarisation : période d'accueil progressif 14
La délégation d'accueil 14
Le suivi médical 15
Organisation du quotidien de l'enfant 18
Alimentation 18
Matériel 18
Hygiène 18
Sorties 19
Arrivée - départ 19
Congés 19
Remplacement 20

5. PARTICIPATION DE LA FAMILLE A LA VIE DE LA STRUCTURE 21

6. PARTICIPATION FINANCIÈRE DES FAMILLES 22

Le contrat d'accueil régulier 22
Ressources du foyer à prendre en compte 23
Calcul du tarif horaire et participation des familles 23
Tarification 23
Taux d'effort 24
Tarif horaire 24
Congés 24
Déductions ponctuelles 25
Suppléments 25
Révision de la participation et/ou du contrat d'accueil 25

Le contrat d'accueil occasionnel 25
Modalité de paiement 26
Départ de la structure 26

7. « REGLEMENT GENERAL SUR LA PROTECTION DES DONNEES » RGPD 28

8. DIFFUSION ET MODIFICATION DU REGLEMENT 29

ANNEXES :

ATTESTATION RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT 30

Consentement du Règlement général sur la protection des données personnelles – RGPD 31

LISTE DE MATERIEL A FOURNIR 32

PROTOCOLE D'URGENCE 33

NUMEROS D'APPEL EN CAS D'URGENCE 33

PROTOCOLE DE MESURES PREVENTIVES D'HYGIENE GENERALE ET DE MESURES D'HYGIENE RENFORCEES EN CAS DE MALADIE CONTAGIEUSE OU D'EPIDEMIE 34

PROTOCOLE DE DELIVRANCE DE SOINS SPECIFIQUES OCCASIONNELS OU REGULIERS 36

PROTOCOLE SUR LES MESURES A PRENDRE EN CAS DE MALTRAITANCE OU DE SITUATION PREOCCUPANTE 37

PROTOCOLE SUR LES MODALITES DE SECURITE A SUIVRE LORS DE SORTIE HORS DE L'ETABLISSEMENT 38

CHARTE NATIONALE de L'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT / CNAF 40

PROCEDURE DU PANIER REPAS ET ENGAGEMENT DES PARENTS 41

Envoyé en préfecture le 09/06/2023
Reçu en préfecture le 09/06/2023
Publié le
ID : 077-247700032-20230608-2023227-DE

Envoyé en préfecture le 09/06/2023
Reçu en préfecture le 09/06/2023
Publié le
ID : 077-247700032-20230608-2023227-DE

1. PRÉAMBULE

Le règlement de fonctionnement est destiné à donner aux parents les indications relatives au fonctionnement de la structure et a pour objectif de fixer les règles d'organisation de la vie au sein de l'accueil familial de la communauté de communes Moret Seine et Loing. Il précise les fonctions et responsabilités de chacun, afin de faciliter les échanges avec les professionnel(le)s.

Le règlement de fonctionnement est conforme aux textes législatifs et règlementaires régissant l'accueil des enfants de moins de 6 ans et à la dernière lettre circulaire de la Caisse Nationale d'Allocation Familiales.

Le financement de l'établissement est assuré par la Communauté de Communes Moret Seine et Loing, avec des subventions de la Caisse d'Allocations Familiales, du Conseil Départemental et la participation des familles.

Missions des établissements d'accueil du jeune enfant (EAJE)

Les structures d'accueil (...) *« veillent à la santé, la sécurité, au bien-être et au **développement physique, psychique, affectif, cognitif et social** des enfants qui leurs sont confiés. Contribuent à l'éducation des enfants accueillis dans le **respect de l'autorité parentale**. Veillent à l'**inclusion** des familles et socialisation précoce des enfants en situation de **pauvreté ou précarité**. Veillent à l'**inclusion** des familles et enfants **présentant un handicap ou atteints de maladies chroniques**. Favorisent la conciliation de vie familiale, professionnelle et sociale, notamment pour les personnes en **recherche d'emploi et engagées dans un parcours d'insertion** sociale et professionnelle et les **familles monoparentales**. Favorisent **l'égalité femmes/hommes** et veille à garantir l'organisation des **transitions de l'enfant entre les différents services** (scolaires, périscolaires), en particulier lorsqu'il est en situation de handicap. »*

*Les structures d'accueil constituent un service de **soutien à la parentalité** toute activité consistant, à titre principal ou à titre complémentaire d'une autre activité, notamment celle d'accueil du jeune enfant, **à accompagner les parents dans leur rôle de premier éducateur de leur enfant**, notamment par des actions d'écoute, de soutien, de conseils et d'information, ou à favoriser l'entraide et l'échange entre parents (...) Une charte nationale du soutien à la parentalité, prise par arrêté du ministre chargé de la famille, établit les principes applicables aux actions de soutien à la parentalité. »*.*

source : Article L214-1-1 – Code de l'action sociale et des familles

Assurance responsabilité civile

La collectivité souscrit une assurance pour les locaux et une assurance responsabilité civile pour les enfants et les agents : **GROUPAMA PARIS VAL DE LOIRE / N° 05366199R1031**

Les parents restent responsables de leur enfant tant qu'il n'est pas confié à un professionnel(le).
Responsabilité civile : la communauté de communes Moret Seine et Loing n'est pas responsable des disparitions ou vols d'effets personnels. En cas d'accident, la responsabilité de la communauté de commune ne peut être engagée qu'en cas de faute de ses services. Conformément aux Articles 1240 à 1242 du code civil, les parents sont responsables des dommages qui pourraient être occasionnés par leurs enfants. A ce titre, ils sont tenus de souscrire et de justifier d'une assurance couvrant cette responsabilité.

Encadrement des enfants

Comme toute structure d'accueil de la Petite Enfance, la structure est agréée par la Direction Générale Adjointe de la Solidarité et gérée par la Communauté de Communes Moret Seine et Loing. Cet agrément valide la qualification du personnel et la conformité des locaux d'accueil, et permet l'accueil de **90 enfants** (+15% / 13 enfants, sous réserve de 100% sur la semaine).
Le nombre d'enfants simultanément accueillis au sein de la structure peut atteindre 115% de la capacité d'accueil prévu à l'agrément et dans le respect du taux d'occupation hebdomadaire de 100% de la capacité de l'agrément.
L'accueil en surnombre, dont les modalités sont prévues et détaillées dans le projet d'établissement, est réalisé dans le respect des taux d'encadrement applicables au regard du nombre total d'enfants accueillis à tout instant. Les enfants accueillis en surnombre le sont dans les mêmes conditions que les autres enfants accueillis.

Votre enfant sera pris en charge par une équipe pluridisciplinaire. La responsable de l'établissement et l'équipe pédagogique sont vos interlocuteurs privilégiés pour toutes les questions concernant les modalités d'accueil et la vie quotidienne de votre enfant.

Le projet d'établissement

L'accueil familial « Graine d'Eveil » s'inscrit dans le projet du service Petite Enfance, qui fait référence au projet d'établissement et au projet éducatif.

Le projet d'accueil met en œuvre la charte nationale d'accueil du jeune enfant mentionnée à l'article L214-1-1 du code de l'action sociale et des familles.

Chaque projet d'établissement se compose de trois parties :

- Un projet d'accueil qui met en œuvre notamment la charte nationale d'accueil du jeune enfant et qui renseigne des modalités d'accueil ;
- Un projet éducatif qui renseigne les choix pédagogiques l'organisation fonctionnelle, les moyens pédagogiques dans un environnement détaillé ;
- Un projet social de territoire et de développement durable.

Le projet d'établissement est élaboré par les équipes. C'est un outil de travail, qui reprend le fonctionnement de l'établissement, vise à unifier les pratiques professionnelles et décrit les actions mises en place par les professionnel(les). Il permet d'assurer une cohérence de l'accompagnement de l'enfant et une prise en charge individualisée de qualité.
Il est actualisé aussi souvent que nécessaire et au moins une fois tous les 5 ans.

Le projet d'établissement est mis à disposition des parents,

- sur demande auprès de la directrice,
- sur le site de la CCMSL,
- dans le hall de la crèche.

L'équipe de direction est garante de son application.
Un établissement d'accueil du jeune enfant (EAJE) est une organisation collective qui nécessite, pour un fonctionnement harmonieux, des règles connues de tous. Tel est l'objet de ce règlement de fonctionnement.

Envoyé en préfecture le 09/06/2023
Reçu en préfecture le 09/06/2023
Publié le
ID : 077-247700032-20230608-2023227-DE

Envoyé en préfecture le 09/06/2023
Reçu en préfecture le 09/06/2023
Publié le
ID : 077-247700032-20230608-2023227-DE

2. LE PERSONNEL

Différents professionnel(les) interviennent dans la structure, chacun avec ses compétences, pour un travail d'équipe cohérent auprès des enfants.
Chaque agent est tenu au secret professionnel.

1. La chef du service Petite Enfance

Elle assure la direction générale du service Petite Enfance et veille à l'application de la politique Petite Enfance décidée par les élus. Elle assure avec les élus territoriaux, le directeur général des services et la directrice de la structure, le recrutement du personnel et l'élaboration du budget.

Elle peut assurer l'intérim en cas d'absence d'une responsable de structure.

2. La directrice de la structure

Elle est titulaire d'un Diplôme d'Etat de puéricultrice.

Elle est particulièrement chargée de :

- l'accompagnement des familles pour présenter les modalités et organiser l'accueil de l'enfant,
- du suivi de l'enfant en lien avec la référente santé et accueil inclusif,
- du recrutement, de l'encadrement et la professionnalisation des professionnel(le)s ,
- de la mise en place du projet éducatif et pédagogique de la structure,
- de la gestion administrative et financière de la structure.

La continuité de la fonction de direction :
La continuité de la fonction de direction doit permettre : la gestion de l'urgence, l'organisation des remplacements du personnel et le planning des enfants.
En l'absence de la directrice de la structure, la continuité de direction est assurée par la directrice adjointe, à défaut la RSAI, à défaut les personnes désignées par la directrice. L'ensemble du personnel de la structure est capable de mettre en place les différents protocoles d'urgence existants dans l'établissement.

3. Les éducatrices de jeunes enfants

Elles sont titulaires du Diplôme d'Etat d'Educatrice de Jeunes Enfants.

La directrice adjointe
Elle seconde la directrice dans l'ensemble de ses missions. Elle est particulièrement chargée :

- du suivi des enfants au domicile des assistant(e)s maternel(le)s,
- de l'organisation des accueils en remplacement,
- de la formation et du soutien des assistant(e)s maternel(le)s, sur le plan éducatif.

L'éducatrice de jeunes enfants référente des accueils collectifs
Elle est chargée :

- de l'organisation des temps d'accueils collectifs des enfants et des assistants maternels,
- de l'encadrement des assistants maternels accueillants et de l'accueil des familles lors des matinées et après-midi crèches,

Envoyé en préfecture le 09/06/2023
Reçu en préfecture le 09/06/2023
Publié le
ID : 077-247700032-20230608-2023227-DE

- de participer au recrutement et à la formation des assistants maternels dans le cadre de leur stage d'intégration,
- d'accueillir les stagiaires.

4. Les assistants maternels

Agréés par la D.G.A. - Solidarité, ils sont recrutés après des entretiens avec l'équipe encadrante. Ils sont chargés de l'accueil des enfants à leur domicile, dans le cadre du projet éducatif. Ils travaillent en lien permanent avec l'équipe de l'accueil familial.

