



# RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Le règlement de fonctionnement présente le service Petite enfance intercommunal et son équipe.

**Il a été approuvé au bureau communautaire de la Communauté de Communes Aunis Atlantique du 3 juillet 2024.**

Il fixe les conditions de fonctionnement et les dispositions pédagogiques, administratives et financières liées à l'accueil des enfants et de leurs familles.

Il vous est remis par le responsable de la structure ou les professionnels du service petite enfance.

Vous voudrez bien attester en avoir pris connaissance.

# SOMMAIRE

<b>I. Présentation du service petite enfance .....</b>	<b>5</b>
11. Présentation du gestionnaire .....	5
12. Présentation du service petite enfance .....	5
13. Le règlement d'attribution des places en crèche .....	8
<b>II. Présentation de l'équipe pluridisciplinaire .....</b>	<b>14</b>
21. L'organigramme du service .....	14
22. Les rôles et fonctions des professionnels .....	14
<b>III. Présentation du fonctionnement des multi-accueils .....</b>	<b>16</b>
31. L'affirmation de valeurs communes .....	16
32. La constitution du dossier d'inscription .....	16
33. La période d'adaptation – mise en place d'un avis d'adaptation .....	17
34. Elaboration du contrat d'accueil régulier ou de l'avis d'occasionnel ou d'urgence .....	17
35. Les horaires d'accueil des enfants, les conditions d'arrivée et de départ, le pointage des parents .....	18
36. L'hygiène, le linge et les produits de soins .....	18
37. Les conditions d'accueil de l'enfant liées à l'alimentation .....	19
38. Les conditions d'accueil de l'enfant liées à sa santé .....	20
39. La sécurité des enfants .....	22
40. L'information et l'implication des familles .....	23
41. Les temps de concertation et de formation des professionnels .....	23
<b>IV. La participation financière des familles .....</b>	<b>24</b>
42. Le barème national des participations familiales .....	24
43. Le montant de la participation familiale (tarif horaire) .....	24
44. La révision des tarifs .....	25
45. La tarification de la période d'adaptation .....	25

46.	La tarification de l'accueil occasionnel .....	26
47.	La tarification de l'accueil d'urgence .....	26
48.	La tarification de l'accueil régulier.....	26
49.	Les modalités d'utilisation de la borne de pointage .....	28
50.	Les modalités de modifications du contrat d'accueil régulier .....	28
51.	Les absences déductibles.....	29
52.	Les modalités de paiement, les relances et mises en contentieux.....	30
53.	Changement de structure d'accueil .....	31
54.	La résiliation du contrat d'accueil régulier et de l'inscription en occasionnel y compris avis d'urgence .....	31

## V. Les annexes ..... 32

Organigramme du service petite enfance / Annexe 1 .....	32
Règlement financier et contrat de prélèvement automatique - Service Petite Enfance de la CdC Aunis Atlantique / Annexe 2 .....	33
Charte national pour l'accueil du jeune enfant / Annexe 3 .....	35
Charte de la laïcité / Annexe 4 .....	36
Enquête Filoué / Annexe 5 .....	37
<u>Les protocoles annexes suivant l'article R2324-30-I :</u>	
Protocole d'urgence / Annexe 6 .....	38
Mesures préventives d'hygiène générales et renforcées - Protocole de change / Annexes 7 et 8.....	39
Mesures préventives d'hygiène générales et renforcées - Désinfection des jeux et jouets / Annexes 9 et 10.....	41
La délivrance des soins spécifiques (PAI) / Annexe 11.....	44
Conduite à tenir pour l'organisation des sorties au sein des multi-accueils / Annexe 12 .....	47
Protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant / Annexe 13 .....	49

## I. Présentation du service petite enfance

### 11. Présentation du gestionnaire

Le service Petite Enfance est un service géré par la Communauté de Communes Aunis Atlantique dont le siège social est situé :

200 RUE DE LA JUILLERIE  
17170 FERRIERES D'AUNIS  
☎ 05.46.68.92.93  
@ [contact@aunislantique.fr](mailto:contact@aunislantique.fr)

Le service Petite Enfance est placé sous l'autorité du président de la CDC Aunis atlantique.

#### 111. Assurances

La Communauté de Communes a souscrit un contrat d'assurance dans le cas où sa responsabilité civile pourrait être engagée auprès de :

GROUPAMA  
1 avenue de Limoges  
79044 NIORT

Toutefois le gestionnaire ne saurait être tenu pour responsable de toute détérioration ou vol de poussettes ou tout autre objet ou effet personnel des enfants (bijoux, vêtements, jouets) au sein de ses locaux.

### 12. Présentation du service petite enfance

Le service petite enfance met en œuvre sur le territoire de la Communauté de Communes Aunis Atlantique plusieurs services à la population : un point information petite enfance, quatre multi-accueils et un Relais Petite Enfance composé de deux antennes.

#### 121. Le Relais Petite Enfance (RPE)

Les professionnelles du Relais sont présentes pour coordonner des actions en faveur des familles, des futurs parents, des assistants maternels et futurs professionnels de l'accueil individuel et les gardes d'enfants à domicile :

- Participer à l'information des candidats potentiels au métier d'assistant maternel.
- Offrir aux assistants maternels et le cas échéant aux professionnels de la garde à domicile un cadre pour échanger sur leurs pratiques professionnelles.
- Faciliter l'accès à la formation continue des assistants maternels et les cas échéant aux professionnels de la garde à domicile, et les informer sur leurs possibilités d'évolution professionnelle.
- Encourager le référencement des assistants maternels sur le site monenfant.fr en favorisant les conditions à l'habilitation.
- Informer les parents, ou les représentants légaux sur les modes d'accueil du jeune enfant, individuels et collectifs, présents sur le territoire et les accompagner dans le choix de l'accueil le mieux adapté à leurs besoins.
- Accompagner les familles dans leurs différentes démarches administratives,
- Informer sur l'accès aux droits et les obligations respectives des parents-employeurs et des assistants maternels,
- Organiser la médiation et la prévention des conflits éventuels.

Deux antennes du Relais sont à votre disposition sur le territoire de la CDC Aunis Atlantique.

	ANDILLY	FERRIERES
<b>Contacts</b>	Relais « La Capucine »	Relais « Graines d’Aunis »
<b>Coordonnées</b>	Pôle enfance 3 rue des Sports 17230 ANDILLY ☎ 05.46.66.30.88 rpelacapucine@aunislantique.fr	Maison de l’enfance 150 rue de la Juillerie 17170 FERRIERES ☎ 05.46.67.98.62 rpegrainesdaunis@aunislantique.fr

## 122. Les multi-accueils

La Communauté de Communes gère quatre structures collectives accueillant les enfants de 2 mois et demi à 4 ans.

	ANDILLY	ST JEAN DE LIVERSAY	FERRIERES	MARANS
<b>Coordonnées</b>	Multi-accueil d’Andilly 3, rue des sports 17230 ANDILLY	Multi-accueil de St Jean de Liversay 7, rue du 19 mars 17170 ST JEAN DE LIVERSAY	Multi-accueil de Ferrières 150, rue de la Juillerie 17170 FERRIERES	Multi-accueil de Marans 32, rue des Moulins 17230 MARANS
<b>Contact</b>	<a href="mailto:multiaccueilandilly@aunislantique.fr">multiaccueilandilly@aunislantique.fr</a>	<a href="mailto:multiaccueilstjean@aunislantique.fr">multiaccueilstjean@aunislantique.fr</a>	<a href="mailto:multiaccueilferrieres@aunislantique.fr">multiaccueilferrieres@aunislantique.fr</a>	<a href="mailto:multiaccueilmarans@aunislantique.fr">multiaccueilmarans@aunislantique.fr</a>
<b>Nombre de places d’accueil selon l’agrément délivré par la PMI</b>	21 places	20 places	20 places	15 places

Les enfants sont accueillis en âge mélangé. Chaque structure à un nombre de places défini par tranche d’âge : bébé, moyen, grand.

### 122.1 Définition des différents types d’accueil :

**Accueil régulier :** les besoins d’accueil sont connus à l’avance et sont récurrents. Un contrat d’accueil est établi sur la base des jours et des horaires d’accueil demandés par la famille.

**Accueil occasionnel :** les besoins d’accueil sont connus à l’avance, sont ponctuels et ne sont pas récurrents. L’enfant est inscrit dans la structure mais il n’y a pas de contrat établi. La famille sollicite la crèche qui répond favorablement ou non en fonction des places disponibles. Il n’y a pas de mensualisation et la famille paie les heures de présence chaque mois.

**Accueil d'urgence** : les besoins d'accueil des familles ne peuvent pas être anticipés. L'enfant n'a jamais fréquenté la structure et n'y est pas inscrit (voir page 11 ci-après).

### **122.2 Modalités de l'accueil en surnombre selon l'article R 2324-27 :**

Les structures peuvent accueillir des enfants en surnombre à hauteur de 115% de la capacité d'accueil prévue par l'autorisation du Président du Conseil Départemental :

- Le multi-accueil d'Andilly agréé pour 21 places peut accueillir jusqu'à 24 enfants,
- Les multi-accueils de Ferrières et de Saint Jean de Liversay agréés pour 20 places peuvent accueillir jusqu'à 23 enfants
- Le multi-accueil agréé pour 15 places peut accueillir jusqu'à 17 enfants.

Cette modalité permet de répondre aux demandes d'accueil des familles qui relèvent des critères de l'accueil d'urgence, ou bien qui demandent un accueil occasionnel, mais également aux familles en recherche d'emploi ou engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle (article L214-7-I de l'ordonnance n° 2021-611 du 19 mai 2021 relative aux services aux familles).

Les crèches bénéficient de locaux spacieux et adaptables permettant d'accueillir les enfants en surnombre dans les meilleures conditions (salle d'activité des Relais, salles polyvalentes) et notamment sur les temps de sieste.

Les modalités pratiques de cet accueil en surnombre sont précisées dans les projets pédagogiques de chaque crèche.

### **122.3 Horaires d'ouverture et périodes de fermetures**

Les structures sont ouvertes du lundi au vendredi, de 7h30 à 18h30.

Le service petite enfance de la Communauté de communes Aunis Atlantique est fermé pour l'ensemble des quatre multi-accueils :

- 4 semaines : la dernière de juillet et les 3 premières d'août,
- 2 dernières semaines de décembre,
- les jours fériés : lundi de Pâques, 1<sup>er</sup> mai, 8 mai, 14 juillet, 15 août, 1<sup>er</sup> novembre, 11 novembre, 25 décembre, le 1<sup>er</sup> janvier,
- le pont du jeudi de l'ascension (en mai)
- le lundi de Pentecôte.

Un service de permanence est ouvert aux familles accueillies en contrat régulier en fonction de leurs besoins les semaines suivantes :

- la dernière semaine de juillet,
- la troisième semaine d'août,
- Une semaine en décembre pendant les congés de fin d'année.

L'inscription sur ces crèches de permanence se fait par le biais d'une réservation. Toute **annulation de réservation sur ce service devra respecter un préavis d'un mois**. L'accueil des enfants est assuré par une équipe mixte de professionnels du service petite enfance

Selon les places restées vacantes, une proposition d'accueil sera faite aux familles accueillies en accueil occasionnel.

En fonction des prévisions d'effectifs d'enfants, le gestionnaire se réserve le droit de fermer ses services les veilles et lendemains de jours fériés (ponts). Les familles seront averties dans un délai minimum d'un mois.