5. L'assistante administrative

Elle est joignable au siège du service Petite Enfance
Elle est chargée :

- de la gestion des dossiers administratifs et des différents logiciels,
- du suivi des commissions d'admissions,
- d'assurer le lien entre les différents partenaires.

6. Le médecin pédiatre

Le médecin du service Petite Enfance est une personne ressource.

Il exerce une activité de prévention par :

- la visite d'admission, obligatoire pour les enfants de moins de 4 mois,
- la vérification des vaccinations obligatoires,
- l'élaboration de protocoles de soins et conduites à tenir en cas de maladie,
- la validation, l'encadrement des PAI (Projet d'Accueil Individualisé).

7. La référente sante et accueil inclusif (RSAI)

La RSAI aide à mettre en œuvre les mesures nécessaires à la bonne familiarisation, au bien-être, au bon développement et au respect des besoins des tout-petits.

Elle a un rôle d'information, de sensibilisation et d'accompagnement auprès des responsables des structures collectives et des équipes en matière de santé du jeune enfant et d'inclusion d'enfants en situation de handicap ou atteints de pathologie chronique. Elle travaille en lien rapproché avec la directrice des structures.

Elle contribue au repérage des enfants en danger et accompagne les équipes dans leur projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant, en accord avec la famille.

Elle organise et assure les visites médicales avec le pédiatre et coordonne les PAI avec les parents et les équipes.

Elle assure le suivi médical des enfants en partenariat avec le médecin pédiatre et les partenaires institutionnels (communication avec CAMPS, médecin traitant…)

Elle met en place des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnel(le)s sur des sujets abordant, la nutrition, le sommeil, l'exposition aux écrans…

La RSAI s'informe, transmet aux équipes, et s'attache à la compréhension des protocoles et à leur application.

Elle se rend disponible pour les équipes et les familles pour toutes questions concernant la santé de l'enfant.

8. Le régisseur

Il est chargé de l'encaissement des factures par tout moyen de paiement prévus (chèques, CESU et paiements en ligne) réglés par les parents.
Il assure la gestion comptable des recettes et contrôle le suivi des paiements.

9. Les stagiaires

Les équipes de la structure accueillent régulièrement des étudiant(e)s (EJE, auxiliaire de puériculture, CAP AEPE…) en cours de formation, en fonction des places disponibles. Les parents peuvent être sollicités par ces étudiants, sous forme de questionnaire ou d'entretien, en lien avec l'enfant et leur formation.

10. Les intervenants extérieurs

Des intervenants extérieurs viennent de façon ponctuelle pour une animation auprès des enfants ou dans le cadre des rencontres et d'échanges (artistes à résidence, spectacles, contes…).
L'ensemble du personnel bénéficient de formations continues obligatoires et des formations améliorant leurs compétences en matière d'accueil du jeune enfant.

Des réunions d'analyse de pratiques sont organisées en dehors de la présence des enfants à raison de 2 heures minimum par trimestre et animée par un psychologue ou un professionnel formé à l'analyse de pratiques.

Envoyé en préfecture le 09/06/2023
Reçu en préfecture le 09/06/2023
Publié le
ID : 077-247700032-20230608-2023227-DE

3. CONDITIONS D'ADMISSION NECESSAIRES PENDANT TOUTE LA DUREE DE L'ACCUEIL

Conditions

La structure accueille exclusivement les enfants dont les parents sont domiciliés sur la communauté de communes Moret Seine et Loing, ou être redevable de la taxe de contribution économique territoriale (CET). En cas de séparation des parents et de résidence alternée, l'enfant pourra avoir accès à la structure si l'un des deux parents remplit une des conditions d'accès.

La pré-inscription

La demande de pré-inscription d'un enfant se fait auprès d'une animatrice du ***Relais Petite Enfance (RPE)*** de la CCMSL. Le RPE est le guichet unique pour toutes les questions concernant l'accueil des enfants de moins de 3 ans.
La demande des parents est automatiquement positionnée sur une liste et classée chronologiquement par le logiciel.

La demande doit obligatoirement être confirmée dans les quinze jours suivant la naissance de l'enfant.

Il est demandé aux parents :

- un justificatif de domicile, de moins de trois mois,
- une attestation CAF de paiement / numéro d'allocataire,
- la situation des deux parents et l'avis d'imposition N-2,
- la date de naissance de l'enfant ou la date présumée d'accouchement,
- le type d'accueil souhaité,
- les structures souhaitées (trois vœux maximum par ordre de priorité).

Dès la pré-inscription, les parents doivent indiquer avec précision leurs besoins d'accueil journalier (planning) en spécifiant les accueils à temps partiel. Si une place est attribuée à la famille, le planning servira de base au contrat d'accueil. La famille s'engage donc sur le volume d'heures demandé dès l'inscription. A la suite cette pré-inscription, il est remis aux parents un récépissé daté et signé.
Si la famille change la nature de sa demande après le passage de son dossier en commission d'admission (modification de moins 15% du volume horaire ou du nombre de jour de présence / *exemple : soit passer de 5 jours à 4 jours d'accueil ou de 3 jours à 2 jours*), la modification de contrat demandée pourra être refusée par la directrice de la structure.
A défaut de pouvoir compléter les places vacantes, la place accordée initialement sera annulée.
Cependant, il sera possible d'étudier une nouvelle demande lors de la prochaine commission d'attribution des places.

En cas d'absence de réponse dans le délai imparti, la direction du service Petite Enfance considère que les parents refusent la place et leur demande est annulée. La place sera rendue disponible pour être attribuée à une autre famille inscrite sur la liste d'attente.

Le refus d'une proposition de place dans l'un des établissements souhaités en 1er choix (en priorité) par les parents entraine l'annulation de l'inscription. Les parents seront, le cas échéant, dans l'obligation de refaire une demande de passage en commission.

Envoyé en préfecture le 09/06/2023
Reçu en préfecture le 09/06/2023
Publié le
ID : 077-247700032-20230608-2023227-DE

Critères d'attribution des places

La commission d'admission se réunit 4 fois par an (à minima) et étudie les demandes d'entrée qui interviendront dans les 3 mois suivants.
Les places sont attribuées de la manière suivante : par ordre chronologique / l'antériorité de pré-inscription au Relais Petite Enfance, en tenant compte des critères d'âge qui varient en fonction des crèches, de la date d'entrée en structure d'accueil et des places disponibles.
La mobilité des parents, sur le territoire de la communauté de communes de Moret Seine et Loing est prise en considération.
Lorsque la commission attribue une place en fonction de la demande exprimée (jours et horaires), les familles ou représentants légaux sont informés par courrier signé du Président de la communauté de communes (pièce jointe d'un mail).

Cas prioritaires :

- les naissances multiples,
- les fratries sous conditions :
  - ➢ que l'ainé soit toujours présent au sein de la structure, au moment de l'accueil de l'autre enfant de la famille,
  - ➢ que les enfants soient présents simultanément au domicile du même assistant(e) maternel(le),
- les enfants avec un parent isolé (mère ou père seul)/sur présentation de justificatif,
- les familles identifiées par le service de PMI dans le cadre de la protection de l'enfance.

Places réservées aux familles bénéficiaires des minimas sociaux

Conformément au Décret n°2006-1153 du 14 septembre 2006, chaque structure réservera une place sur vingt, aux familles bénéficiaires des minimas sociaux.

L'enfant en situation de handicap ou de pathologie chronique

Un enfant porteur d'une maladie chronique ou en situation de handicap peut être accueilli au sein de l'accueil familial, dans la mesure où la maladie chronique et/ou le handicap sont compatibles avec la vie en collectivité. Le personnel s'adapte aux besoins de l'enfant porteur d'une maladie chronique et aux besoins de l'enfant porteur de handicap.
Dans un souci de bien-être pour l'enfant, chaque situation sera étudiée au cas par cas en collaboration avec les parents, le médecin traitant, l'équipe de PMI éventuellement, la RSAI, l'équipe d'encadrement et le pédiatre de la structure.

Envoyé en préfecture le 09/06/2023
Reçu en préfecture le 09/06/2023
Publié le
ID : 077-247700032-20230608-2023227-DE

Dossier d'inscription

Les pièces à fournir sont les suivantes :

- justificatif de domicile ou être redevable de la CET (Contribution Economique Territoriale), de moins de trois mois,
- un justificatif de la Caisse d'Allocations Familiales , présentant le numéro CAF de la famille,
- avis d'imposition N-2,
- photocopie du livret de famille ou acte de naissance intégral,
- un certificat médical du médecin, au nom de l'enfant, autorisant son accueil en collectivité (dans l'attente de la visite d'admission par le pédiatre de la crèche pour les enfants de moins de 4 mois),
- une ordonnance du médecin, au nom de l'enfant, autorisant l'administration du paracétamol,
- carnet de santé de l'enfant et copie des pages des vaccinations au nom de l'enfant,
- justificatif de l'assurance responsabilité civile, mentionnant le nom et prénom de l'enfant, à renouveler tous les ans,
- en cas de divorce : le jugement de divorce,
- en cas de séparation de parents non mariés, la décision du Juge aux Affaires Familiales, fixant l'autorité parentale et les conditions de son exercice, ainsi qu'un justificatif de domicile des deux parents,
- attestation d'acceptation du présent règlement,
- Consentement du Règlement général sur la protection des données –RGPD.

Suite aux entretiens, l'équipe vous remettra le contrat d'accueil à signer,
Il vous sera demandé de compléter les points suivant puis de rendre le document signé :

- Les autorisations :
  - de soins et d'hospitalisation,
  - de sortie,
  - de sortie par un tiers, …
  - de consulter les informations transmises à la CAF, sur le site CAF/ via CDAP,
  - autorisation de transport de l'enfant par le personnel de l'accueil familial et par l'assistant maternel,
  - de photos, films, enregistrements.

Ce document devra être signé tous les ans.

Les parents doivent signaler à la directrice tout changement dans leur situation familiale ou professionnelle ainsi que tout changement de leurs coordonnées.

L'accueil de l'enfant deviendra définitif après rencontre avec la directrice et la constitution du dossier administratif.
Tout dossier incomplet entrainera l'annulation de l'accueil.

Envoyé en préfecture le 09/06/2023
Reçu en préfecture le 09/06/2023
Publié le
ID : 077-247700032-20230608-2023227-DE

Livret d'accueil

Il est constitué des coordonnées des parents et des habitudes de vie de l'enfant.
Le dossier d'accueil détermine les conditions d'accueil de l'enfant et fait l'objet d'un échange sur ses habitudes de vie. Ce document est signé au domicile de l'assistant(e) maternel(le), conjointement par les parents, l'assistant(e) maternel(le) et un membre de l'équipe de direction. Il débute la période familiarisation.

Ce dossier est établi en 2 exemplaires dont 1 exemplaire est remis à l'assistant(e) maternel(le). Ce document servira de repère pour l'équipe et les assistant(e)s maternel(le)s, surtout durant l'adaptation et les premières semaines d'accueil.

Il est *indispensable* que les parents (ou représentants légaux) restent joignables, tant pour la prise en charge quotidienne de leur enfant que pour les situations d'urgence.