À titre exceptionnel, les structures peuvent être fermées en cas d'impossibilité d'accueillir les enfants en toute sécurité. Dans cette situation, une proposition d'accueil sera faite aux familles suivant les places disponibles sur les autres structures.

### 123. Le Point Information Petite Enfance

La CDC Aunis Atlantique a mis en place un « guichet unique » pour l'information des familles en recherche d'un mode d'accueil :

→ Pour les prises de rendez-vous au guichet unique :

05 46 67 73 56

[pointinfo@aunislantique.fr](mailto:pointinfo@aunislantique.fr)

**Du lundi au vendredi de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h**

Afin d'être au plus près des usagers sur son territoire, la CDC propose 2 lieux de rendez-vous aux familles :

	<b>Pôle enfance d'Andilly</b>	<b>Maison de l'enfance de Ferrières</b>
<b>Adresse</b>	3 rue des Sports 17230 ANDILLY	150 rue de la Juillerie 17170 FERRIERES

Les familles prennent contact **par téléphone uniquement** afin de convenir d'un rendez-vous d'une heure environ avec les professionnels de la petite enfance (responsables des Relais, et responsables des multi-accueils). Lors de la prise de rdv, la famille sera invitée à créer un compte sur le portail « **espace familles** » de la collectivité.

Les rendez-vous sont proposés aux familles **les lundis et vendredis de 14h à 18h**.

Lors de ces rendez-vous, les familles obtiendront des informations sur :

- les différents modes d'accueil (individuel ou collectif) sur le territoire de la CDC Aunis Atlantique,
- les différentes activités enfants-parents proposées sur le territoire,
- les divers services proposés aux familles ayant de jeunes enfants (ALSH, ludothèque, bibliothèques, soutien à la parentalité...).

Les familles seront accompagnées dans le choix de l'accueil le mieux adapté à leurs besoins.

A l'issue du rendez-vous, les listes des assistants maternels agréés par la PMI et la fiche de pré-inscription au sein des multi-accueils de la CDC leur seront remises, accompagnées du règlement de fonctionnement des multi-accueils et d'une plaquette d'information sur les services aux familles.

### 13. **Le règlement d'attribution des places en crèche**

La politique petite enfance de la CDC Aunis Atlantique se veut ambitieuse pour son territoire et les familles qui y résident.

Aussi le service petite enfance a mis en place un service de qualité pour l'accueil des familles, l'information délivrée sur les différents modes d'accueils du territoire et l'accompagnement des familles dans leurs recherches d'un mode d'accueil pour leurs jeunes enfants.

Conformément à l'article L214-1-1 de l'ordonnance du 19 mai 2021, La collectivité met en œuvre une politique volontariste pour favoriser l'accueil de tous les enfants y compris les enfants issus de familles en situation de pauvreté et de précarité, en situation de handicap ou atteint de maladie chronique, ou dont les parents sont engagés dans des parcours d'insertion sociale et professionnelle.

Les familles qui résident sur une commune extérieure au territoire de la CDC Aunis Atlantique seront orientées afin d'être accompagnées dans leur recherche d'un mode d'accueil et plus spécifiquement vers l'accueil individuel auprès d'un assistant maternel.

Le présent règlement d'attribution des places a pour objectif de présenter les modalités d'inscription au sein des multi-accueils de la CDC, de rendre lisible les critères d'attributions des places et le fonctionnement de la commission dédiée.

### 131. Une démarche de pré-inscription unique au sein des 4 multi-accueils

Les familles complètent une **fiche de pré-inscription** sur laquelle sont précisés leurs besoins d'accueils ainsi que le choix des multi-accueils par ordre de priorité. L'enfant d'un agent de la CDC ne pourra être accueilli dans la structure où travaille son parent.

Cette fiche de pré-inscription est dématérialisée et pourra être complétée sur **l'espace familles** avec leurs identifiants personnels (rubrique PROFIL). Toutefois la procédure papier peut toujours être utilisée, la famille pourra renvoyer cette fiche, soit par courrier soit en la déposant dans la boîte aux lettres des points informations d'Andilly ou de Ferrières.

La date de réception par le service petite enfance sera portée sur la fiche de pré-inscription ; cette date déterminera la place initiale de la famille sur la liste d'attente.

Cette fiche de pré-inscription ne constitue en aucun cas un engagement entre l'une des structures choisies et la famille, et elle ne peut être considérée comme une inscription définitive.

### 132. Les conditions et modalités de pré-inscription

- 1- Les places en accueil régulier sont accessibles à l'ensemble des familles en couple ou monoparentale selon les critères de priorités suivants :
  - En activité,
  - En formation,
  - En recherche d'emploi,
  - Sans activité d'emploi.

Un justificatif de situation sera demandé lors de l'attribution de la place (activité salariée, création d'entreprise, inscription auprès de pôle emploi, attestation de formation...) datant de moins de 6 mois.

- 2- Les places en accueil occasionnel pourront être proposées à l'ensemble des familles, qu'elles travaillent ou non et selon les places restées vacantes dans les structures.

Vigilance : les places en accueil occasionnel ne sont pas acquises de façon définitive ou sur le long terme, il n'y a pas d'engagement contractuel, ni sur des horaires, ni sur des jours ou des semaines d'accueil. Les besoins des familles sont ponctuels, la structure peut accepter ou refuser la demande d'accueil.

- 3- La date de réception de la fiche de pré-inscription fixe la date d'inscription sur la liste d'attente centralisée.

Plusieurs demandes d'accueils pourront être enregistrées à la même date selon les informations portées sur les fiches de pré-inscription :

- une demande d'accueil occasionnel
- et une demande d'accueil régulier pour une date d'accueil ultérieure par exemple en cas de reprise d'activité suite à un congé parental

**Les familles accueillies en accueil occasionnel ne seront en aucun cas prioritaires pour prétendre à une place en accueil régulier.** Seule leur position sur la liste d'attente détermine leur possibilité de se voir attribuer une place en accueil régulier.

- 4- Chaque famille déposant une fiche de pré-inscription reçoit un accusé-réception de son dossier.
- 5- La demande d'accueil devra être confirmée par la famille tous les 3 mois par téléphone ou mail, au guichet unique du point information petite enfance. Sans confirmation de la demande dans ce délai, elle sera considérée comme caduque.
- 6- Tout changement intervenant dans la situation familiale ou professionnelle des parents doit être déclaré sans délais (modification des horaires de travail et donc éventuellement des horaires d'accueil, changement d'adresse, séparation...).

Egalement la famille devra confirmer la naissance de l'enfant dans le mois qui suit celle-ci afin de mettre à jour sa demande d'accueil.

### 133. Les critères d'attributions des places

Les attributions de places en accueil régulier s'effectuent sous la responsabilité de la directrice de pôle et dans le respect des principes définis par l'Elu en charge de la petite enfance.

Les critères de priorités pour l'accueil régulier sont les suivants :

- 1) critères de situation des parents (cf 132-1)
- 2) date souhaitée d'entrée en crèche
- 3) date de pré-inscription
- 4) date de naissance de l'enfant
- 5) type d'accueil demandé (régulier ou occasionnel)

Pour l'attribution des places sur l'accueil occasionnel, la date de pré-inscription et la date souhaitée d'accueil sont les critères retenus.

Une priorité sera accordée aux frères et sœurs des enfants déjà inscrits et accueillis dans la structure afin de favoriser le rapprochement de fratries pour que les enfants soient accueillis en même temps au sein de la même structure.

Une priorité sera accordée aux familles ayant des enfants triplés ou plus, selon leur position dans la liste d'attente.

### 134. Le fonctionnement de la commission d'attribution des places

La commission d'attribution des places est composée de :

- de l'assistante administrative
- des responsables des multi-accueils
- des responsables des Relais

- de la directrice du pôle des services à la population

La commission se réunit autant que nécessaire entre mars et mai pour attribuer les places de la rentrée de septembre.

Les attributions de places sont décidées en commission et validées par la directrice du pôle services à la population. Un courrier d'attribution est envoyé à la famille par mail.

En cours d'année des commissions complémentaires ont lieu en fonction des places disponibles ou devenues vacantes. Ces commissions intermédiaires peuvent avoir lieu en composition restreinte (assistante administrative et responsables des multi-accueils ayant des places à pourvoir).

### 135. L'attribution des places et l'acceptation ou refus de la famille

Les attributions des places s'effectuent dans les principes définis ci-dessus.

À l'issue de la commission d'attribution, un courrier d'attribution signé de la directrice du pôle services à la population est envoyé aux familles.

A réception du courrier d'attribution de place, les familles sont invitées à prendre contact avec le point information, par mail ou courrier sous 10 jours pour confirmer leur accord, et compléter un dossier d'inscription définitive, accompagné des documents et justificatifs listés dans le courrier.

Le responsable de la structure prendra contact avec la famille pour convenir d'un rendez-vous, pour finaliser le dossier d'inscription et mettre en place le début de l'accueil de l'enfant. Le contrat d'accueil sera établi par le service petite enfance.

En fonction des places disponibles, le service petite enfance fait jusqu'à 2 propositions de place ; au 2<sup>ème</sup> refus le dossier sera considéré comme caduque.

En cas de refus de la place proposée, un courrier ou mail de refus sera demandé à la famille.

Une fois la commission d'attribution des places clôturée, un mail d'information sera adressé à la famille afin d'être accompagnée vers de l'accueil individuel par les Relais Petite Enfance.

### 136. La spécificité de l'accueil d'urgence

#### **Définition de l'accueil d'urgence**

« L'accueil est exceptionnel ou d'urgence lorsque les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés.

Il s'agit du cas où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents souhaitent bénéficier d'un accueil en « urgence » car ils rencontrent une difficulté soudaine et imprévisible, qui les empêche de garder leur enfant. »

L'accueil d'urgence est d'une **durée de 3 mois**, renouvelable une fois (6 mois maximum).

Pour les familles dont l'enfant est déjà accueilli, un accueil complémentaire « d'urgence » pourra être mis en place, en régulier ou occasionnel. Les dispositions qui suivent s'appliquent de la même façon.

#### **Objectif général**

Il s'agit de répondre au besoin spécifique et urgent qui ne pouvait être anticipé d'une famille qui a besoin d'un accueil régulier ou occasionnel pour son enfant pendant une période déterminée.

Nous nous engageons à répondre de la façon la plus adaptée possible, tout en minimisant l'impact sur l'enfant.

La priorité est le bien-être de l'enfant.

## **Critères de l'urgence**

Les critères définis de l'accueil d'urgence sont les suivants :

### Critères d'ordre Professionnels

- Insertion professionnelle : tous types de contrats (stage, formation, intérim, CDD, CDI, contrats de retour à l'emploi...)
- Rupture de contrat avec un assistant maternel
- Absence imprévue de l'assistant maternel (arrêt maladie, hospitalisation...)

### Critères relatifs à la santé des parents

- Hospitalisation
- Décès
- Accidents corporels
- Maladies chroniques (hospitalisation à domicile)

### Critères d'ordre psycho-sociaux

- Incarcération
- Séparation soudaine
- Enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance
- Protection de l'enfance (en lien avec les partenaires sociaux) : décision de justice, violence conjugale, maltraitance, insuffisance éducative, orientation PMI
- Famille demandeur d'asile

Critères évènements climatiques : inondation, tempête, séisme, sécheresse...