Envoyé en préfecture le 09/06/2023
Reçu en préfecture le 09/06/2023
Publié le
ID : 077-247700032-20230608-2023227-DE

Envoyé en préfecture le 09/06/2023
Reçu en préfecture le 09/06/2023
Publié le
ID : 077-247700032-20230608-2023227-DE

4. ACCUEIL DE L'ENFANT ET DE SA FAMILLE DANS LA STRUCTURE

Accueil des familles

La directrice et l'adjointe rencontrent les parents, afin de préparer l'accueil de leur enfant et prévoir la période de familiarisation.

La directrice et l'adjointe présentent, la structure, le fonctionnement, les missions des assistantes maternelles et le projet éducatif.

L'accueil de l'enfant deviendra définitif après rencontre de l'équipe d'encadrement, de l'assistant(e) maternel(le), et après la constitution du dossier administratif en totalité.

Types d'accueil

a) L'accueil régulier

Les parents s'engagent à confier leur enfant à l'équipe de l'accueil familial Graine d'Eveil à des jours et des horaires définis à l'avance, pour la durée du contrat d'accueil. L'accueil est contractualisé, réservé et planifié.

Le contrat d'accueil tient compte :

- des jours d'accueil, des heures d'arrivée et de départ de l'enfant,
- d'un tarif horaire net calculé en fonction des revenus imposables, de l'ensemble des personnes vivant au foyer et du nombre d'enfants à charge,
- du nombre de semaines de congés de la famille et des fermetures de la structure.

b) L'accueil occasionnel

Les parents ont un besoin d'accueil ponctuel, prévu et connu à l'avance (sous réserve des places disponibles). L'accueil de l'enfant sera possible une fois l'inscription, le contrat et la familiarisation fais. Cet accueil ne nécessite pas un passage en commission d'attribution des places. Pour autant, toutes demandes de transformation d'accueils occasionnels en accueils réguliers doivent obligatoirement être soumis à la commission d'attribution des places.

c) L'accueil d'urgence

Permet de répondre aux familles confrontées à une difficulté ponctuelle :

- hospitalisation d'un des parents,
- absence d'un des parents ou du professionnel assurant habituellement la garde de l'enfant (ex. : hospitalisation de l'assistant(e) maternel(le)).
- demande d'accueil par le service de PMI dans le cadre de la protection de l'enfance.

Il s'agit d'une situation où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure. Cet accueil est possible dans la limite des places disponibles, pour une durée maximale de 3 semaines, renouvelable 1 fois.

Cet accueil ne nécessite pas un passage en commission d'attribution des places. Pour autant, toutes demandes de transformation d'accueils d'urgence, en accueils réguliers doivent obligatoirement être soumis à la commission d'attribution des places.

La familiarisation : période d'accueil progressif

La période de familiarisation est organisée durant la période qui précède son entrée au sein de la structure. La période de familiarisation est **indispensable** et permet aux parents, à l'enfant (quel que soit l'âge) et l'assistant(e) maternel(le) de faire connaissance.
Elle permet d'instaurer une relation de confiance et de respect réciproque. L'enfant va découvrir progressivement et à son rythme son nouvel environnement quotidien, créer de nouveaux repères et se sentir en sécurité.
Une première rencontre a lieu avec l'équipe encadrante. La période de familiarisation se déroule sur deux semaines (durée adaptable en fonction de l'enfant).
Des échanges, un temps d'observation et d'écoute réciproque, permettent à chacun de trouver ses nouveaux repères. La période de familiarisation demande de la disponibilité de la part des ou d'un des parents.

La période de familiarisation aide les parents à confier leur enfant avec plus de sérénité.
La période de familiarisation n'est pas facturée tant que les parents sont présents.

La délégation d'accueil

La délégation d'accueil d'enfants entre les assistant(e)s maternel(le)s au sein d'une MAM (Maison d'Assistant(e)s Maternel(le)s) est un dispositif autorisé par le Code de l'Action Sociale et des Familles, article L.424-2.
En accueil familial, un(e) assistant(e) maternel(le) a la possibilité de confier les enfants dont il a la référence, à un(e) autre assistant(e) maternel(le) de l'accueil familial, exerçant dans le même espace d'accueil. Cette délégation d'accueil est organisée en relation avec l'équipe encadrante qui valide les périodes et le motif de la délégation.
Cette délégation doit être autorisée par écrit par les parents (concernés par cette situation)
Elle s'applique donc dans le quotidien de l'enfant et dans une régularité des repères.
La délégation peut permettre :

- Une plus grande souplesse dans l'organisation de l'arrivée et du départ des enfants.
- L'organisation des activités par tranches d'âge de l'enfant.
- De permettre les déplacements et transports de l'enfant aux temps d'accueil collectifs organisés par la structure.

Ces aménagements sont organisés de façon à préserver la relation individuelle entre l'enfant et l'assistant(e) maternel(le) référent. Elle se met en place à partir du moment où l'enfant accueilli et l'assistant maternel référent ont créé une relation suffisamment sécurisante pour l'enfant, lui permettant d'entrer en relation avec un autre adulte

L'assistant(e) maternel(le) ne peut accueillir un nombre supérieur à celui prévu par son agrément.

Envoyé en préfecture le 09/06/2023
Reçu en préfecture le 09/06/2023
Publié le
ID : 077-247700032-20230608-2023227-DE

Le suivi médical

Visite médicale d'admission

Cette visite valide l'aptitude de l'enfant pour l'accueil en collectivité. La visite médicale est obligatoire pour les enfants de moins de 4 mois, et les enfants en situation de handicap et/ou atteints d'une maladie chronique, en présence de ses parents.

Dans la période du début d'accueil, l'enfant sera examiné en consultation par le pédiatre du service Petite Enfance.

Les vaccinations obligatoires

Les enfants accueillis dans la structure sont soumis aux vaccinations obligatoires prévues dans les textes en vigueur (tel que défini par le Code de la Santé Publique).

Ces vaccins sont pratiqués par le médecin traitant et consignés dans le carnet de santé.
En cas de contre-indication, un certificat médical est exigé.

Les contre-indications à certaines vaccinations ou les contre-indications temporaires seront soumises au RSAI de l'établissement.
La directrice ou RSAI effectuera un suivi des vaccinations obligatoires, à l'aide du carnet de santé de l'enfant. Les parents s'engagent à présenter le carnet de vaccination de l'enfant, après chaque vaccination ou lorsqu'il lui est demandé.
Un enfant dont les vaccins ne sont pas à jour ne peut être admis ou maintenu en collectivité.
Un délai de 3 mois est accordé à la famille pour régulariser – à défaut l'exclusion définitive sera prononcée.

Le B.C.G. est fortement recommandé, en collectivité par le pédiatre de la crèche (recommandations nationales pour l'Ile de France).

Envoyé en préfecture le 09/06/2023
Reçu en préfecture le 09/06/2023
Publié le
ID : 077-247700032-20230608-2023227-DE

Les maladies

L'accueil quotidien de l'enfant malade se fait ou non selon plusieurs critères :

- son état général,
- la prise en charge thérapeutique et la surveillance qu'il nécessite,
- les risques de contagion par rapport aux autres enfants.

La directrice de l'établissement ou la RSAI évalue l'état de santé de l'enfant et la nécessité d'un avis médical (hyperthermie, signe de contagiosité…).

Un certain nombre de maladies suppose une éviction obligatoire (selon le guide pratique des Collectivités de jeunes enfants et maladies infectieuses de l'Assurance Maladie- 2008) : gastro entérite (E.Coli ou Shigella), angine bactérienne, coqueluche, hépatite A, impétigo selon les lésions, oreillons, rougeole, scarlatine, tuberculose et infection à méningocoque.

Pour certaines pathologies ne nécessitant pas l'éviction, la fréquentation de la collectivité est fortement déconseillée à la phase aigüe de la maladie (cette décision, prise au cas par cas, est du ressort de la directrice de la structure ou RSAI et doit être conditionnée par le confort de l'enfant, notamment si les symptômes sont sévères).

Envoyé en préfecture le 09/06/2023
Reçu en préfecture le 09/06/2023
Publié le
ID : 077-247700032-20230608-2023227-DE

Il sera décidé d'un commun accord, de ne pas accueillir les enfants atteints de maladies ou symptômes suivants :

- conjonctivite purulente, varicelle, gastro-entérite, fièvre (en fonction de la tolérance de l'enfant), bronchiolite (en phase aigüe et selon le contexte évalué par la RSAI).

La directrice ou la RSAI se réservent le droit, en fonction de l'état de l'enfant, de ne pas l'accueillir.

Afin d'accompagner au mieux l'enfant dans ses acquisitions et son développement global, en cas de difficultés, ou à la demande de la famille, une visite avec le pédiatre et/ou la RSAI sera proposée.

Projet d'Accueil Individualisé : (P.A.I.) s'applique à un besoin spécifique (maladie, allergie, intolérance…) pour l'enfant accueilli en collectivité. Un P.A.I. est établi en accord avec la famille, la RSAI, l'équipe éducative, le médecin de l'enfant et validé par le pédiatre du service Petite Enfance. L'enfant bénéficie d'un accueil adapté et sécurisant en lien avec sa pathologie.

Les médicaments et les soins

L'administration d'un traitement même homéopathique, doit se faire à titre exceptionnel et obligatoirement sur prescription médicale, justifiée par une ordonnance récente datée et nominative.
Les médicaments doivent être dans leur emballage d'origine, étiquetés aux nom et prénom de l'enfant.
Aucun traitement ne sera délivré à l'enfant sans ordonnance médicale, ou si l'ordonnance est incomplète, ancienne ou si une éventuelle modification réalisée par le pharmacien, n'a pas été notée (exemple nom du médicament générique).

En application de l'ordonnance n°2021-611 du 19 mai 2021, les professionnel(le)s de la petite enfance sont autorisées à administrer des médicaments aux enfants aux conditions que :

- Le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical.
- Le médicament ou le matériel nécessaire a été fourni par la famille (le nom et prénom de l'enfant seront indiqués sur les médicaments fournis).
- Le professionnel(le) réalisant les soins ou traitements médicaux dispose de l'ordonnance médicale prescrivant les soins ou traitements (ou d'une copie de celle-ci et se conforme à cette prescription).
- Les parents (ou représentants légaux) ont expressément autorisé par écrit ces soins ou traitements médicaux et ont préalablement expliqué au professionnel(le) le geste qu'il lui est demandé de réaliser (si besoin, le référent santé peut également être sollicité sur ce point).

Une prescription médicale est également nécessaire en cas de traitement homéopathique.

Les parents doivent impérativement informer l'équipe, de tout traitement (en cours ou ponctuel) administré à l'enfant avant l'accueil.

La directrice se réserve le droit de ne pas accepter le médicament si la chaine du froid, de la dilution ou la présence de la notice ne sont pas respectées.

Il est impérativement demandé à la famille, de rappeler au médecin traitant, que l'enfant est accueilli en accueil collectif, et autant que possible, de privilégier les traitements administrés par voie orale (éviter la voie rectale) et la prise de médicament 2 fois par jour (matin et soir).

Aucune prise de rattrapage ne sera donnée au sein de la structure. Une prise oubliée ne sera pas administrée à l'enfant. Seule le prise de la mi-journée ou de l'après-midi sera donnée.

Selon les protocoles de soins du service Petite Enfance, validés par le pédiatre, il est possible d'administrer les traitements suivants :

- Paracétamol
- Arnica crème
- Arnica Montana 9CH
- Apis Melifica 9CH
- Chamomilla 9CH ou Camillia® unidoses buvables
- Dacryoserum® dosettes UU

Le document « Protocoles et conduites à tenir » est mis à disposition des parents dans chaque structure.
L'administration de ces molécules se fera après accord de la directrice de l'établissement la RSAI. Les parents ont signé l'autorisation de soins et seront informés de leur administration au cours des transmissions du jour.

Aucune consultation médicale (médecin, kinésithérapeute) ne sera assurée au sein de la structure, sauf situation particulière (enfant en situation de handicap ou maladie chronique), et vue en concertation avec la directrice et la RSAI.

Traçabilité des traitements et soins médicaux :
Chaque geste ou administration médicamenteuse fait l'objet d'une inscription immédiate dans un registre dédié qui précise :

- Le nom de l'enfant
- La date et l'heure de l'acte
- Le nom du professionnel de l'accueil du jeune enfant l'ayant réalisé ainsi que, le cas échéant, le nom du médicament administré et la posologie. Les parents sont bien évidemment prévenus (selon le cas : immédiatement ou lors du départ de l'enfant) des soins qui ont été prodigués.

Les accidents

En cas d'incident, le personnel appliquera le protocole de soins établi par le pédiatre du service Petite Enfance. Les parents sont immédiatement contactés. Ils peuvent être amenés à venir chercher leur enfant.

En cas d'accident ou de maladie grave, il sera fait appel aux services d'urgence compétents. Les parents en seront immédiatement avertis. Les premiers soins peuvent être donnés par l'équipe de la crèche. Si l'état de l'enfant nécessite une hospitalisation, le transport sera fait par les services d'urgence.
Il est indispensable que les parents (ou représentant légal) restent joignables pendant les heures d'accueil de l'enfant (si besoin d'un relai, indiquer une personne ressource).

Les poux

En raison de la propagation rapide de la pédiculose et ce, dans l'intérêt de l'enfant et pour l'ensemble des autres enfants, il est demandé à tous les parents de signaler toute présence de poux ou lentes. Un enfant porteur de lentes ou de poux sera admis après administration d'un traitement efficace, au domicile.

Envoyé en préfecture le 09/06/2023
Reçu en préfecture le 09/06/2023
Publié le
ID : 077-247700032-20230608-2023227-DE

Organisation du quotidien de l'enfant

Dans la journée, l'assistant(e) maternel(le) est relié à l'équipe encadrante au travers des échanges (visites à domicile, groupes de travail, réunions, téléphone, mail) concernant tous les moments de la journée de l'enfant : régime alimentaire, rythme de sommeil, propositions pour les temps d'éveil. L'assistant(e) maternel(le) doit organiser sa journée dans le respect des besoins des enfants accueillis (promenades, repas, siestes, jeux…).

Il doit pouvoir proposer suffisamment de jeux répondant aux besoins des enfants, conformes aux normes réglementaires (norme NF et jeux adaptés à l'âge).
L'assistant(e) maternel(le), partenaire de l'équipe, participe aux temps d'accueil collectifs en accompagnant l'enfant ou à titre d'accueillant ou d'observateur.

Envoyé en préfecture le 09/06/2023
Reçu en préfecture le 09/06/2023
Publié le
ID : 077-247700032-20230608-2023227-DE

Alimentation

Le petit déjeuner est donné par la famille avant l'arrivée chez l'assistant(e) maternel(le). Pour les bébés et jusqu'au 1 an de l'enfant, le 1er biberon du matin peut être préparé par l'assistant(e) maternel(le) (respect du rythme de l'enfant). Au-delà d'un an, une pénalité de repas sera facturée (du montant de l'indemnité versée à l'assistant(e) maternel(le)) si le petit déjeuner ou le diner sont donnés au cours de l'accueil.

Les repas compris dans les heures d'accueil (déjeuner et goûter) sont fournis et préparés par l'assistant(e) maternel(le). (y compris lait 1er âge et 2ème âge, sauf lait de régime sur prescription médicale).
Les assistant(e)s maternel(le)s assurent la préparation des repas en tenant compte des recommandations nationales en termes de nutrition, en respectant les besoins de l'enfant. Il sera donc proposé à votre enfant un repas complet et adapté aux besoins nutritionnels du tout-petit. Durant la diversification alimentaire de l'enfant, les parents sont tenus d'informer l'assistant(e) maternel(le) des nouveaux aliments introduits.

Si la santé de l'enfant nécessite la mise en place d'un régime alimentaire spécifique (allergie, intolérances…), la famille doit prévenir la directrice ou son adjointe. Un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) doit être établit

La directrice, la RSAI ou le pédiatre s'assureront que l'équilibre alimentaire est respecté.

L'allaitement maternel : Les mamans qui désirent poursuivre l'allaitement maternel, sont invitées à se rapprocher de la directrice et de l'équipe, pour sa mise en place, dans les meilleures conditions.

Matériel

Le matériel de puériculture est fourni et renouvelé par la crèche et entretenu par l'assistant(e) maternel(le).
Si l'assistant(e) maternel(le) utilise son matériel personnel, ce dernier a été validé par l'équipe d'encadrement de l'accueil familial.
Le cosy de l'enfant pourra être demandé aux parents pour le début d'accueil de leur bébé.

Hygiène

Les parents assurent eux-mêmes le change de leur enfant avant de le confier à l'assistant(e) maternel(le). Pour les accueils avant 7h30, il est toléré que les enfants de moins de 12 mois soient confiés en pyjama.

Le bain ou la douche ne seront pas donnés par l'assistant(e) maternel(le).

Une tenue de rechange complète est nécessaire, à renouveler en fonction des saisons et de la croissance de l'enfant.

Les couches, produits de toilette, les biberons et tétines sont fournis par la famille.

Pour des raisons de sécurité, le port de bijoux (chaîne, collier d'ambre, boucles d'oreilles et barrettes…) ou d'objets pouvant représenter des dangers pour les enfants **sont interdits** en accueil familial (au domicile de l'assistant(e) maternel(le) ou en matinée crèche). Les bijoux seront refusés par l'équipe encadrante et l'assistant(e) maternel(le). Dans le cas où cette règle n'est pas respectée, l'assistant(e) maternel(le) est autorisé à retirer à l'enfant tout bijou et à le remettre au parent.

La collectivité décline toute responsabilité en cas d'accident ou de perte, dû au non-respect de cette consigne.

Envoyé en préfecture le 09/06/2023
Reçu en préfecture le 09/06/2023
Publié le
ID : 077-247700032-20230608-2023227-DE

Sorties

Les transports en voiture par l'assistant(e) maternel(le) dans son véhicule ou par la directrice ou éducatrice dans le véhicule de service ne se font que si les parents ont signé les autorisations nécessaires. Ces trajets sont limités au territoire de la communauté de communes de Moret Seine et Loing.

Tout projet de sortie plus lointaine sera présenté à l'avance aux parents et à la directrice, et fera l'objet d'une autorisation spécifique (ordre de mission).

Arrivée - départ

Les horaires d'arrivée et de départ sont ceux établis dans le cadre du contrat d'accueil.

Toute absence imprévue doit être signalée à l'assistant(e) maternel(le) avant l'heure d'arrivée de l'enfant. Il en assurera la transmission à la directrice de l'accueil familial.

Tout changement exceptionnel d'horaires ou de jour d'accueil doit faire l'objet d'une demande auprès de l'accueil familial.

Le soir, l'enfant ne sera confié qu'aux parents ou personnes autorisées (dossier d'accueil). Si ponctuellement une personne non autorisée dans le dossier d'accueil vient chercher l'enfant, elle devra être munie d'une autorisation écrite nominative, datée et signée. Elle se verra demander une pièce d'identité si elle est inconnue de l'assistant(e) maternel(le), préalablement prévenu par les parents. Seules les personnes majeures sont autorisées à venir chercher un enfant.

L'accès des frères et sœurs est toléré sous l'entière responsabilité des parents ; en aucun cas leur présence ne doit être un facteur de risque ou de gêne pour les autres enfants accueillis.

Sans nouvelles des parents ou d'un proche, et si l'enfant est toujours présent au-delà de 19h, le commissariat de police sera averti et prendra les mesures nécessaires. Des retards répétés et non justifiés peuvent entraîner l'exclusion de l'enfant après avertissement dûment notifié.

Congés

Pour permettre la continuité du service, il est demandé aux parents de communiquer, à la directrice, toute absence. (cf. Participation des familles / congés).

Le congé maternité :
La famille doit prévenir la directrice de l'accueil familial au moins 3 mois avant la date du début du congé.

- Pendant la durée du congé maternité : L'enfant pourra bénéficier d'un accueil occasionnel (avec interruption du contrat initial, amoindrissement des horaires d'accueil) sur toute la durée du congé.
- A l'issu du congé maternité et reprise d'activité : Les horaires de l'enfant, pourront être remis aux horaires réservés avant le congé maternité en fonction des disponibilités de la structure.

Toute situation sera étudiée au cas par cas, en fonction des disponibilités d'accueil.

Le congé parental : Pendant le congé parental, l'enfant pourra bénéficier d'un accueil partiel à la Farandole ou aux Matinées à Jouer, en fonction des disponibilités de la structure, sur toute la durée du congé, dans un maximum de 1 jours par semaines /ou 2 demi-journées (de 4h).

Remplacement

En cas d'absence de l'assistant(e) maternel(le), le service propose un accueil chez un assistant(e) maternel(le) remplaçant, dans la limite des possibilités, et si l'enfant a pu faire connaissance avec l'assistant(e) maternel(le) remplaçant proposé. Une déduction financière sera appliquée uniquement si le service ne peut être assuré.

Envoyé en préfecture le 09/06/2023
Reçu en préfecture le 09/06/2023
Publié le
ID : 077-247700032-20230608-2023227-DE

5. PARTICIPATION DE LA FAMILLE A LA VIE DE LA STRUCTURE

La participation des familles à la vie de l'établissement est indispensable afin de répondre au mieux aux besoins de tous, et permettre la qualité de l'accueil des enfants.

Une relation de confiance et de respect mutuel et la reconnaissance du rôle de chacun sont essentielles entre les familles et les professionnels de la crèche, pour l'intégration et le bien-être de l'enfant.

L'accueil familial organise régulièrement des réunions d'équipe, de parents, conseil de crèche, fête de Noël, fête de fin d'année… qui sont autant d'occasions d'échanges et de rencontre.

Chaque parent s'engage à avoir un comportement respectueux dans les locaux du service, envers les adultes et les enfants afin de garantir un climat serein.

Circulation dans l'établissement

Chaque parent s'engage à avoir un comportement respectueux dans les locaux du service ou au domicile de l'assistant(e) maternel(le), envers les adultes et les enfants afin de garantir un climat serein. Tout manquement à cette règle peut entraîner l'exclusion de l'enfant.

Envoyé en préfecture le 09/06/2023
Reçu en préfecture le 09/06/2023
Publié le
ID : 077-247700032-20230608-2023227-DE

Envoyé en préfecture le 09/06/2023
Reçu en préfecture le 09/06/2023
Publié le
ID : 077-247700032-20230608-2023227-DE

6. PARTICIPATION FINANCIÈRE DES FAMILLES

Le financement de l'établissement est assuré par la Communauté de Communes Moret Seine et Loing avec des subventions de la Caisse d'Allocations Familiales, du Conseil Départemental et la participation des familles.