## **Procédure**

### 1 - Accueil de la famille au Point Information

Toute demande d'accueil d'urgence doit être faite au « guichet unique » Point Information Petite Enfance par la famille, accompagnée le cas échéant des partenaires, afin de proposer un rendez-vous dans les plus brefs délais.

Cette demande doit être accompagnée des justificatifs disponibles au moment de la demande.

### 2- Constitution du dossier et évaluation des besoins

La demande est évaluée par les professionnels du Point Information en concertation avec la directrice du pôle services à la population et selon les besoins d'accueil définis avec la famille au regard des critères mentionnés ci-dessus.

### 3- Concertation avec les responsables des multi-accueils et choix de la structure d'accueil

L'assistante administrative contacte les responsables des structures afin de déterminer quelle structure serait la plus adaptée pour accueillir l'enfant en urgence.

Les Relais peuvent également solliciter les assistants maternels par mail afin d'élargir les possibilités d'accueil d'urgence, notamment sur des horaires plus larges que ceux des multi-accueils.

#### 4- Validation d'attribution de la place

Cette validation est coordonnée par les responsables des multi-accueils.

Un courrier spécifique d'attribution de la place d'urgence est rédigé par le Point Information Petite enfance et signé par la directrice du pôle services à la population ; le courrier mentionne les conditions d'obtention de la place, la date de début du contrat, ainsi que les documents constitutifs du dossier d'inscription.

En cas de non-respect des délais fixés, la demande est considérée comme caduque.

#### 5- Définition du projet d'accueil

Un projet individualisé peut être mis en place dès l'arrivée de l'enfant.

L'accueil dans un contexte d'urgence peut nécessiter un accompagnement parental.

Dans ce cadre, le responsable de la structure coordonne le projet en lien avec les parents et les différents partenaires.

#### 6- Accueil de l'enfant et de sa famille

Le responsable de la structure reçoit la famille, le contrat est établi par le service petite enfance, les modalités de l'accueil puis de l'adaptation sont précisées.

Un entretien d'entrée avec le « référent santé et accueil inclusif » de l'établissement peut éventuellement être proposé.

#### 7- Accompagnement et évaluation pendant la période d'accueil

Le projet d'accueil est évalué conjointement et régulièrement par le responsable de la structure et la directrice du pôle services à la population.

Dans le cadre de l'accompagnement durant la période d'accueil de l'enfant un lien est nécessaire avec la famille.

A ce titre, un rendez-vous mensuel pourra être mis en place avec la famille et le Point Information Petite Enfance afin de pouvoir envisager la suite à donner à l'accueil de l'enfant après la date d'échéance du contrat (possibilité de poursuivre sur un contrat d'accueil occasionnel ou auprès d'un assistant maternel).

En cas de non-respect du contrat ou lorsque la situation évolue et ne répond plus aux critères d'attribution définis pour l'accueil d'urgence, le Point Information petite enfance en accord avec le responsable de la structure, se réserve le droit de mettre un terme à l'accueil d'urgence et de proposer en fonction des possibilités un accueil occasionnel.

## II. Présentation de l'équipe pluridisciplinaire

### 21. L'organigramme du service

#### Annexe 1

### 22. Les rôles et fonctions des professionnels

Conformément à l'ordonnance n°2021-611 du 19 mai 2021 et au décret n° 2021-1131 du 30 août 2021, le personnel des multi-accueils est composé d'une équipe pluridisciplinaire de professionnels diplômés et qualifiés, qui assure les missions telles que définies par le décret.

#### 221. La directrice du pôle services à la population

La direction du service petite enfance intercommunal lui est confiée. Sous l'autorité du Président de la Communauté de Communes, la directrice du pôle est garante de l'organisation et du bon fonctionnement du service.

Elle propose aux élus des orientations en matière de politique en lien avec la petite enfance et met en œuvre la politique petite enfance.

#### 222. L'agent administratif

Un agent administratif est dédié au soutien des directrices des 4 multi-accueils pour toutes les missions de nature administrative : constitution du dossier d'inscription, établissement des contrats d'accueils ou inscriptions en accueils occasionnels, modification des contrats, facturation et encaissement des paiements.

#### 223. Les responsables des multi-accueils

La fonction de direction des multi-accueils est assurée par une infirmière puéricultrice ou un éducateur de jeune enfants (EJE). Les professionnels sont affectés sur leur poste par la direction de la Communauté de Communes.

Sous la responsabilité de la directrice du pôle des services à la population, les responsables assurent la fonction de direction d'un ou plusieurs multi-accueil dans le cadre de la réglementation en vigueur.

Ils accompagnent les familles pour toute question administrative ou financière et les soutiennent dans leur rôle de parents comme premier éducateur de leurs enfants.

Ils assurent l'accueil de l'enfant de 2 mois et demi à 6 ans et de sa famille ; ils accompagnent au quotidien l'enfant dans une fonction d'éducation, de prévention et d'animation, dans l'objectif de son développement progressif.

Les responsables assurent l'encadrement de l'équipe pluridisciplinaire du Multi-Accueil et peuvent déléguer à l'équipe certaines de leurs missions.

Les responsables conçoivent, mettent en œuvre et évaluent le projet pédagogique de leur structure, coordonnent les projets d'activités qui en découlent en lien avec leur équipe et avec les autres professionnels du service.

#### 224. Les éducateurs de jeunes enfants en encadrement, les auxiliaires de puériculture et les adjoints d'animation

Selon l'article R 2324-41-I, l'éducateur de jeunes enfants participe à l'encadrement des enfants et assure avec l'équipe, l'accueil, l'animation, les activités d'éveil qui contribuent au développement de l'enfant. Il concourt à l'élaboration du projet pédagogique et le met en œuvre avec l'équipe.

Les auxiliaires de puériculture assurent l'encadrement des enfants, réalisent des soins d'hygiène et de confort qui participent au bien être à l'autonomie de l'enfant et participent aux activités d'éveil dans le cadre du projet pédagogique.

Les adjoints d'animations assurent l'encadrement des enfants, préparent et proposent des activités d'éveil qui contribuent au développement de l'enfant, dans le cadre du projet pédagogique.

En référence à l'article R 2324-46-4-I, le rapport retenu concernant l'encadrement des enfants est de :

- 1 professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas et 1 professionnel pour 8 enfants qui marchent

Les règles d'encadrement sont respectées au regard du nombre total d'enfants effectivement accueillis à tout instant.

#### 225. La cellule mobile

Une cellule mobile intervient en remplacement des agents absents sur les 4 multi-accueils.

Les professionnels composant cette équipe peuvent être des éducateurs de jeunes enfants, des auxiliaires de puériculture et/ou des adjoints d'animation.

#### 226. Les agents techniques

Les agents techniques participent au bon fonctionnement de l'équipe et de l'organisation du service. Ils assurent la remise en température et la distribution des repas des enfants.

Ils sont chargés de l'entretien, de l'hygiène, de la désinfection des locaux et du matériel et assurent l'entretien du linge.

#### 227. La continuité de la fonction de direction et la suppléance

En l'absence du responsable de la structure, la continuité de la fonction de direction est assurée par une **personne présente dans l'établissement**, en priorité : l'éducateur de jeunes enfants, puis l'auxiliaire de puériculture puis l'agent disposant de plus d'une année d'expérience.

La suppléance de la fonction de direction est assurée par un des responsables des autres multi-accueils selon un protocole interne spécifique.

#### 228. Le référent « santé et accueil inclusif »

Les missions du référent « santé et accueil inclusif » sont définies à l'article R2324-39 – II du décret du 30 août 2021. Il apporte son concours aux responsables des multi-accueils pour la mise en œuvre des mesures nécessaires au bien-être et au développement des enfants, dans l'exercice de ses compétences.

Le référent « santé et accueil inclusif » assure la surveillance médicale générale des enfants accueillis pour les 4 multi-accueils. Ce professionnel de santé :

- assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel,
- veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie ou toute autre situation dangereuse pour la santé,
- met en œuvre les Protocoles d'Accueil Individualisé (PAI) établis par le médecin traitant en collaboration avec le responsable du multi-accueil, et en accord avec la famille
- assure le suivi préventif des enfants accueillis et est susceptible d'intervenir sur demande des responsables en cas d'incident survenu dans les services au cours de l'accueil des enfants.

#### 229. L'accueil de stagiaires

La démarche de valorisation des métiers de la petite enfance engage le service petite enfance à accueillir des élèves stagiaires dans le cadre de convention avec leurs établissements de formation.

La demande est centralisée auprès du service administratif petite enfance de la CDC Aunis Atlantique selon une procédure formalisée.

La priorité d'accueil est accordée aux stagiaires engagés dans une formation pour l'obtention de diplômes ou de qualifications tels que mentionnés dans la réglementation (adjoints d'animation, auxiliaires de puériculture, éducateurs de jeunes enfants, TISF...) et pour les stagiaires domiciliés sur le territoire de la Communauté de Communes.

Les stagiaires ne sont pas pris en compte dans le taux d'encadrement des enfants.

### III. Présentation du fonctionnement des multi-accueils

#### 31. L'affirmation de valeurs communes

Chaque famille est accueillie individuellement dans le respect de sa personne, dans le cadre d'une relation professionnelle.

Réciproquement les familles s'engagent à respecter chaque professionnel de la structure, afin qu'une relation de confiance puisse s'établir.

La discrétion professionnelle sera assurée par l'ensemble de l'équipe.

La Charte de la laïcité élaborée par la CAF et ses partenaires fait partie intégrante du présent règlement de fonctionnement ainsi que la Charte Nationale pour l'accueil du jeune enfant (décret du 23/09/2021) ; elles sont jointes en annexes 5 et 6.

#### 32. La constitution du dossier d'inscription

Suite à l'attribution d'une place, les parents doivent compléter dans **l'espace familles** leur dossier d'inscription et y déposer les documents suivants :

- Copie du livret de famille (les parents et tous les enfants),
- Certificat médical d'aptitude à la collectivité datant de moins de 2 mois et devant être transmis **dans les 15 jours** de l'accueil de l'enfant (art R 2324-39-1-I du décret n°2021-1131 du 30/08/2021),
- Documents attestant du respect des obligations vaccinales :
  - o certificat du médecin traitant attestant que le calendrier vaccinal de l'enfant est à jour

- à défaut, sous enveloppe cachetée, les pages de vaccination du carnet de Santé de l'enfant marqué au nom et prénom de l'enfant (art R 2324-39-1-I du décret n°2021-1131 du 30/08/2021),
  - Attestation de responsabilité civile avec le nom et prénom de l'enfant mentionné,
  - Copie d'un justificatif de domicile de moins de 3 mois (facture d'électricité, d'eau ou ordures ménagères...),
  - En cas de divorce, copie du jugement stipulant les conditions de garde de l'enfant,
  - Dans le cas d'un accueil régulier, attestations d'activité pour les deux parents (*bulletin de salaire, création d'entreprise, attestation de formation, inscription auprès de pôle emploi*) datant de moins de 6 mois.
- Facultatif : une ordonnance de paracétamol (doliprane suspension buvable) et/ou de crème de change (bépanthène) au nom de l'enfant peuvent être également fournies. Sans ordonnance ces médicaments ne pourront être administrés.

L'inscription est définitive à la remise du dossier complet d'inscription et après la signature du contrat régulier ou de l'avis d'inscription occasionnel ou d'urgence.