Les participations financières des familles aux frais d'accueil de leur enfant sont calculées en fonction d'un taux d'effort défini par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF), de la composition de la famille, appliqué directement sur les revenus nets moyens mensuels imposables (montants avant abattements). Le tableau des taux d'effort en vigueur ainsi que les montants plancher / plafond des ressources fixés par la CNAF sont affichés chaque année au sein de la structure.

Lorsque la famille a en charge un enfant porteur de handicap et perçoit l'AEEH (Allocation d'Education de l'Enfant Handicapé), le taux d'effort inférieur sera appliqué (sur présentation de justificatif concernant le versement de l'AEEH fourni par la famille, sans relance du service). La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge en situation d'handicap. Le nouveau taux d'effort prendra effet le mois de la présentation du justificatif, sans possibilité de rétroactivité.

Le contrat d'accueil régulier

La durée de l'accueil est définie par un contrat établi pour une période définie (de 1 à 12 mois), signé par la famille et la directrice de la structure.

Le contrat précise les éléments suivants :

- les jours d'accueil,
- les horaires journaliers (heure d'arrivée et de départ),
- la date de début et de fin de contrat.

Ces éléments permettent le calcul de la tarification, en tenant compte des congés déductibles de la famille (cf. « congés ») et de la structure.

Le contrat est actualisé au 1er janvier de chaque année (ressources N-2).

Pour la période de familiarisation de l'enfant, les heures sont facturées dès que l'enfant est pris en charge seul par l'assistant(e) maternel(le) de l'accueil familial.
Les temps de transmission du matin et du soir sont compris dans les heures définies au contrat d'accueil.

La facturation est établie sur la base d'un engagement financier figurant dans le contrat d'accueil signé entre la famille et la directrice.
Le contrat peut être révisé, selon les possibilités du service et en accord avec la responsable.

Les dépassements ou les minorations répétées des horaires contractés peuvent aboutir à une sous-utilisation des capacités d'accueil de l'équipement ainsi qu'à une perturbation de l'organisation journalière de la structure.

En cas de non-respect répété du contrat, la directrice se réserve le droit de modifier en conséquence le contrat, après en avoir informé les parents.

Une période d'essai de 1 mois est accordée, dans la continuité de la période de familiarisation pour s'assurer du planning. Un ajustement pourra être effectué par la suite, pour garantir les horaires d'arrivée et de départ de l'enfant. Cependant, en cas de modification de + 15% (entre le planning de pré-inscription et la demande de réduction), le dossier devra repasser en commission d'attribution des places.

A compter du 5ème jour d'absence non signalée ou non motivée, la structure est autorisée à reprendre la libre disposition de la place après en avoir averti la famille.

Ressources du foyer à prendre en compte

Les ressources prises en compte correspondent à l'ensemble des revenus d'activité de travail ou assimilés figurant sur l'avis d'imposition à la rubrique « total des salaires ou assimilés », avant déduction forfaitaire de 10% ou des frais réels, de l'année N-2

A ce montant, s'ajoutent : les allocations de chômage, indemnités journalières, le montant des pensions alimentaires, les revenus liés à des capitaux immobiliers et rentes… sont divisés par 12 pour obtenir le revenu mensuel. Ce calcul des ressources est révisé chaque année en janvier.

A défaut de production des justificatifs dans les délais et sans possibilité d'accès au site de la CAF / CDAP (Consultation du Dossier Allocataire par le Partenaire), la participation financière sera calculée sur le prix plafond.

- Pour les parents non affiliés à la CAF, la tarification est effectuée sur l'avis d'imposition N-2.

Pour les non allocataires, sans avis d'imposition, ni fiche de salaire, ou les familles non connues par la CAF et ne disposant ni d'un avis d'imposition, ni de fiche de salaire, le gestionnaire se réfère au montant des ressources plancher afin de déterminer le montant des participations familiales.

Calcul du tarif horaire et participation des familles

Tarification

Pour les différents types d'accueil (régulier, occasionnel ou d'urgence)

- Pour les enfants accueillis en urgence, les ressources de la famille n'étant pas toujours connues, la structure peut, dans le cas de ressources inconnues, appliquer le tarif plancher défini par la Cnaf ou le tarif plafond indiqué dans le règlement de fonctionnement en fonction de la situation de la famille :

- cas des familles non-allocataires sans justificatif de ressources : dans le cas de familles n'ayant aucun moyen de preuve concernant les justificatifs de ressources (familles reconnues en situation de grande fragilité, primo-arrivantes, etc…), le gestionnaire se réfère au montant des ressources plancher afin de déterminer le montant des participations familiales.
- cas des familles non-allocataires ne souhaitant pas transmettre leurs justificatifs de ressources : pour toute autre situation (ex : famille accueillie ne souhaitant pas communiquer volontairement ses justificatifs de ressources), le gestionnaire applique à ces familles le montant « plafond » de ressources instauré dans l'équipement où l'enfant est accueilli.
- ***Pour les enfants accueillis dans des familles au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance*** du Conseil Départemental :
  - soit à la demande de leurs parents ;
  - soit par une décision de justice.

  A ce titre, il est appliqué le montant « plancher » de ressources pour un enfant, c'est-à dire : le *taux de participation familiale pour 1 enfant x montant du plancher de ressources.*

Envoyé en préfecture le 09/06/2023
Reçu en préfecture le 09/06/2023
Publié le
ID : 077-247700032-20230608-2023227-DE

- ***En cas de résidence alternée***, lorsque l'enfant concerné fréquente une structure d'accueil, un contrat doit être établi pour chacun des parents en fonction de sa nouvelle situation familiale (enfants, ressources, …).
  En cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte.
  Dans un souci d'équité de traitement, les modalités de calcul sont identiques qu'il y ait, ou non, un partage des allocations familiales.
  La charge de l'enfant en résidence alternée doit être prise en compte par les deux ménages.

Taux d'effort

La responsable de la structure est habilitée à utiliser les données du site de la CAF / CDAP (consultation du Dossier Allocataire par le Partenaire) (outil mis à disposition par la CAF pour l'accès aux ressources de la famille et au nombre d'enfants à charge) ou sur présentation du dernier avis d'imposition pour les familles non identifiées à la CAF ou pour lesquelles les ressources ne sont pas disponibles.

Le taux d'effort est appliqué selon la composition de la famille, avec un plancher et un plafond de ressources, ajustés annuellement par la CNAF.

Le barème CNAF appliqué : ***(ressources annuelles / 12) x taux d'effort horaire***.

La situation d'un enfant handicapé, à charge de la famille, permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur.
Ex. : une famille de 2 enfants, dont un est porteur de handicap, bénéficie du tarif applicable à une famille de 3 enfants.

Tarif horaire

La participation des familles est calculée selon la formule suivante :
(revenu annuel retenu/12) x taux effort horaire x heures d'accueil ~~réservées~~ prévues et réservées au contrat du mois concerné
Le contrat débute après la fin de la période de familiarisation.
Une période d'essai de 1 mois est accordée, dans la continuité de la période de familiarisation pour s'assurer du planning. Un ajustement pourra être effectué par la suite pour garantir les horaires d'arrivée et de départ de l'enfant.

Congés

Les parents font connaitre leur demande de congés lors l'établissement du contrat.
Il est accepté une déduction d'un maximum de 10 semaines d'absences par an, comprenant les fermetures de la structure.

La directrice de l'accueil familial doit être informée par écrit ou par courriel pour toute absence de l'enfant

- 15 jours à l'avance pour les absences d'1 à 4 jours,
- 1 mois à l'avance pour les congés supérieurs à 5 jours,
- Au plus tard le 2 mai, pour les congés d'été.
- Au plus tard le 10 novembre, pour les congés de Noël,

Les congés respectant ces délais sont déduits de la facturation.

Envoyé en préfecture le 09/06/2023
Reçu en préfecture le 09/06/2023
Publié le
ID : 077-247700032-20230608-2023227-DE

Le courriel constitue un engagement définitif de la part des parents. En cas de non-respect de cet engagement, la direction se réserve le droit de refuser la présence de l'enfant si celui-ci n'est pas prévu

dans les effectifs. La directrice de la structure se tient à la disposition des familles pour toute explication supplémentaire.

Envoyé en préfecture le 09/06/2023
Reçu en préfecture le 09/06/2023
Publié le
ID : 077-247700032-20230608-2023227-DE

Déductions ponctuelles

Aucune absence ne pourra être déduite sauf en cas de :

- maladie sur présentation d'un certificat médical avec une carence de 3 jours. Ce délai de carence de 3 jours comprend le premier jour d'absence de l'enfant et les deux jours calendaires qui suivent (week-end et jours fériés compris),
- hospitalisation de l'enfant (sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation),
- fermeture exceptionnelle de la structure (journée pédagogique ou autre).

Suppléments

La période d'adaptation est facturée aux familles, à partir de la 1ère heure où l'enfant est accueilli dans la structure, sans ses parents.

Un supplément est applicable en cas de :

- dépassement horaire au-delà de 10 min, par rapport au contrat de réservation initial, est facturé 1/2 heure selon le tarif horaire applicable à la famille.
  Exemple : contrat d'accueil prévu pour un accueil de 9h à 16h : l'enfant repart de la structure à 16h15, une demi-heure d'accueil supplémentaire sera facturée.

Révision de la participation et/ou du contrat d'accueil

Chaque année au 1er janvier, le contrat d'accueil est révisé sur la base du dernier avis d'imposition (N - 2).
Le contrat d'accueil et la participation financière sont modifiables, avec un mois de préavis (par courrier daté et signé, et justificatif), en cas de modification :

- de la situation professionnelle : chômage, invalidité avec cessation totale d'activité, cessation totale d'activité, début ou reprise d'activité
- de la situation familiale : isolement, modification du nombre d'enfant à charge, début ou reprise de vie commune

Les heures réservées seront facturées jusqu'au terme du préavis.

La directrice se réserve le droit de modifier le contrat en cours d'année lorsque celui-ci est inadapté à la fréquentation réelle de l'enfant ou en cas de changement de situation (familiale, professionnelle…). Pour cela, un justificatif d'activité récent (moins de 2 mois) pourra être demandé, tout au long de l'année d'accueil.

Le contrat d'accueil occasionnel

L'accueil occasionnel concerne les enfants pris en charge ponctuellement et de façon non régulière, à la demande des parents, en fonction des places disponibles. Un 1er rendez-vous est organisé avant tout démarrage d'accueil afin de constituer le dossier administratif de l'enfant et de programmer la période de familiarisation.

Des réservations sont possibles une semaine à l'avance et par créneaux de 3 heures minimum (conseillé dans l'intérêt de l'enfant) afin de permettre des transmissions adaptées et respecter le rythme de l'enfant.

L'accueil occasionnel est facturé à l'heure, en fonction du taux d'effort horaire. La facturation se fait alors mensuellement, à terme échu ; elle est calculée en fonction des heures de présence de l'enfant et du tarif horaire appliqué à la famille. Toute demi-heure entamée est due.

Envoyé en préfecture le 09/06/2023
Reçu en préfecture le 09/06/2023
Publié le
ID : 077-247700032-20230608-2023227-DE

En cas d'absence, toute place réservée est due, si elle n'est pas décommandée au minimum 24 h à l'avance.

Modalité de paiement

La facturation mensuelle se règle à terme échu, dès sa réception auprès du régisseur ou de sa suppléante :

- par chèque bancaire ou postal libellé à l'ordre du trésor public,
- par CESU et complété, si besoin, d'un chèque (pour régler le montant exact),
- par carte bancaire via internet (modalité de paiement sur chaque facture ou titre).

Les paiements par CESU sont acceptés uniquement en crèche, mais ne peuvent l'être en aucun cas au Trésor Public. En cas d'impayé, un autre mode de paiement sera nécessaire.

Une quittance de paiement est éditée chaque mois, pour les paiements en CESU.
Pour les autres moyens de paiement, une quittance pourra être remise sur demande expresse.

Au-delà de la date d'encaissement du mois en cours, la facture non soldée fera l'objet d'un titre exécutoire émis par la comptabilité et pourra être soldée (en ligne ou directement) auprès du Trésor Public.

Toute contestation sur la facturation appliquée devra être signalée à la directrice de l'accueil familial ou son adjointe dans les 10 jours suivant la date d'envoi de la facture. Auquel cas, aucune modification ne pourra être apportée.

En cas de non-paiement des factures pendant 2 mois consécutifs, l'enfant ne sera plus accueilli jusqu'à régularisation. Si un problème financier intervient dans une famille, il est conseillé de prendre contact avec la directrice de l'accueil familial.
Le Trésor Public se réserve le droit de poursuivre les familles en cas d'impayés.

Le renouvellement du contrat de l'enfant accueilli est conditionné par le paiement intégral des factures dues.

Avant la déclaration fiscale, à la demande des parents, il sera remis une attestation destinée aux services fiscaux mentionnant le montant des sommes perçues par la Communauté de Communes pour l'accueil de l'enfant (hors règlement des factures ayant fait l'objet d'un titre de recette).

Départ de la structure

➢ A l'initiative de la famille :

En cas de départ définitif de l'enfant, non prévu par le contrat d'accueil, le contrat d'accueil est interrompu, avec un mois de préavis, à compter de la date de réception du courrier (daté et signé).
Les heures réservées seront facturées jusqu'au terme du préavis.

En cas de passage d'un enfant d'une structure vers l'autre, l'enfant n'est pas considéré comme sorti et la famille reste soumise à l'ensemble des modalités de facturation.

➢ A l'initiative de la structure :

Par ailleurs, Le Président de la Communauté de Communes de Moret Seine et Loing se réserve le droit de ne pas renouveler l'accueil de l'enfant à la prochaine rentrée de septembre en cas

- Non-respect du calendrier vaccinal,

- Non-respect du règlement de fonctionnement de la crèche,
- La répétition de retards après l'heure de fermeture,
- La répétition d'absences non signalées,
- Une absence de plus de 8 jours non motivée après que la crèche soit rentrée en contact avec la famille,
- 2 non-paiements successifs par la famille de la contribution mensuelle, malgré la procédure de relance,
- Tout comportement perturbateur de la part d'un parent ayant pour conséquence de troubler le fonctionnement de la structure, la sécurité des biens et des personnes.

Dans ces cas, les parents sont invités à un rendez-vous pour trouver une solution. En cas de refus, les parents reçoivent un courrier recommandé les informant de la rupture de contrat et des modalités de fin de contrat. Le mois en cours est facturé.

Envoyé en préfecture le 09/06/2023
Reçu en préfecture le 09/06/2023
Publié le
ID : 077-247700032-20230608-2023227-DE

7. « REGLEMENT GENERAL SUR LA PROTECTION DES DONNEES » RGPD

Politique sur la protection des données personnelles des familles

Mentions relatives à l'utilisation de données personnelles

Toutes les données collectées sont exploitées et utilisées directement par la collectivité. Dans ce cadre, vos données personnelles sont gérées en application des dispositions légales en vigueur. Celles-ci sont soumises au règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016, relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE (règlement général sur la protection des données). https://www.cnil.fr/fr/reglement-europeen-protection-donnees
Les traitements de vos données personnelles sont effectués sous la responsabilité de la Communauté de Communes Moret Seine et Loing au : 23 rue du Pavé Neuf 77250 Moret-Loing-et-Orvanne.

Délégué à la protection des données

La personne suivante a été nommée Déléguée à la Protection des Données : Laetitia DE SOUSA, agent de la Communauté de Communes Moret Seine et Loing. Elle peut être contactée de la manière suivante :
Téléphone : 01 64 70 68 02 / 06 78 95 89 75
E-mail : dpd@ccmsl.com

Vos données protégées

Toutes les précautions utiles sont prises pour assurer la sécurité et la confidentialité de vos données personnelles. Notamment pour empêcher leur perte, altération, destruction ou accès par tiers non autorisés. Vos données personnelles sont protégées par le secret professionnel auquel nous sommes tenus. Elles pourront cependant, sous réserve de règles de confidentialité plus strictes applicables à certaines d'entre elles, être partagées au sein du groupe auquel nous appartenons, avec nos prestataires contractuels, prestataires de services, sous-traitants pour les mêmes usages, ainsi qu'avec les autorités administratives et judiciaires légalement habilitées.
Des prestataires fournissant certains services pour notre compte peuvent avoir accès aux informations nécessaires à l'exécution de leurs prestations. Ils sont tenus de les traiter à cette fin seulement, et ce conformément au contrat de sous-traitance signé.
Uniquement et conformément à nos instructions en matière de sécurité et de protection des données.

Vos droits

Vous bénéficiez sur vos données personnelles d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement, droit à la portabilité, à la limitation du traitement et d'opposition dans les conditions prévues par la réglementation.
Pour exercer vos droits en matière de protection des données personnelles, vous pouvez prendre contact avec la Déléguée à la Protection des données citée ci-dessus.
https://www.cnil.fr/fr/les-droits-pour-maitriser-vos-donnees-personnelles

Envoyé en préfecture le 09/06/2023
Reçu en préfecture le 09/06/2023
Publié le
ID : 077-247700032-20230608-2023227-DE

Durée de conservation

Vos données personnelles sont conservées pour la durée nécessaire à l'accomplissement de la finalité pour laquelle elles ont été collectées. Elles sont ensuite supprimées. Par exception, ces données pourront être archivées pour gérer les réclamations et contentieux en cours ainsi que pour répondre à nos obligations légales et réglementaires.

8. DIFFUSION ET MODIFICATION DU REGLEMENT

Le présent règlement peut être modifié par décision de la Communauté de Communes Moret Seine et Loing, dans le but d'améliorer le service et le bien-être des enfants.
Les parents sont avertis par courrier remis en même temps que leur facture.
La CAF et la PMI, nos partenaires, sont destinataires de ce règlement.

Le présent règlement est remis aux familles lors de l'inscription de leur enfant et affiché dans le hall d'accueil de l'accueil familial. Les parents prennent connaissance du présent règlement au moment de l'inscription de leur enfant et s'engagent à le respecter.
Il est signé par le ou les parents selon la situation familiale.

Fait à Moret-sur-Loing, le 8 juin 2023
LE PRÉSIDENT,

COMMUNAUTÉ DE COMMUNES • MORET SEINE & LOING
23 Rue du Pavé Neuf
CS 80214
77815
MORET SUR LOING
Cedex

B. SEPTIERS.

Envoyé en préfecture le 09/06/2023
Reçu en préfecture le 09/06/2023
Publié le
ID : 077-247700032-20230608-2023227-DE

Envoyé en préfecture le 09/06/2023
Reçu en préfecture le 09/06/2023
Publié le
ID : 077-247700032-20230608-2023227-DE

Moret Seine & Loing
Communauté de Communes

SERVICE PETITE ENFANCE

ATTESTATION RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

*(Coupon à retourner, **obligatoirement**, à la directrice de la structure)*

L'admission d'un enfant est subordonnée à l'acceptation du présent règlement par les parents.
Les parents ont pris connaissance du présent règlement de fonctionnement au moment de l'inscription de leur enfant et s'engagent à le respecter.

Nous soussignons :

Nom du Parent 1 ..... Prénom .....

Nom du Parent 2 ..... Prénom .....

Adresse : .....

.....

Reconnaissons avoir reçu, et pris connaissance du présent règlement de fonctionnement pour l'accueil de notre enfant,

Nom ..... Prénom .....

Fait à ....,

Le .....
(faire précéder la mention « lu et approuvé »)

Signature Parent 1 **Signature Parent 2**

Envoyé en préfecture le 09/06/2023
Reçu en préfecture le 09/06/2023
Publié le
ID : 077-247700032-20230608-2023227-DE

Moret Seine & Loing
Communauté de Communes

Consentement du Règlement général sur la protection des données personnelles – RGPD

Nous soussignons :

Nom du Parent 1 ..... Prénom .....

Nom du Parent 2 ..... Prénom .....

Adresse : .....

.....

Accepte que la Communauté de Communes Moret Seine et Loing enregistre et traite les données à caractère personnel que j'ai renseigné dans le dossier d'inscription ou dans les documents remis.

Je prends note que le traitement de mes données répond aux finalités suivantes :

- D'assurer l'accueil de l'enfant,
- De gérer la facturation de la participation financière familiale,
- De recouvrer les sommes dues.

Et ce uniquement au sein de la crèche où l'enfant est accueilli.

Nous conservons les données aussi longtemps que nécessaire afin de nous permettre de nous conformer aux réglementations et lois applicables, ou aussi longtemps que nécessaire à nos exigences opérationnelles, telles que la conservation des dossiers enfants, l'amélioration de la gestion de la relation client, la réponse aux plaintes, les contrôles de la CAF ainsi que le cas échéant, pour défendre nos droits. Sauf si :

- Vous exercez votre droit de suppression des données vous concernant, dans les conditions décrites ci-après ;
- Une durée de conservation plus longue est autorisée ou imposée en vertu d'une obligation légale ou réglementaire.

Nous vous informons que vous disposez d'un droit d'accès à toutes les données à caractère personnel recueillies dans le cadre du dossier d'inscription ou dans les documents remis. Vous disposez également d'un droit de retrait de votre consentement à tout moment, de rectification, d'opposition, de restitution et de suppression de vos données en faisant votre demande du délégué à la Protection des Données de la CCMSL qui a procédé à la collecte des données.

Pour toute information complémentaire ou réclamation, vous pouvez contacter le DPD : **dpd@ccmsl.com**

Fait à ....,

Le .....

(faire précéder la mention « lu et approuvé »)

Signature Parent 1 **Signature Parent 2**

Envoyé en préfecture le 09/06/2023
Reçu en préfecture le 09/06/2023
Publié le
ID : 077-247700032-20230608-2023227-DE

Moret Seine & Loing
Communauté de Communes

Pôle « Services Aux Habitants »
Service Petite Enfance – Accueil familial « Graine d'Eveil »

LISTE DE MATERIEL A FOURNIR

Votre enfant est accueilli au sein de l'accueil familial « Graine d'Eveil ».