### **33. La période d'adaptation – mise en place d'un avis d'adaptation**

La période d'adaptation est mise en place pour les accueils réguliers, les accueils occasionnels et dans la mesure du possible les accueils d'urgence.

Cette période est nécessaire pour permettre à l'enfant et à ses parents de se séparer en douceur et de découvrir un nouveau lieu. C'est aussi l'occasion pour l'équipe de faire connaissance avec l'enfant et sa famille et d'échanger sur ses habitudes et ses préférences.

L'adaptation se déroule selon plusieurs phases sur une période à définir avec la famille :

- accueil de l'enfant et de son/ses parent(s), visite de la structure, échanges sur les habitudes de vie de l'enfant puis un temps de rencontre et de jeux
- séparation progressive sur des temps courts et adaptés aux besoins de l'enfant (participation possible aux activités)
- séparation de plus en plus longue avec des temps différents tout au long de la journée (repas, sieste, goûter)

Cette période est programmée en concertation entre le responsable de la structure et la famille. Elle est aménagée dans l'intérêt de l'enfant et peut nécessiter un temps plus ou moins long au cours duquel les échanges entre la famille et l'équipe sont indispensables.

Dans tous les cas, l'adaptation nécessite la présence du ou des parents de l'enfant.

Un document « avis d'adaptation » est établi et sera signé par les parents et le responsable du multi-accueil.

### **34. Elaboration du contrat d'accueil régulier ou de l'avis d'occasionnel ou d'urgence**

#### **341. Contrat d'accueil régulier**

Le contrat d'accueil régulier avec la famille précise les besoins d'accueil (nombre d'heures par jour, nombre de jours par semaine et nombre de semaines dans l'année), les absences prévisibles sollicitées par la famille (congrés, RTT) et les périodes de fermeture de l'équipement.

Le contrat est signé par la famille et le responsable du multi-accueil, ainsi que l'annexe récapitulative des jours et horaires définis.

La base du contrat est l'heure d'accueil réservée. Le contrat d'accueil est signé pour une durée d'un an maximum. Il peut donc couvrir une période inférieure.

Si le contrat d'accueil conclu ne correspond plus aux besoins d'accueil de la famille, un nouveau contrat d'accueil pourra être conclu avec la structure (voir art 50).

#### 342. L'avis d'occasionnel

Pour l'accueil occasionnel, il est établi un avis d'inscription occasionnel qui est signé par la famille et par le responsable du multi-accueil.

Les besoins n'étant pas connus à l'avance, le contrat ne mentionne ni horaire, ni jour d'accueil.

#### 343. L'avis d'urgence

Pour l'accueil dit d'urgence, suivant la situation de la famille et ses besoins d'accueil, un contrat régulier d'urgence pourra être mis en place ou un avis d'inscription occasionnel d'urgence.

### 35. Les horaires d'accueil des enfants, les conditions d'arrivée et de départ, le pointage des parents

Afin de garantir une qualité d'accueil des enfants et des familles et d'assurer le bon fonctionnement du multi-accueil, **les parents définiront les horaires d'arrivée et de départ en accord avec le responsable de la structure.**

**Les parents sont invités à pointer sur la borne de saisie des présences, le matin avant les transmissions d'accueil avec l'équipe et le soir après les transmissions de départ.**

**Les heures de départ doivent donc être anticipées de quelques minutes pour permettre le bon déroulement du temps de transmission.**

**Avant 7h30 et à partir de 18h30**, conformément à l'avis de fonctionnement délivré par la PMI, ainsi que l'arrêté pris par le Président de la Communauté de Communes, **aucun enfant ne peut être ou rester présent dans la structure.**

En cas de retard des parents à 18h30, un protocole spécifique est mis en place afin de garantir la sécurité de l'enfant et la responsabilité des professionnels devant rester sur leur lieu de travail en dehors de leurs horaires de travail.

**En cas de retard récurrent des parents, la collectivité procédera à la résiliation du contrat, moyennant un préavis d'un mois.**

### 36. L'hygiène, le linge et les produits de soins

L'hygiène corporelle et vestimentaire de l'enfant incombe aux parents, elle doit être assurée par la famille avant que l'enfant ne soit confié à la structure. L'enfant doit arriver habillé et avec une couche propre

Toute personne extérieure au service doit porter des surchaussures pour entrer dans les salles de vie des multi-accueils.

Le trousseau personnel de l'enfant, **marqué à son nom**, est composé de la manière suivante :

- deux tenues de rechange complètes (body, sous-vêtements, chaussettes, vêtements),
- un vêtement chaud et un bonnet pour les sorties dans le jardin en hiver,
- des **vêtements légers mais couvrant** pour les sorties dans le jardin en été,
- un chapeau pour les activités extérieures en été, éventuellement un maillot de bain,

- le doudou, la tétine ou tout objet familial (*auprès duquel l'enfant pourra trouver du réconfort pendant l'absence de ses parents*) **marqué au nom de l'enfant.**

**Le service petite enfance intercommunal fournit :**

- ✓ les couches et les produits d'hygiène et de soins au sein de ses établissements d'accueil collectifs, conformément à la demande de la Caf.
- ✓ Les draps de lit, le linge de toilette courant (gants, serviettes de toilettes, de table...).

Les soins prodigués à l'enfant (changes) respectent les préconisations ministérielles et les référentiels des « bonnes pratiques ». Ainsi les protocoles sont susceptibles d'être modifiés en concertation avec le référent « santé et accueil inclusif ».

**Le gestionnaire décline toute responsabilité en cas de perte ou de détérioration des objets personnels de l'enfant.**

### **37. Les conditions d'accueil de l'enfant liées à l'alimentation**

#### 371. Le lait maternisé

Pour les nourrissons, les biberons sont préparés sur place par le personnel. Les parents apportent les biberons marqués au nom de l'enfant.

Le lait doit être acheminé dans un emballage adéquat marqué au nom de l'enfant :

- boîte de lait non entamée, conservée au maximum 3 semaines après ouverture au sein du multi-accueil,
- **par exception** : la boîte dosette précisant la contenance avec des conditions d'hygiène strictes et pour des enfants accueillis ponctuellement au sein des multi-accueils.

#### 372. Le lait maternel

Dans les multi-accueils un espace propice à l'allaitement pourra être mis à disposition suite à la demande de la famille auprès de l'équipe. La poursuite de l'allaitement maternel soit au sein, soit par du lait tiré, est possible selon les modalités définies en accord avec le responsable de la structure.

Le lait maternel tiré doit être acheminé congelé ou frais jusqu'à la structure dans un récipient adéquat (sac isotherme avec pain de glace) marqué au nom de l'enfant et daté (date et heure du recueil). Un protocole spécifique est mis en place et sera communiqué aux parents qui s'engagent à en respecter les dispositions.

#### 373. Les repas et les goûters

L'enfant doit avoir pris son petit déjeuner avant son arrivée au multi-accueil.

Le gestionnaire prend en charge la fourniture du repas du midi et des goûters.

Le coût des repas est pris en charge dans son intégralité par le gestionnaire. Il ne fait donc l'objet d'aucune facturation supplémentaire pour les familles ni de déduction possible.

Les repas proposés aux enfants sont produits et livrés par un prestataire de fourniture de repas. Les menus sont affichés à l'entrée des multi-accueils ainsi que la liste des allergènes.

Un protocole d'accueil individualisé (PAI) sera mis en place pour les enfants soumis à un régime particulier du fait d'une contre-indication médicale (ex : allergies). **Les parents doivent signaler toute pathologie nécessitant un régime spécial établi par le médecin de l'enfant (intolérance ou allergie alimentaire).**

**Dans ce cas, le repas et le goûter de substitution restent à la charge de la famille.** Ils sont alors **apportés quotidiennement** par les parents et stockés dès l'arrivée de l'enfant dans une boîte individuelle marquée à son nom.

**Une attention particulière doit être portée sur le respect de la chaîne du froid et les conditions d'acheminement jusqu'à la structure. Un protocole spécifique est mis en place et sera communiqué aux parents qui s'engagent à en respecter les dispositions.**

A l'occasion des anniversaires, seuls les gâteaux achetés en pâtisserie (avec justificatifs d'achats datés du jour de fabrication) ou les préparations industrielles seront acceptées, les gâteaux « maison » ne pourront être proposés au groupe d'enfants.

#### 374. La diversification alimentaire

Les professionnels de la crèche, s'appuient sur les recommandations de l'OMS afin de conseiller et guider les familles en complément des recommandations du médecin traitant de l'enfant.

L'OMS recommande que la diversification alimentaire commence entre 4 et 6 mois. La diversification alimentaire doit être débutée à la maison, puis mise en place progressivement au sein de la structure d'accueil.

La poursuite de la diversification alimentaire fera l'objet d'échanges réguliers avec les professionnels de la crèche et notamment pour adapter les commandes des repas proposés par notre prestataire.

Aucun aliment ne pourra être apporté par les parents ; seuls les « paniers repas » dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) sont acceptés.

### **38. Les conditions d'accueil de l'enfant liées à sa santé**

#### 381. Les vaccinations

L'accueil d'un enfant au sein d'un équipement collectif est conditionné par le respect du calendrier vaccinal obligatoire (art R 2324-39-1-I du décret n°2021-1131 du 30/08/2021).

**Aucun enfant ne pourra être accueilli en collectivité s'il n'est pas à jour des vaccinations obligatoires.** (En cas de retard du schéma vaccinal, le rattrapage devra avoir lieu sous 3 mois)

Par exception, seule une attestation de « contre-indication vaccinale pour raison médicale de santé » établie par le médecin traitant de l'enfant et sous sa responsabilité, sera acceptée.

**En cas de non-transmission de l'attestation justifiant que l'enfant est à jour de ses vaccinations obligatoires, un courrier de résiliation sera adressé sans délai à la famille moyennant un préavis d'un mois.**

Plus d'informations sur les vaccinations :

<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F767>

<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F724>

#### 382. Les prescriptions médicales

**En cas de prescription de médicaments, nous vous demandons d'informer le médecin traitant de votre enfant, qu'il est accueilli en collectivité afin que la prise de médicaments se fasse en deux fois, matin et soir, en dehors des heures d'accueil.**

Lorsque la prise de médicaments est indispensable sur le long terme et que la poursuite de l'accueil est compatible avec le bien-être de l'enfant, **un Protocole d'Accueil Individualisé** (PAI) sera élaboré par le médecin-traitant de l'enfant en accord avec sa famille.

Le référent « santé et accueil inclusif » accompagne l'équipe à la mise en œuvre des PAI.

Vous devrez alors fournir l'original de l'ordonnance daté et signé par le médecin-traitant de l'enfant et contresigné par vos soins ainsi que les médicaments marqués au nom de l'enfant.

Aucun médicament ne sera administré en dehors de la mise en place d'un PAI sauf par exception pour l'antipyrétique et les crèmes de change, **sous réserve d'une prescription médicale**.

Dans le cadre d'un PAI, aucun médicament ne sera administré si l'ordonnance est incomplète, hors du délai de prescription, si les médicaments ne sont pas dans leur emballage d'origine ou si un changement a été opéré par le pharmacien (médicament générique) sans modification de l'ordonnance.

Dans le cadre d'un PAI, l'administration des médicaments pourra être assurée par l'ensemble des professionnels accueillants les enfants, prioritairement les auxiliaires de puériculture ou le responsable de la structure.