Merci de prévoir pour lui :

- deux changes complets (*à adapter avec la croissance de votre enfant et de la saison + nom*),
- « doudou » et/ou deux tétines (*si votre enfant en a une*) avec son nom noté dessus + 1 boîte pour la ranger,
- un thermomètre,
- une crème pour le change,
- une boite de dosette de sérum physiologique à renouveler **dès que nécessaire,**
- 2 biberons identiques en plastique complet (pour les bébés),
- Traitement homéopathique validé par le protocole :
  - Arnica Montana 9CH
  - Apis Melifica 9CH
  - Chamomilla 9CH ou Camillia® unidoses buvables
- un chapeau, un tube de crème solaire neuf, pour l'été,
- tout autre matériel que vous jugerez nécessaire.

Envoyé en préfecture le 09/06/2023
Reçu en préfecture le 09/06/2023
Publié le
ID : 077-247700032-20230608-2023227-DE

PROTOCOLE D'URGENCE

Définition

Il y a Urgence Absolue (UA), lorsque la vie de la personne est en jeu. Rares sont les situations d'UA en structure d'accueil. Il est important de pouvoir les identifier.
Sont considérées comme UA :

- **la dyspnée** (trouble de la respiration) avec détresse respiratoire (inhalation de corps étrangers, œdème de Quincke, dégradation grave

d'une affection respiratoire)

- **le malaise avec perte de connaissance**
- **tout autre incident gravissime (ex : section de membre, saignement hémorragique…)**

La convulsion hyperthermique n'est pas une UA dans la mesure où elle cède en 5 minutes. Cela reste une urgence que l'on qualifie de relative.

Conduite à tenir

- alerter le 15 (se laisser guider par les questions de l'interlocuteur à la régulation).
- alerter la puéricultrice ou le RSAI qui viendra immédiatement
- rester auprès de l'enfant
- appliquer les gestes d'urgences nécessaires (ex : PLS si malaise et respire)
- attendre les secours qui doivent pouvoir accéder facilement

C'est la puéricultrice qui informera la famille.

NUMEROS D'APPEL EN CAS D'URGENCE

SAMU : 15 sur poste fixe ou 112 avec un portable

POMPIERS : 18

SERVICE HOSPITALIER : CHU SUD 77 - 01.60.74.10.10

Envoyé en préfecture le 09/06/2023
Reçu en préfecture le 09/06/2023
Publié le
ID : 077-247700032-20230608-2023227-DE

Pôle « Services Aux Habitants » - Service Petite Enfance

PROTOCOLE DE MESURES PREVENTIVES D'HYGIENE GENERALE ET DE MESURES D'HYGIENE RENFORCEES EN CAS DE MALADIE CONTAGIEUSE OU D'EPIDEMIE

L'« hygiène », l'ensemble des principes, mesures, procédés et techniques mis en œuvre pour préserver et pour améliorer la santé.
L'application des règles d'hygiène joue un rôle essentiel dans la prévention des maladies infectieuses. Elle est particulièrement importante dans les structures d'accueil collectif, les jeunes enfants étant plus exposés aux risques infectieux, du fait de leurs défenses immunitaires qui ne sont pas complètement acquises.
Il existe deux types de mesures :

- Les mesures d'hygiène **préventives**, à appliquer au quotidien ;
- Les mesures d'hygiène **renforcées**, à appliquer en cas de maladie infectieuse ou d'épidémie.

Mesures d'hygiène générale :

Elles concernent les locaux, le matériel, le linge, les jouets et jeux, l'alimentation, l'hygiène individuelle des enfants accueillis, et du personnel de la structure.

Hygiène des locaux, du matériel, du linge et de l'alimentation :

Hygiène des locaux :

- Nettoyage quotidien de toutes les surfaces lavables, en particulier après chaque change.

Les plans de change des enfants, les sols, les tables et chaises des enfants, sans oublier les poignées de porte, la robinetterie, les tapis de sol, les toilettes adultes et enfants.

- Aération fréquente des locaux contribue à la bonne qualité de l'air ambiant (5 à 10 mn toutes les heures) dans les pièces accueillant les enfants.
- Ne pas surchauffer les locaux, entre 18 et 20°C.

Hygiène du matériel et du linge :

- Nettoyage quotidien du matériel utilisé : jouets, jeux….
- Changement du linge dès que nécessaire (minimum une fois par jour pour les bavoirs, serviettes de toilettes …). La fréquence d'entretien est majorée dès qu'une situation particulière d'ordre sanitaire est connue (exemple : gastro-entérite…).
- Vider et laver tous les jours les poubelles et autres conditionnements
- Veiller à l'approvisionnement permanent des toilettes essuie-mains à usage unique et en savon

Hygiène en restauration collective :

Respecter scrupuleusement les règles d'hygiène alimentaire dans la réception et la distribution des repas (normes HACCP).

Nettoyage quotidien du matériel utilisé en cuisine (vaisselle, plateaux, charriots, appareils électroménagers…)

Envoyé en préfecture le 09/06/2023
Reçu en préfecture le 09/06/2023
Publié le
ID : 077-247700032-20230608-2023227-DE

Hygiène individuelle du personnel et des enfants :

L'accueil de l'enfant et de sa famille :

L'enfant :
A son arrivée, l'enfant porte des vêtements propres, le déchausser et mettre les chaussons de crèche.
Il est recommandé d'effectuer un lavage des mains de l'enfant avec le matériel mis à disposition (selon l'organisation de la structure).
Le « doudou » devra être récupéré et lavé par la famille à chaque fin de semaine.
Les familles :
Les familles sont invitées à accompagner leur enfant ou à venir les récupérer en respectant les consignes suivantes :

- A l'entrée de la crèche :
  - un soluté hydroalcoolique est mis à disposition.
  - Mettre les sur chaussures dès l'entrée dans la structure

Les professionnelles petite enfance :

Les professionnel(le)s portent des vêtements de travail propres et fréquemment renouvelés et se changent à leur arrivée.
Les professionnelles sont soumises au respect des règles d'hygiène générale et renforcée.
Le lavage des mains doit être répété tout au long de la journée lors des différents soins et gestes effectués.

- **Mesures d'hygiène renforcées :**

« L'application des mesures usuelles d'hygiène doit être renforcée et parfois adaptée en cas de maladie contagieuse identifiée dans la structure en fonction de la source et du mode de contamination afin d'en interrompre la chaine de transmission (contamination digestive, respiratoire, cutanée …). »
Les mesures sont donc renforcées dans ces situations.

Elles sont habituellement ponctuelles et limitées dans le temps.

Les familles sont tenues d'informer la responsable de la structure de tout problème de santé concernant leur enfant (symptômes, traitement…), celui-ci pouvant conduire à une éviction nécessaire pour préserver l'enfant souffrant et les autres enfants.

Les équipes prennent appui auprès des puéricultrices ou de la référente santé et accueil inclusif (RSAI) pour étudier toute mise en place de mesure particulière.

Les familles sont informées par voie d'affichage ou par mail selon les situations.
Liste non exhaustive des pathologies à mesures hygiène renforcées : Gastro-entérite, bronchiolite, conjonctivite, pied mains bouche…).
Dans le cas de situations épidémiques, ou dans le cas de recommandations du ministère, du département ou de la préfecture « santé, sécurité, canicule », celles-ci sont mises en place avec l'appui des puéricultrices et de la RSAI.

Envoyé en préfecture le 09/06/2023
Reçu en préfecture le 09/06/2023
Publié le
ID : 077-247700032-20230608-2023227-DE

PROTOCOLE DE DELIVRANCE DE SOINS SPECIFIQUES OCCASIONNELS OU REGULIERS

La prise de médicaments reste à la charge des familles et se fait, dans la mesure du possible, en dehors des temps d'accueil. La plupart des médicaments pouvant être prescrit 2 fois par jour, le médecin traitant de l'enfant devra en tenir compte et éviter les prises dans la journée.

Les médicaments à donner le matin et le soir doivent être administrés par les parents au domicile. Tout traitement donné au domicile devra être signalé à l'équipe et une copie de l'ordonnance sera transmise. Aucun médicament y compris homéopathique ne sera donné sans avis médical et sans l'ordonnance le prescrivant.
Dans le cas contraire, l'administration des traitements sera conditionnée à l'application des consignes suivantes :

- L'ordonnance doit être complète : datée, signée, aux nom, prénom et poids de l'enfant, avec une posologie (nombre de prise par jour), et une durée détaillée. Ces indications devront être inscrites sur les boites et flacons de médicament. En l'absence d'un des renseignements, le traitement ne pourra être administré.
- S'assurer auprès du pharmacien que la substitution d'un médicament original, par un générique, soit indiquée sur l'ordonnance (ex : paracétamol- Doliprane®).
- Fournir les pipettes et/ou cuillères mesures correspondantes au traitement.
- Transporter dans un sac isotherme les médicaments se conservant au réfrigérateur.

Aucune prise de rattrapage ne sera donnée. Seule la prise de la mi-journée et/ ou de l'après-midi sera donnée.
Chaque geste fait l'objet d'une inscription dans un registre dédié précisant :

- Le nom de l'enfant
- La date et l'heure de l'acte
- Le nom du professionnel(le) ayant réalisé le soin, et le nom du médicament et la posologie.

Envoyé en préfecture le 09/06/2023
Reçu en préfecture le 09/06/2023
Publié le
ID : 077-247700032-20230608-2023227-DE

PROTOCOLE SUR LES MESURES A PRENDRE EN CAS DE MALTRAITANCE OU DE SITUATION PREOCCUPANTE

Mieux détecter, pour mieux protéger : repérage et réflexion partagée par le personnel de la structure.
Missions : toutes professionnelles de la petite enfance est un acteur privilégié pour prévenir et protéger.

Vous observez un enfant qui exprime des difficultés sociales, familiales, un changement de son comportement, une santé fragile.

→ Vous êtes préoccupé, vous vous interrogez par la situation d'un enfant

REPERER

↓

Partager des observations et des informations qui préoccupent avec l'enfant, ses parents et l'équipe

EVALUER

←

Que devez-vous faire ?

AGIR

↓

Vous n'êtes plus préoccupé car l'enfant ne rencontre pas ou plus de difficultés ou la famille s'est mobilisée pour remédier aux difficultés.
RESTER ATTENTIF

ou

Vous restez préoccupé par la situation de l'enfant.
DEMANDER CONSEIL
(Directrice de la crèche, Puéricultrices de la PMI, le psychologue de la crèche)

Les difficultés sont fondées et la famille demande et accepte une aide.
ACCOMPAGNER / AIDER ET ORIENTER

ou

Les difficultés perdurent et/ou s'amplifient, la famille ne demande pas d'aide ou la refuse.
ECRIRE UNE INFORMATION PREOCCUPANTE ET LA TRANSMETTRE A LA CRIP de Seine et Marne (crip77@departement77.fr) ou le 119

Envoyé en préfecture le 09/06/2023
Reçu en préfecture le 09/06/2023
Publié le
ID : 077-247700032-20230608-2023227-DE

PROTOCOLE SUR LES MODALITES DE SECURITE A SUIVRE LORS DE SORTIE HORS DE L'ETABLISSEMENT

Les sorties font partie intégrante du projet pédagogique de la structure et sont présentées aux parents dans le règlement de fonctionnement.
Elles s'intègrent dans le respect de la charte nationale de la CNAF pour l'accueil du jeune enfant qui déclare que « la nature joue un rôle essentiel pour l'épanouissement des enfants ».
Par la signature des autorisations, les parents autorisent le personnel de la structure à sortir en promenade, à la bibliothèque, ou à la médiathèque, en pique-nique, en poussette ou à pieds, ou dans un véhicule de service (voiture ou minibus de la communauté de communes).
Dans le cadre d'une sortie en véhicule, la responsable de la structure s'assure que le conducteur possède son permis et l'autorisation de conduite de véhicules.