### 383.L'état de santé de l'enfant

Tout accident, chute, vaccination récente, traitement en cours ou tout médicament donné par vos soins doit être signalé au personnel dès l'arrivée de votre enfant.

**En cas de maladie contagieuse vous devez prévenir le responsable de la structure ou l'auxiliaire de puériculture, afin de veiller à l'application d'éventuelles mesures préventives pour préserver les autres enfants, leurs familles et le personnel.**

Il est souhaitable que tout enfant présentant des troubles médicaux au domicile, fasse l'objet d'une consultation médicale avant sa venue en collectivité.

Si votre enfant présente à son arrivée un symptôme inhabituel, les auxiliaires en charge de l'accueil se référeront au protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et renforcée établie par les responsables avec la contribution du référent « santé et accueil inclusif ».

Certaines maladies, du fait du risque de contagion, entraînent une éviction du multi accueil ; vous trouverez sur le lien suivant les maladies à évictions obligatoires.

[https://sante.gouv.fr/IMG/pdf/collectivites-maladies-infectieuses\\_assurance-maladie.pdf](https://sante.gouv.fr/IMG/pdf/collectivites-maladies-infectieuses_assurance-maladie.pdf)

L'accueil de l'enfant, suite à une absence pour maladie, reprendra au regard du certificat médical établi par le médecin-traitant et selon la durée de non fréquentation/éviction indiquée par celui-ci.

Il est précisé que **l'accueil de l'enfant ne pourra pas reprendre avant la période de non-fréquentation ou d'éviction** mentionnée par le médecin traitant sur son certificat médical.

Le certificat médical **devra être remis de préférence en main propre à l'équipe ou adressé par mail avant le retour de l'enfant**, afin de permettre à l'équipe de s'assurer que l'accueil de l'enfant est possible.

Certaines de ces maladies donnent lieu à un **certificat de non-contagiosité** pour le retour de l'enfant au sein de la structure d'accueil collective.

Une ordonnance d'antibiotiques n'est en aucun cas une pièce justificative permettant le retour en collectivité.

**Il est rappelé que la fréquentation de la collectivité n'est pas conseillée en phase aigüe de la maladie et pour le bien-être de l'enfant.**

Les parents seront attentifs à appliquer les traitements nécessaires pour le bien-être de leur enfant et de la collectivité (poux, éruptions cutanées, parasites, mycoses).

#### 384.En cas de maladie déclarée sur le temps d'accueil

L'apparition de symptômes liés à une éventuelle pathologie (boutons, fièvre, vomissements...) peut conduire le personnel à vous prévenir et le cas échéant à vous demander de venir chercher votre enfant.

L'administration d'antipyrétique restera exceptionnelle et fait l'objet d'un protocole spécifique. **En cas d'impossibilité majeure** pour les parents de venir chercher leur enfant, ou s'ils sont injoignables, les responsables de structure ou l'auxiliaire en charge de l'enfant pourra administrer l'antipyrétique.

**Cette situation devra rester exceptionnelle**, les parents s'engageant à faire le nécessaire pour venir chercher leur enfant malade ou dépêcher une personne autorisée à le récupérer.

#### 385.En cas d'accident sur le temps d'accueil

En cas d'accident ou lorsque l'état de votre enfant nécessite des soins d'urgence, le personnel prend toute mesure de soins ou d'hospitalisation d'urgence et vous informe de la situation, conformément aux protocoles d'urgence mis en place au sein des structures (réf : annexe 8).

**Pensez à signaler tout changement de numéro de téléphone afin de rester joignable en cas d'urgence.**

Tout accident est susceptible de faire l'objet d'une déclaration établie par le responsable de la structure à l'assureur de la collectivité.

Les frais médicaux seront réglés par les parents qui après le remboursement de la CPAM et de la mutuelle pourront demander à la collectivité le remboursement des frais restant à charge dans la limite des garanties d'assurance de la collectivité.

#### 386.L'accueil d'un enfant en situation de handicap

Selon l'article R2324-17-I, il sera proposé avec le concours du référent « santé et accueil inclusif », un accueil individualisé et inclusif de chacun des enfants, notamment ceux présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique.

L'accueil d'un enfant en situation de handicap ou de maladie chronique se prépare avec la famille, le médecin-traitant de l'enfant, le responsable de la structure et son équipe et avec l'accompagnement du référent « santé et accueil inclusif ».

Un protocole individualisé précise les conditions et les modalités d'accueil de l'enfant.

### **39. La sécurité des enfants**

**Le port de bijoux (boucles d'oreilles, colliers, colliers d'ambre, gourmettes, bracelets...) est interdit** au sein des quatre multi-accueils, compte tenu des risques de perte ou d'accidents pour les enfants accueillis en âge mélangé au sein de la crèche.

Les parents devront veiller à ce que les poches de leur enfant soient vidées de tout objet (petit jeu, pièce de monnaie...).

Toute personne est invitée à signaler sa présence dans les établissements et doit prévenir le personnel de son entrée au sein des locaux des différents services.

Un registre des entrées et des sorties sera complété par les personnes non habituelles au service.

Pour des raisons de sécurité, toute personne doit pouvoir justifier de son identité (fourniture d'une pièce d'identité).

Le départ d'un enfant est dans tous les cas, conditionné par l'accord du personnel après vérification d'une autorisation de sortie de l'enfant complétée par les parents avec la ou les personnes majeures dûment mandatées.

Les personnes doivent veiller à la bonne fermeture des portes et des verrous à l'intérieur ou l'extérieur des lieux.

#### **40. L'information et l'implication des familles**

Les parents sont informés oralement et au quotidien par les professionnelles qui les accueillent au moment de l'arrivée et du départ de l'enfant. Les activités et le rythme (repas, sommeil) de chaque enfant sont recueillis au cours de la journée sur les outils de transmission (cahiers, tableaux).

Les responsables de chaque multi-accueil se tiennent à la disposition des familles pour toutes les questions concernant leur enfant ou le fonctionnement de la structure.

Les panneaux d'affichage des halls d'accueil sont également des outils de communication à destination des familles où peuvent circuler des informations diverses.

Plusieurs documents de communications sont diffusés régulièrement (par mail ou en version papier) aux familles afin de les tenir informées des activités pédagogiques et des temps forts.

Un groupe privé Facebook individuel à chaque multi-accueil vous est proposé dans le but de communiquer avec les familles sur l'actualité du multi-accueil, partager des photos et vidéos du quotidien de vos enfants et des activités proposées, mais aussi de vous transmettre des informations diverses (fermetures, factures, formations, menus...).

Ces partages et échanges ne seront visibles qu'aux seuls membres du groupe. Pour cela une autorisation de droit à l'image de votre enfant sur le groupe Facebook vous sera remise lors de l'élaboration du dossier d'inscription. Les membres du groupe sont constitués de l'équipe du multi-accueil et des familles ayant un contrat en cours. Lorsqu'un contrat s'arrête la famille est automatiquement retirée du groupe.

Une réunion d'information de rentrée est prévue dans chaque multi-accueil à laquelle sont conviés les parents pour les informer de l'organisation et des projets pour l'année à venir.

Egalement et afin de recueillir les avis des familles, des questionnaires de satisfaction et/ou sondages peuvent être mis en place ponctuellement.

#### **41. Les temps de concertation et de formation des professionnels**

La directrice de pôle, les responsables des multi-accueils et du relais petite enfance se réunissent régulièrement afin d'échanger sur les fonctionnements, la démarche pédagogique et les projets interservices.

L'équipe de chaque multi-accueil se réunit une fois par mois et selon les besoins, et échange autour de son fonctionnement, de l'accueil des enfants, des projets spécifiques, des sorties et des activités.

Dans le cadre de la formation continue, chaque agent du service petite enfance intercommunal a la possibilité de participer aux formations proposées par le CNPT autour de thématiques pédagogiques (éveil musical, activités manuelles) ou techniques (hygiène et sécurité, alimentation et nutrition, informatiques...).

A l'occasion des fermetures annuelles du service petite enfance, l'équipe pourra se retrouver autour d'une formation collective axée sur la pédagogie ou la sécurité. Ce temps d'échanges entre professionnels permet la mise en œuvre de nouveaux projets et ateliers auprès des enfants tout au long de l'année.

## IV. La participation financière des familles

### 42. Le barème national des participations familiales

La Communauté de Communes gestionnaire des quatre multi-accueils applique le barème national des participations familiales établi par la CNAF pour la tarification de toutes les familles dont les enfants sont accueillis en accueil régulier, occasionnel ou d'urgence.

La participation demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les soins d'hygiène (couches, produits de toilette...), les repas et gouters.

### 43. Le montant de la participation familiale (tarif horaire)

Le montant de la participation de la famille est défini par un taux d'effort appliqué aux ressources de la famille.

#### 431. Le taux d'effort

Le taux d'effort demandé aux familles est calculé sur une base horaire et varie en fonction de la composition de la famille.

Taux d'effort par heure facturée	
Nombre d'enfants pour l'année en cours	du 1er janvier au 31 décembre
1 enfant	0,0619%
2 enfants	0,0516%
3 enfants	0,0413%
4 à 7 enfants	0,0310%
8 enfants et plus	0,0206%

**La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH) à charge de la famille, même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein du multi-accueil, permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur.**

#### 432. Les ressources prises en compte

La détermination des ressources à prendre en compte varie selon que les parents sont salariés, employeurs ou travailleurs indépendants.

Pour les familles allocataires de la CAF, le gestionnaire bénéficie d'une convention avec la CAF, lui permettant l'accès au service en ligne CDAP. Ce service permet, par le biais du numéro d'allocataire du responsable de l'enfant d'accéder aux ressources de la famille.

Pour les familles qui ne sont pas allocataires de la CAF, la détermination des ressources à retenir s'effectue à partir de l'avis d'imposition N-2.

- Pour les salariés : il convient de retenir la rubrique « total des salaires et assimilés » avant déduction forfaitaire de 10% ou des frais réels. Seront ajoutés les autres revenus imposables (revenus de capitaux mobiliers, revenus fonciers) ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle.
- Pour les employeurs, les travailleurs indépendants et les auto-entrepreneurs, seront retenus les bénéfices de l'année N-2.

**Pour les familles non allocataires, qui ne veulent pas** nous transmettre leur avis d'imposition ni fiche de salaire, le tarif plafond sera appliqué.

**Pour les familles non allocataires, qui de bonne foi** ne sont pas en mesure de nous transmettre leur avis d'imposition ou fiche de paie, le tarif plancher sera appliqué.

**Pour les familles en accueil d'urgence**, les ressources n'étant pas toujours connues, le tarif plancher sera appliqué le temps d'obtenir les ressources des familles.

**Pour les familles d'accueil de l'aide sociale à l'enfance**, le tarif plancher sera appliqué (sur la base d'un enfant à charge).

**Les familles doivent informer les services de la CAF des changements de leur situation, qu'il s'agisse de leur situation familiale ou professionnelle.** Les ressources retenues seront modifiées en conséquence pour recalculer la participation familiale.

#### 433. Le plancher et le plafond des ressources CNAF

L'application du barème institutionnel des participations des familles requiert l'utilisation d'un plancher et d'un plafond déterminés chaque année par la CNAF.

En cas de ressources nulles ou inférieures au plancher, le taux d'effort s'applique sur un forfait minimal de ressources appelé « ressources plancher ».

En cas de ressources non fournies ou de ressources supérieures au plafond, le taux d'effort s'applique sur un forfait maximal de ressources appelé « ressources plafond ».

#### **44. La révision des tarifs**

Les tarifs horaires des familles sont révisés une fois par an et lors de toute nouvelle contractualisation dans le cas de l'accueil régulier, sur la base des ressources déclarées à la CAF.

Dans le cas de circonstances exceptionnelles (changement de situation familiale...) un changement de tarif horaire pourra être envisagé sur demande écrite du responsable de l'enfant auprès du responsable de la crèche et après une éventuelle concertation avec la CAF.

#### **45. La tarification de la période d'adaptation**

La période d'adaptation de l'enfant est facturée sur son temps d'accueil et s'entend sur un minimum forfaitaire d'une heure par séance.

Le temps de rendez-vous initial avec la famille et le responsable de la structure, sans séparation de l'enfant avec sa famille, ne sera pas facturé.

La participation financière de la famille est établie sur la base du tarif horaire défini ci-dessus.

Si l'enfant est absent, la période réservée ne sera pas facturée.

Un avis d'inscription « en adaptation » mentionnant le tarif horaire est établi.

**En cas de contrat d'accueil régulier mensualisé, la facturation de la période d'adaptation vient en plus de la mensualisation du contrat sur le 1<sup>er</sup> mois d'accueil.**

#### **46. La tarification de l'accueil occasionnel**

La participation financière de la famille est établie sur la base du tarif horaire défini ci-dessus.

Un avis d'inscription en accueil « occasionnel » mentionnant le tarif horaire est établi.

Il appartient à la famille de solliciter le multi-accueil pour réserver une plage d'accueil, le multi-accueil pourra répondre favorablement ou non, en fonction des places disponibles.

**L'annulation de la réservation pourra se faire sous réserve d'un délai de prévenance de 2 jours ouvrés (exemple : réservation pour le jeudi, annulation possible jusqu'au mardi 18h30).**

**A défaut la réservation sera facturée sur la plage horaire réservée.**

#### **47. La tarification de l'accueil d'urgence**

Lors de l'accueil en urgence d'un enfant, les ressources des familles ne sont pas toujours connues ; aussi il sera fait application du tarif plancher défini annuellement par la Cnaf, jusqu'à l'obtention des éléments nécessaires au calcul du tarif (numéro allocataire CAF ou avis d'imposition).

Un avis d'inscription en accueil « d'urgence » mentionnant le tarif horaire est établi.

#### **48. La tarification de l'accueil régulier**

##### 481. Le principe d'une facturation sans mensualisation :

Que les plannings soient fixes avec des horaires définis à l'avance, ou bien des plannings tournants ou à horaires variables, les contrats d'accueils réguliers sont établis sans mensualisation. La participation financière des familles sera fluctuante chaque mois en fonction des réservations d'accueil prévues sur le mois.

Aucun minimum de facturation n'est appliqué.

La 1<sup>ère</sup> année, le contrat d'accueil est mis en place jusqu'à la date de fermeture des multi-accueils des congés d'hiver. Il est renouvelable au 1<sup>er</sup> janvier de l'année suivante.

La dernière année, pour les enfants qui sont scolarisés en septembre, le contrat sera renouvelé du 1<sup>er</sup> janvier jusqu'à la date de fermeture des multi-accueils pour les congés d'été.

Lors de l'inscription, le responsable définit le tarif horaire selon le calcul déterminé par la Cnaf.

Certaines familles ont des besoins d'accueil régulier mais avec des emplois du temps tournants ou des horaires variables, ne leur permettant pas d'anticiper en amont les horaires et les jours d'accueil dont elles ont besoin.

Aussi un planning mensuel indiquant les jours réservés et les horaires d'accueil par jour, sera complété par la famille et transmis au responsable du multi-accueil **au plus tard le 15 du mois pour le mois suivant** (exemple : planning de novembre à transmettre au plus tard le 15 octobre).

**Cette possibilité n'est pas ouverte pour convenance personnelle de la famille mais par rapport à une réelle contrainte d'ordre professionnel.**

La mensualisation ne pourra être mise en place, la participation financière des familles sera fluctuante chaque mois en fonction des réservations d'accueil.

Si la famille n'émet pas de besoin d'accueil sur un mois, un point sera organisé par le responsable de la structure pour revoir les besoins de la famille. Le contrat pourra être résilié avec un préavis d'un mois.

Les familles ayant des plannings tournants mais dont les roulements peuvent être anticipés sur la période de référence, bénéficieront d'un contrat d'accueil régulier avec planning fixé à l'avance.

#### 482.Par exception, l'accueil régulier avec mensualisation

Pour l'accueil régulier avec plannings fixes, la mensualisation peut être demandée par la famille. Le contrat de réservation avec la famille précise le nombre d'heures par jour, le nombre de jours par semaine, le nombre de semaines sur la période de référence, éventuellement les absences prévues par la famille.

La mensualisation repose sur le principe de jours et d'horaires d'accueil planifiés, déduction faites des congés connus des familles et des fermetures de la structure.

La participation financière de la famille sera **du même montant chaque mois** sous réserve des heures supplémentaires ou de déductions pour absences déductibles.

Le forfait mensuel est établi de la manière suivante :

$$\frac{\text{Tarif horaire} \times \text{nombre d'heures d'accueil sur la période}}{\text{Nombre de mois de facturation (sur la période du contrat)}} = \text{montant de la mensualisation (heures contrat)}$$

#### 483.La facturation des dépassements d'horaires au contrat

La facturation des heures en dehors des plages horaires prévues au contrat est comptée à la minute.

**Les parents sont invités à respecter les horaires définis au contrat.**

Il est rappelé que le temps de transmission avec l'équipe est compris dans le temps d'accueil et les horaires prévus au contrat ; ce temps d'échange est donc compris dans la facturation.

En cas de dépassement récurrent, le responsable proposera par écrit à la famille une modification du contrat en cours.

#### 484.La facturation après la fermeture du multi accueil :

Il est rappelé aux familles qu'aucun enfant ne peut être présent après 18h30, horaire de fermeture du multi accueil.

Si cette situation devait se produire, les minutes de dépassement seraient facturées à la minute et au même tarif que le tarif horaire de la famille.

#### 485. Facturation des crèches de permanence :

Lorsque vous réservez un accueil sur une crèche de permanence, un nouveau contrat est établi avec les horaires et jours que vous avez réservés.

Une facture vous sera envoyée en plus de la facture correspondant à votre contrat habituel. **Les 2 factures seront à régler séparément.**

#### **49. Les modalités d'utilisation de la borne de pointage**

Les parents utilisent la borne de saisie des présences des enfants mis à disposition à l'entrée de chacun des multi-accueils. Ils sont garants de l'enregistrement des heures d'arrivées et de départs de leur enfant.

**Le pointage se fait le matin avant les transmissions d'accueil avec l'équipe et le soir après les transmissions de départ.**

**Les heures de départ doivent donc être anticipées de quelques minutes pour permettre le bon déroulement du temps de transmission.**

La facturation est établie sur la base des heures enregistrées par la borne entre les deux pointages (arrivée et départ de l'enfant).

Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'allocations familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la Caf correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la Caf.

#### **50. Les modalités de modifications du contrat d'accueil régulier**

Dans le cadre de l'accueil régulier, le nombre de jours d'accueil et les horaires ne pourront être modifiés sans accord préalable du responsable de la structure et de la signature d'un nouveau contrat.

Tout besoin de modification doit être porté à la connaissance du responsable dans les plus brefs délais ; la modification effective du contrat ne prendra effet qu'à compter **du premier jour du mois suivant** sous réserve de la possibilité de répondre favorablement à la demande de modification au regard du respect de l'agrément PMI et des taux d'encadrement.

Le contrat pourra aussi être modifié à l'initiative de la structure, notamment en cas de non-respect des horaires d'accueil prévus au contrat.

Toute modification de contrat en cours d'accueil entraîne une fin de contrat puis l'établissement d'un nouveau contrat.

Si le contrat régulier a été établi avec une mensualisation, il sera édité une régularisation des heures réalisées et payées et parfois un ajustement financier sur la facture suivante.

Puis un nouveau contrat est établi pour la nouvelle période de référence. En cas de contrat mensualisé, une nouvelle base de calcul de la mensualisation sera établie.

## 51. Les absences déductibles

### 511. Jours de fermetures des structures.

Les jours de fermeture annuelle de la structure ne sont pas pris en compte dans le contrat d'accueil et donc dans la facturation.

Les jours de fermeture exceptionnelle ou les places fermées ponctuellement, ne seront pas facturés aux familles (déduction inscrite sur la facture).

### 512. Absences justifiées.

#### Pour maladie :

Toute absence de plus de 4 jours justifiée par un certificat médical, un bulletin d'hospitalisation, un rendez-vous médical au nom de l'enfant, sera déduite sur présentation d'un justificatif qui doit être remis dans les plus brefs délais (mail ou en main propre) **et au plus tard le jour de retour de l'enfant.**

L'enfant ne pourra pas être accueilli avant la fin de la période de non-fréquentation ou éviction mentionnée par le médecin traitant. **Aussi le certificat médical pourra être envoyé par mail ou remis en main propre à l'équipe au plus tard au retour de l'enfant.**

Si nous vous demandons expressément de venir chercher votre enfant malade, vous ne payerez que le temps de présence de votre enfant.

Pour les absences de moins de 4 jours, un certificat médical n'est plus exigible, les parents devront fournir une attestation sur l'honneur.

#### Pour évènements spécifiques sur présentation d'un justificatif :

##### *Critères relatifs à la santé des parents*

- Hospitalisation
- Décès
- Accidents corporels

##### *Critères relatifs à la santé de l'enfant :*

- Rendez-vous de suivi et de prise en charge d'un enfant en situation d'handicap

##### *Critères d'ordre professionnel :*

- Le chômage partiel

**La collectivité n'applique pas de jour de carence pour les absences justifiées.**

### 513. Congés des familles

Les congés des familles peuvent être déduits dès l'établissement du contrat s'ils sont connus par la famille ou au fur et à mesure, **sous réserve d'un délai de prévenance de 15 jours calendaires.**

Dans le cas d'un contrat régulier avec mensualisation, les congés connus à l'avance seront donc déduits de la mensualisation.

Les familles peuvent déduire des congés :

- par l'envoi d'un mail à l'adresse de la structure d'accueil, le délai de préavis étant calculé selon la date et l'heure de réception du mail sur les horaires d'ouverture de la structure (du lundi au vendredi, 7h30 – 18h30). Sinon celui-ci sera pris en compte le jour suivant de la réouverture du multi-accueil (exemple : mail reçu le vendredi à 20h00, la date de préavis se calcule à partir du lundi suivant à 7h30).
- ou par le biais d'un coupon de déduction de congés mis à disposition dans les multi-accueils. Le coupon devra être complété par la famille, signé et remis en main propre à le responsable ou à l'équipe afin d'acter le délai de 15 jours. La période de préavis se calcule à partir de la date inscrite sur le coupon remis à l'équipe.

Pour une demande de déduction de congés seuls les jours hors délai de préavis seront facturés, les autres jours compris dans le préavis seront déduits.