L'encadrement :

L'encadrement des professionnel(le)s doit respecter la législation en vigueur soit :

- 1 professionnelle pour 5 enfants qui ne marchent pas
- 1 professionnelle pour 8 enfants qui marchent

Cependant lors de sortie, un taux d'encadrement d'un adulte pour 2 enfants maximum est à respecter pour assurer la sécurité physique et affective des enfants.
Il n'est pas obligatoire d'être deux adultes pour partir en balade (sauf lors de sortie en véhicule, à proximité d'étendue d'eau …).
Le stagiaire peut être un adulte accompagnateur. Il est sous la responsabilité du professionnel(l)e présent(e), qui décidera, en accord avec ses collègues, de lui confier une poussette ou un enfant à la main ou non (aptitude du stagiaire).

Avant toute promenade, vérifier sur la fiche d'autorisations, que les parents ont bien donné leur accord pour toute sortie.

Sortie de courte durée, à pieds ou en poussette :

- Remplir la fiche de sortie et la remettre à la responsable de la structure avant le départ.
- Vérifier l'état des poussettes utilisées : attaches et fonctionnement de la poussette, prévoir capote, protections ou ombrelles.
- Prendre le téléphone portable (avec les numéros de la structure et d'urgences préenregistrés : de la responsable, du RSAI…), s'assurer qu'il soit chargé,
- Prendre une boite de mouchoirs, petite trousse de secours (cf. doc protocoles de soins),
- Prendre du gel hydro alcoolique.

Sortie en demi-journée, ou à la journée avec un véhicule de la communauté de communes :

Doit être respecté (outre ce qui a été écrit précédemment pour les sorties de plus courte durée).
Faire une information aux familles :

- dates,
- lieu,
- durée de la sortie,
- moyen de transport,
- autorisation des familles pour la sortie organisée.

- prévoir le matériel et les médicaments des PAI, et une trousse de secours adaptée aux PAI,
- en fonction de la sortie, prévoir le listing avec n° de téléphone des familles,
- s'assurer de l'état du matériel utilisé : fixation des sièges auto, poussettes …,
- prévoir des verres et bouteilles d'eau si le pique-nique n'est pas organisé,
- prévoir un nécessaire de change (couches, lingettes, pot, petit sac poubelle…),
- s'assurer du nombre d'enfants et d'adultes au départ de la crèche et au retour

Pour rappel :

Un enfant de moins de 5 ans ne sait pas se sauver d'une situation dangereuse, il se pétrifie sur place.
Avant 11 ans, l'enfant ne sait pas évaluer la vitesse d'arrivée d'un véhicule et sa distance par rapport à lui.
Consignes générales de sécurité :

- Tenir préférablement les enfants du côté opposé à la route et rester particulièrement vigilante.
- Respecter le code de la route à l'intention des piétons lors de sorties à pieds.

Envoyé en préfecture le 09/06/2023
Reçu en préfecture le 09/06/2023
Publié le
ID : 077-247700032-20230608-2023227-DE

Envoyé en préfecture le 09/06/2023
Reçu en préfecture le 09/06/2023
Publié le
ID : 077-247700032-20230608-2023227-DE

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

1000 PREMIERS JOURS

Charte nationale d'accueil du jeune enfant

10 grands principes pour grandir en toute confiance

Pour grandir sereinement, **j'ai besoin que l'on m'accueille quelle que soit ma situation** ou celle de ma famille.

J'avance à mon propre rythme et je développe toutes mes facultés en même temps : pour moi, tout est langage, corps, jeu, expérience. **J'ai besoin que l'on me parle, de temps et d'espace** pour jouer librement et pour exercer mes multiples capacités.

Je suis sensible à mon entourage proche et au monde qui s'offre à moi. **Je me sens bien accueilli quand ma famille est bien accueillie,** car mes parents constituent mon point d'origine et mon port d'attache.

Pour me sentir bien et avoir confiance en moi, **j'ai besoin de professionnels qui encouragent avec bienveillance** mon désir d'apprendre, de me socialiser et de découvrir.

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

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

Fille ou garçon, j'ai besoin que l'on me valorise pour mes qualités personnelles, en dehors de tout stéréotype. Il en va de même pour les professionnels qui m'accompagnent. C'est aussi grâce à ces femmes et à ces hommes que je construis mon identité.

J'ai besoin d'évoluer dans un **environnement beau, sain et propice à mon éveil.**

Pour que je sois bien traité, il est nécessaire que les adultes qui m'entourent soient bien traités. **Travailler auprès des tout-petits nécessite des temps pour réfléchir, se documenter et échanger** entre collègues comme avec d'autres intervenants.

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

Cette charte établit les principes applicables à l'accueil du jeune enfant, quel que soit le mode d'accueil, en application de l'article L. 214-1-1 du code de l'action sociale et des familles. Elle doit être mise à disposition des parents et déclinée dans les projets d'accueil.

Envoyé en préfecture le 09/06/2023
Reçu en préfecture le 09/06/2023
Publié le
ID : 077-247700032-20230608-2023227-DE

PROCEDURE DU PANIER REPAS ET ENGAGEMENT DES PARENTS

L'enfant ..... ayant, en raison de problèmes médicaux, besoin de suivre un régime alimentaire particulier, définit dans le Projet d'Accueil Individualisé (PAI), ne peut profiter des services de restauration collective : l'enfant consomme à la crèche, le repas fourni par les parents dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité des aliments.

PRINCIPES

Le présent protocole a pour but d'éviter la manifestation de deux dangers majeurs :

- le choc anaphylactique,
- la toxi-infection.

Les mesures de prévention de l'apparition de ces manifestations répondent à trois principes généraux dont le respect est primordial :

A. Unicité
B. Identification
C. Réfrigération

A. L'UNICITE

Un responsable unique : la famille.
Les parents s'engagent à fournir :

- La totalité des composants du repas,
- une fiche menu,
- les boites destinées à contenir les aliments,
- le contenant nécessaire au transport et au stockage de l'ensemble.

Une prestation unique : l'enfant ne consomme que la prestation fournie par la famille.
Un contenant unique.
Toutes les boites comprenant les aliments sont rassemblées dans un seul contenant hermétique (glacière ou sac isotherme) propre et nettoyé quotidiennement.

B. L'IDENTIFICATION

Afin d'assurer une parfaite identification et d'éviter toute erreur ou substitution :

- Le contenant unique (glacière ou sac isotherme) destiné à l'ensemble des composants du repas sera clairement identifié au nom de l'enfant.
- Toutes les boites seront identifiées au nom de l'enfant et comprendront éventuellement les indications concernant le réchauffage.
- Une fiche menue sera établie et signée par les parents définissant les aliments contenus dans le panier repas.
- Un plateau identifié au nom de l'enfant.

C. LA REFRIGERATION

- Dès leur fabrication (ou achat), les aliments du panier repas seront conservés sous régime du froid, dans le réfrigérateur familial.
- Au cours du transport, l'ensemble de la prestation sera placé dans un contenant unique susceptible de maintenir un froid positif de 0° à + 3°C (tolérance à +6°C). Il est demandé de prévoir une glacière avec accumulateur de froid ou sac isotherme.
- Dès l'arrivée à la crèche, la glacière ou le sac isotherme sera remis à l'agent de la crèche. Une prise de température à réception du panier repas sera effectuée par l'agent de cuisine.
- Dans le souci de préserver la salubrité et la sécurité des aliments, la chaîne du froid sera impérativement respectée jusqu'au moment de la consommation.

MODALITES PRATIQUES

POUR LA SECURITE DES ALIMENTS

Préparation du repas par la famille :

- Les contenants fournis par la famille doivent être propres et identifiés au nom de l'enfant (au feutre indélébile ou par des étiquettes).
- Dès leur préparation, les composants du repas sont placés dans des boites hermétiques supportant un réchauffage au four micro-ondes.
- L'ensemble des aliments du panier repas sera rassemblé dans une glacière ou un sac isotherme, également identifié au nom de l'enfant, capable de maintenir une température ne dépassant en aucun cas +3°C.

Transport des repas :

Le transport du contenant doit permettre le respect de la chaîne du froid à l'aide d'une glacière ou d'un sac isotherme en y ajoutant des plaques à accumulation de froid ou à défaut, des bouteilles d'eau congelées en quantité suffisante.

- ✦ Stockage du repas à la crèche : L'agent petite enfance récupère la glacière remise le matin par la famille. A réception du panier, il place dans le réfrigérateur dans un compartiment au nom de l'enfant, toutes les boites contenant les aliments pour la journée.

Consommation du repas :

- A midi, l'agent de cuisine est chargé de remettre le repas à température, et veillera aux dates limites de consommation des aliments et plats fournis le cas échéant.
- La boite contenant le plat à réchauffer est placée dans le four micro-ondes (sans transvasement). L'agent de cuisine effectue un nettoyage de l'intérieur de l'appareil après chaque utilisation.
- L'enfant ne consomme que la prestation fournie par la famille (vérifiée à l'aide de la fiche menu), (pain compris).

L'agent petite enfance est chargé de porter attention à l'enfant pendant que celui-ci déjeune, mais il ne saurait être question pour cet agent d'exercer une surveillance individuelle de tous les instants.

Envoyé en préfecture le 09/06/2023
Reçu en préfecture le 09/06/2023
Publié le
ID : 077-247700032-20230608-2023227-DE

Retour :

- Après le repas, les contenants seront succinctement lavés par l'agent de cuisine, qui les remettra dans la glacière ou le sac isotherme prévu à cet usage.

- Le contenant est suspendu au porte-manteau de l'enfant, ou remis dans son casier, après le déjeuner et récupérer par la famille en fin de journée.

Les parents assurent le nettoyage complet du matériel à chaque retour.

RESPONSABILITE

La communauté de communes de Moret Seine et Loing est responsable de la bonne application du protocole d'accueil individualisé (PAI). Toutefois, dans le cadre d'un accueil en collectivité, elle peut ne garantir que l'enfant ne s'empare d'aliments proscrits. La procédure du panier repas préparé par la famille nécessite une intervention spécifique du personnel de cuisine et d'encadrement. Cependant, la famille reste responsable du risque médical éventuel encouru par l'enfant du fait d'une restauration collective avec régime alimentaire spécifique.

Rôle de l'agent de cuisine :

- Elle détient une copie du PAI et participe à la réunion de mise en place du protocole de chaque enfant souffrant d'allergie alimentaire et/ou intolérance.
- Elle s'assure de la bonne application de la procédure de mise à disposition du repas à l'enfant
- L'agent petite enfance garde une vigilance particulière pour éviter que l'enfant ne consomme des denrées auxquelles il est allergique ou intolérant.

Je soussigné, ... , décharge l'établissement et son personnel de toute responsabilité en cas d'incidents.

Date : ____/____/_____ Date : ____/____/_____ Date : ____ /____/_____

Signature (s) du ou des parents Responsable de la structure Président de la CCMSL

(Faire précéder de la mention « lu et approuvé »)

Envoyé en préfecture le 09/06/2023
Reçu en préfecture le 09/06/2023
Publié le
ID : 077-247700032-20230608-2023227-DE