## 52. Les modalités de paiement, les relances et mises en contentieux

Les factures sont éditées en début de chaque mois pour la période d'accueil correspondant au mois précédent. Elles sont envoyées par mail et/ou déposées sur **l'espace familles**, sauf si la famille refuse ce type de communication. Les familles qui en font la demande pourront obtenir un exemplaire papier de leur facture.

Les familles peuvent payer leur facture selon les modalités suivantes :

- ✓ en prélèvement automatique (modalités selon annexe 4)
- ✓ en paiement en ligne sur l'espace famille
- ✓ par chèque à l'ordre de **Régie de recettes pôle enfance CDC Aunis Atlantique**,
- ✓ en ticket CESU papier,
- ✓ en espèces, il vous appartient de faire l'appoint (article 112-5 du code monétaire et financier).

Pour les règlements par chèque, CESU et espèces, le règlement doit être remis au sein du multi- accueil où est accueilli habituellement votre enfant (*boite aux lettres spécifique*) dans les 15 jours consécutifs à l'établissement de la facturation.

Sans réception du règlement dans les 15 jours, une relance est éditée ; le règlement devra être transmis dans le courant de la semaine de la relance.

A défaut, la famille sera mise en contentieux auprès du Service de Gestion Comptable (SGC).

**Elle devra alors transmettre son règlement directement au SGC après réception du titre individuel de relance.**

Les tickets CESU ne seront plus acceptés.

**Service de Gestion Comptable  
Ferrières d'Aunis**

**200 rue de la Juillerie  
17170 Ferrières d'Aunis  
☎ 05.16.59.11.00**

En cas de non-paiement récurrent, la famille sera reçue en entretien par le responsable du multi-accueil, pour envisager l'accompagnement qui pourrait être mis en place afin d'éviter une dégradation de la situation financière.

Le contrat pourra être réévalué (réduction du nombre d'heures d'accueil ou du nombre de jours) ou non reconduit à la prochaine échéance (janvier) si la situation de non-paiement perdure.

Le service petite enfance reste à l'écoute des familles pour évoquer toute situation difficile.

### **53. Changement de structure d'accueil**

Les familles accueillies pourront formaliser par écrit avant le 1<sup>er</sup> mars, auprès du responsable du multi-accueil, une demande de changement de structure afin que l'enfant soit accueilli dans un autre multi-accueil de la collectivité.

Cette demande écrite sera prise en compte pour la commission d'attribution des places qui se tient à partir de début mars (article 134).

Toute demande reçue après le 1<sup>er</sup> mars ne pourra être prise en compte par le service.

En cas de changement de structure, une période d'adaptation sera nécessaire (article 33).

### **54. La résiliation du contrat d'accueil régulier et de l'inscription en occasionnel y compris avis d'urgence**

#### 541. Dans le cadre de l'accueil régulier et régulier d'urgence

Toute rupture définitive du contrat par la famille doit **respecter un préavis de 15 jours**. La période de préavis est facturée que l'enfant soit présent ou non.

Les familles adressent un courrier de résiliation par courrier simple au siège de la Communauté de Commune, par mail ou par courrier remis en main propre au responsable de la structure avec contre-signature.

Le délai de préavis est comptabilisé à compter de la date de réception du courrier ou du mail.

**Aucun certificat médical ni demande de congés ne sera accepté pendant ce délai de préavis.**

En cas d'absence non signalée par la famille, au bout du 8<sup>e</sup> jour d'absence effective de l'enfant, le multi-accueil est fondé à reprendre la libre disposition de la place après en avoir avertie la famille par courrier simple.

En cas de déménagement de la famille hors du territoire de la Communauté de Communes, le contrat et ses conditions tarifaires sont maintenues pendant 6 mois. A compter du 1<sup>er</sup> jour du 7<sup>e</sup> mois, le tarif horaire est multiplié par 2. En tout état, à la fin du contrat en cours et au plus tard au bout d'un an à compter du déménagement, le contrat est automatiquement résilié.

#### 542. Dans le cadre de l'accueil occasionnel et occasionnel d'urgence

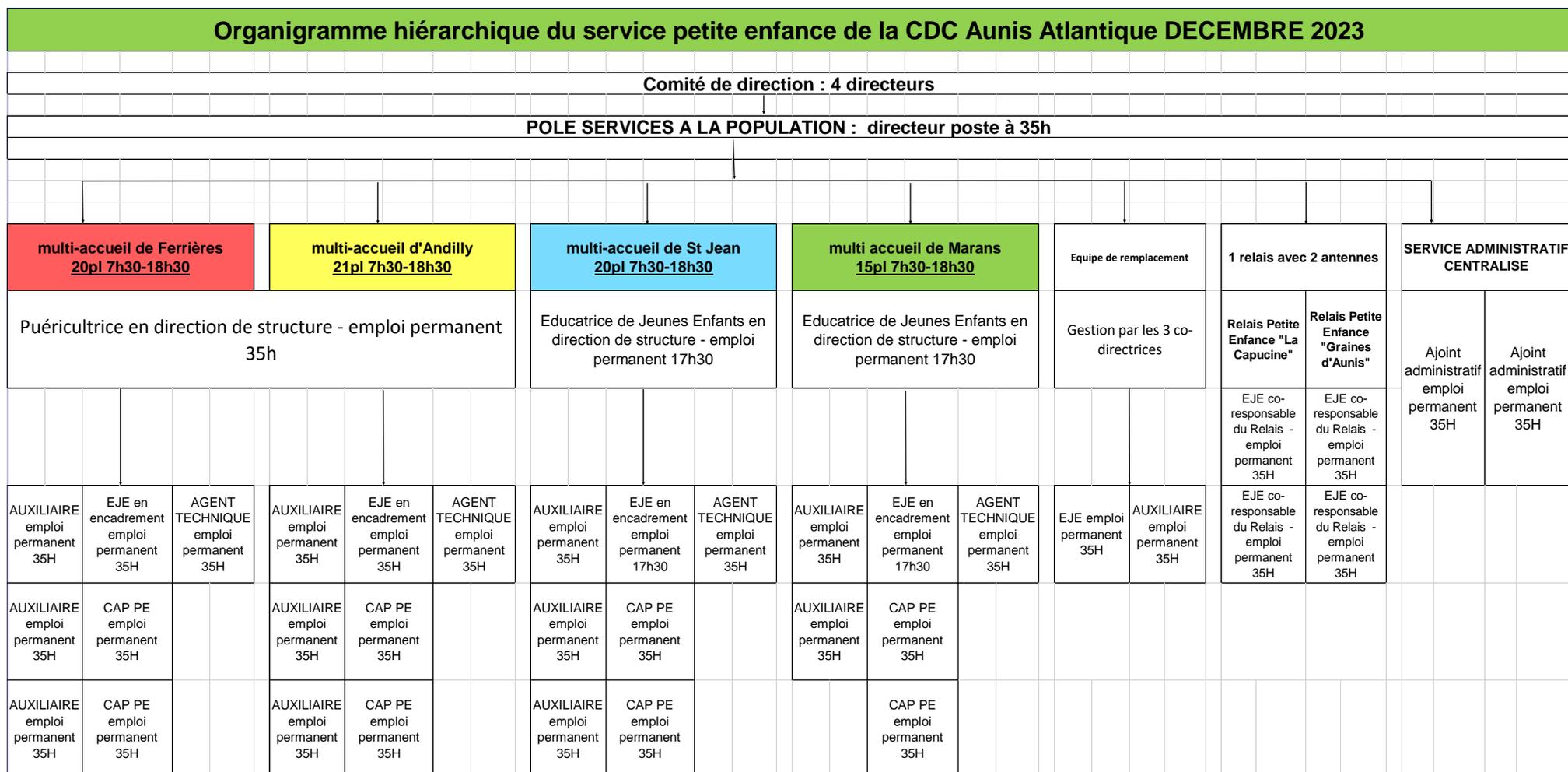
La rupture définitive ou momentanée de l'inscription de l'enfant doit être signalée au responsable du multi-accueil par courrier simple ou mail ; un préavis de 48 heures est appliqué.

#### 543. En cas de non-respect des dispositions du présent règlement de fonctionnement

Pour tous les types de contrats d'accueil la CDC Aunis Atlantique procédera à la résiliation, moyennant un **préavis d'un mois** par l'envoi d'un courrier recommandé avec accusé-réception.

## V. Les annexes

### Annexe 1



## Annexe 2

**REGLEMENT FINANCIER  
ET CONTRAT DE PRELEVEMENT AUTOMATIQUE**  
SERVICE PETITE ENFANCE – CDC AUNIS ATLANTIQUE

Entre Madame, Monsieur \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Bénéficiaire (*ci-après dénommé le redevable*) du service petite enfance.

Et la Communauté de Communes Aunis Atlantique au 200 rue de la Juillerie 17170 FERRIERES représentée par son Président Monsieur SERVANT Jean-Pierre,  
Il est convenu ce qui suit :

### 1 – DISPOSITIONS GENERALES

Les bénéficiaires du service petite enfance peuvent régler leur facture :

- **en numéraire** il vous appartient de faire l'appoint (article 112-5 du code monétaire et financier),
- **par chèque bancaire** libellé à l'ordre Régie de recettes Pôle Enfance CDC Aunis-Atlantique,
- **par Tickets CESU papiers**,
- par prélèvement automatique pour les redevables ayant souscrit un contrat de mensualisation.

### 2 – AVIS D'ECHEANCE

Le redevable optant pour le prélèvement automatique recevra la première semaine de chaque mois une facture sur laquelle seront précisés le nombre d'heures d'accueil facturé, le tarif horaire et la date du prélèvement.

### 3 – MONTANT DU PRELEVEMENT

Le montant du prélèvement sera égal au nombre d'heures d'accueil utilisé mensuellement multiplié par le tarif horaire applicable au contrat par le service petite enfance de la CDC Aunis Atlantique.

### 4 – CHANGEMENT DE COMPTE BANCAIRE

Le redevable qui change de numéro de compte bancaire, d'agence, de banque ou de banque postale doit se procurer un nouvel imprimé de demande et d'autorisation de prélèvement auprès du service petite enfance de la CDC Aunis Atlantique, le remplir et le retourner accompagné du nouveau relevé d'identité bancaire ou postal.

Si l'envoi a lieu avant le 15 du mois, le prélèvement aura lieu sur le nouveau compte dès le mois suivant. Dans le cas contraire, la modification interviendra un mois plus tard.

### 5 – CHANGEMENT D'ADRESSE

Le redevable qui change d'adresse doit avertir sans délai le service petite enfance de la CDC Aunis Atlantique.

## 6 – RENOUELEMENT DU CONTRAT DE PRELEVEMENT AUTOMATIQUE

Sauf avis contraire du redevable, le contrat de prélèvement est automatiquement reconduit d'année en année. Le redevable établit une nouvelle demande uniquement lorsque le contrat avait été dénoncé et qu'il souhaite à nouveau bénéficier du prélèvement automatique pour l'année suivante.

## 7 – ECHEANCES IMPAYEES

Si un prélèvement ne peut être effectué sur le compte du redevable, il ne sera pas automatiquement représenté. **Les frais de rejet sont à la charge du redevable.**  
L'échéance impayée ainsi que les frais seront à régulariser auprès de la Trésorerie.

## 8 – FIN DE CONTRAT

**Il sera mis fin automatiquement au contrat de prélèvement après 2 rejets consécutifs de prélèvement pour le même usager ou après 3 rejets de prélèvements sur 12 mois glissants. Il lui appartiendra de renouveler son contrat l'année suivante s'il le désire.**

Le redevable qui souhaite mettre fin au contrat informe le service petite enfance de la CDC Aunis Atlantique par lettre simple avant le 15 du mois précédent la facturation suivante.

En cas de situation difficile et à titre exceptionnel, le redevable peut saisir par écrit le service petite enfance de la CDC Aunis Atlantique pour demander la suspension temporaire du prélèvement automatique en joignant tout document justifiant la situation.

## 9 – RENSEIGNEMENTS, RECLAMATIONS, DIFFICULTES DE PAIEMENT, RECOURS.

Tout renseignement concernant le décompte de la facture est à adresser au service petite enfance de la CDC Aunis Atlantique soit en envoyant un courrier au **200 rue de la Juillerie - 17170 FERRIERES D'AUNIS**, soit par mail à l'adresse du multi accueil où est accueilli votre enfant.

En cas d'erreur constatée sur une facture, la régularisation sera imputée sur la facture suivante.

La contestation amiable ne suspend pas le délai de saisine du juge judiciaire.

En vertu de l'article L.1617.5 du Code Général des Collectivités Territoriales, le redevable peut, dans un délai de deux mois suivant réception de la facture, contester la somme en saisissant directement :

- le Tribunal d'Instance si le montant de la créance est inférieur ou égal au seuil fixé par l'article R321.1 du code de l'organisation judiciaire.
- le Tribunal de Grande Instance au-delà de ce seuil (actuellement fixé à 7 600 €).

Pour la Communauté de Communes  
**Aunis Atlantique**

Le Régisseur du service petite enfance

BON POUR ACCORD  
**PRELEVEMENT AUTOMATIQUE**

Le redevable

## Annexe 3

### **CHARTRE NATIONALE POUR L'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT**

#### PRÉAMBULE

En application de [l'article L. 214-1-1 du code de l'action social et des familles](#), cette charte établit les principes applicables à l'accueil du jeune enfant. Les « DIX GRANDS PRINCIPES POUR GRANDIR EN TOUTE CONFIANCE » qui la résument sont, quel que soit le mode d'accueil, mis à disposition des titulaires de l'autorité parentale ou des représentants légaux des enfants accueillis ; ils sont en outre affichés dans les établissements et services d'accueil du jeune enfant. L'ensemble des professionnels de l'accueil du jeune enfant – salariés à domicile, assistants maternels, personnels de crèche – intègrent à leur pratique professionnelle les principes posés par la charte, notamment :

- en contexte collectif, en expliquant au projet d'accueil la manière dont la structure décline ces principes dans la vie de l'établissement ou du service ; cette déclinaison fait l'objet d'échanges réguliers au sein de l'équipe ;
- en contexte individuel, en faisant l'objet d'échanges réguliers entre professionnel et parents, ainsi qu'entre professionnels et le cas échéant avec l'animateur de relais petite enfance fréquenté par le professionnel ; le cas échéant, le professionnel explique au projet éducatif mentionné au 1<sup>o</sup> de l'article 1 de l'arrêté du 16 août 2021 relatif à la première demande de renouvellement de l'agrément d'un assistant maternel la manière dont il décline ces principes dans sa pratique.

#### **DIX GRANDS PRINCIPES POUR GRANDIR EN TOUTE CONFIANCE**

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

# Charte de la laïcité de la branche Famille avec ses partenaires



## PRÉAMBULE

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

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

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

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

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

### ARTICLE 1

#### LA LAÏCITÉ EST UNE RÉFÉRENCE COMMUNE

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

### ARTICLE 2

#### LA LAÏCITÉ EST LE SOCLE DE LA CITOYENNETÉ

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

### ARTICLE 3

#### LA LAÏCITÉ EST GARANTE DE LA LIBERTÉ DE CONSCIENCE

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

### ARTICLE 4

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

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

### ARTICLE 5

#### LA LAÏCITÉ GARANTIT LE LIBRE ARBITRE ET PROTÈGE DU PROSÉLYTISME

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

### ARTICLE 6

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

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

### ARTICLE 7

#### LES PARTENAIRES DE LA BRANCHE FAMILLE SONT ACTEURS DE LA LAÏCITÉ

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

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

### ARTICLE 8

#### AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN ATTENTIONNÉE

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

### ARTICLE 9

#### AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN PARTAGÉE

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



## Annexe 5



### Enquête sur les usagers des établissements d'accueil du jeune enfant financés par les caisses d'Allocations familiales.

La Caisse Nationale des Allocations Familiales (Cnaf) et l'Association des maires de France et des présidents d'intercommunalité (Amf) partagent des orientations essentielles en matière de politique familiale et sociale et en particulier les politiques en faveur de l'enfant et de sa famille, les politiques de lutte contre l'exclusion et les politiques du logement, de l'habitat et du cadre de vie.

Dans un contexte de crise qui fragilise les familles, l'enjeu réside dans une meilleure articulation des réponses des différents opérateurs sur un territoire. C'est pourquoi, la Cnaf et l'Amf ont la volonté de mettre en place les dispositifs nécessaires à une meilleure connaissance des besoins des familles et au renforcement de la coopération entre les différents acteurs.

L'accueil du jeune enfant constitue l'un des axes majeurs des politiques menées par les pouvoirs publics, la branche Famille de la Sécurité sociale en lien avec les communes et intercommunalités afin de mieux concilier vie professionnelle, vie familiale et vie sociale. A cet effet, l'une des priorités la branche famille consiste à accroître l'offre de places, réduire les disparités territoriales et de rendre accessible l'accès aux équipements d'accueil du jeune enfant (Eaje) à toutes les familles notamment les plus fragiles.

Dans cette perspective, la Cnaf avec le soutien de l'Amf met en place un circuit d'échanges d'informations sur les caractéristiques des enfants accueillis en Eaje à des fins statistiques. Ce traitement enrichira le patrimoine statistique des Caf mais également des partenaires de la branche Famille. Il vise à la création d'un fichier totalement « anonymisé » des enfants usagers d'Eaje (dénommé Filoue).

Filoue permet d'étudier les profils des familles et des enfants accueillis au sein des Eaje, ainsi que l'usage qu'elles font des différents modes d'accueil (temps d'accueil, lieu de résidence articulation entre les modes d'accueil). Les données résultantes de ce fichier seront partagées avec les différents partenaires, notamment les communes et intercommunalités.

Il s'agit de faire remonter à la Cnaf, de **façon totalement anonymisée**, les informations des crèches qu'elle finance : Top allocataire oui/non, Matricule de l'allocataire, Code régime Sécurité Sociale, Date de naissance de l'enfant, Code commune résidence de l'enfant, Commune de résidence de l'enfant, Nombre d'heures annuel facturées pour l'enfant, Nombre d'heures annuel de présence réalisées pour l'enfant, Montant total annuel facturé à la famille pour l'enfant, Tranche de tarification appliquée, Taux d'effort appliqué à la famille, Premier jour d'accueil sur l'année civile pour l'enfant, Dernier jour d'accueil sur l'année civile pour l'enfant.

Les communes et intercommunalités ont une bonne connaissance des besoins et des attentes des familles.

Filoue pourrait contribuer à compléter cette connaissance et constituer, dans certains cas, un outil d'aide à la décision supplémentaire, dans le domaine de la petite enfance.

---

#### COUPON-REPONSE

Si vous ne souhaitez pas participer à l'expérimentation Filoue, merci de bien vouloir remettre le présent coupon à la direction de l'établissement fréquenté par votre enfant.

Mme/Mr Prénom NOM : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Code postal : \_\_\_\_\_ Ville : \_\_\_\_\_ ne souhaite pas que les informations concernant son enfant soient transmises à la Cnaf.

Date :

Signature :

# PROTOCOLE D'URGENCE

### Numéros d'urgence

SAMU 15  
Pompiers 18  
Police 17  
Services d'urgence européen 112  
Centre Anti-Poison 05 46 96 40 80

Toute personne titulaire d'une formation aux premiers secours pourra commencer à pratiquer les gestes nécessaires.

### Rester près de la victime et la rassurer

#### Observer

- Si l'enfant ne respire pas ou difficilement
- Si l'enfant ne répond pas aux questions, ou a perdu connaissance
- Si l'enfant a un comportement inhabituel
- Si l'enfant saigne beaucoup
- Si l'enfant se plaint de forte douleur

#### Si appel aux services d'urgences :

- Se présenter (nom, prénom, fonction)
- Expliquer le motif de l'appel (chute, malaise, plaie, ..)
- Donner l'adresse :
- Donner l'identité de l'enfant (nom, prénom, date de naissance)
- Décrire la situation
- Expliquer les gestes effectués
- Ne jamais raccrocher sans y avoir été invité

NOM DE LA CRECHE  
ADRESSE COMPLETE  
N° DE TEL

#### Attitudes à adopter en situation d'urgence :

- Isoler le reste du groupe d'enfants et les mettre en sécurité
- Rester auprès de l'enfant
- Certaines situations nécessitent des gestes d'urgence
- Rester auprès de l'enfant, le rassurer, le couvrir, le surveiller et surtout **ne pas donner à boire !**
- Noter l'état de santé de l'enfant (informations utiles)
  - **Appliquer** les consignes du SAMU ou des pompiers
  - **Prévenir** la famille par le biais d'une tierce personne ainsi que la responsable de la structure si pas sur les lieux.
  - **Faciliter** l'arrivée des secours jusqu'à l'enfant
  - **Transmettre** aux services de secours tous les renseignements nécessaires
- Fiche d'information de l'enfant
- Coordonnées de la famille avec autorisation de soins d'urgence signée
- PAI le cas échéant

## Annexe 7

### **LES MESURES PRÉVENTIVES D'HYGIÈNE GÉNÉRALE Protocole de change**

- Se laver les mains en début et en fin de change
- Préparer le nécessaire de change : avoir tout à portée de main (vêtements, crème, gants, couches...)
- Installer une serviette en tissu sur le tapis de change pour le confort de l'enfant
- Informer l'enfant qu'il est temps pour lui de venir changer sa couche, l'emmener dans la salle de change
- Proposer à l'enfant de rester debout ou de s'allonger pendant le change
- Selon son âge et ses capacités, solliciter au maximum la participation de l'enfant (par exemple lui faire monter les escaliers pour un change allongé). Le professionnel juge les étapes du change que l'enfant est en mesure ou non de réaliser lui-même
- Expliquer ce que l'on fait et ce qu'il peut faire ou ne pas faire : verbaliser nos actions afin qu'il puisse comprendre et qu'il puisse les faire par lui-même plus tard
- Dêvêtir l'enfant ou lui proposer de le faire lui-même
- Oter la couche sale et la mettre dans la poubelle prévue à cet effet
- Nettoyer l'enfant à l'aide d'un gant mouillé à l'eau (à privilégier), ou à l'eau savonneuse tiède en allant du plus propre au plus sale (sans jamais remonter)
- Rincer à l'eau claire tiède
- Mettre le gant dans la panier prévue
- Sécher minutieusement avec la serviette en tissu en tamponnant afin de limiter le risque d'irritation
- Remettre une couche propre en faisant participer l'enfant si possible. En cas de change avec des produits spécifiques, suivre l'ordonnance
- Rhabiller l'enfant, l'aider ou l'inviter à le faire lui-même
- Replier et ranger la serviette de l'enfant dans sa panier ou la mettre dans la panier à linge en cas de selle.
- Désinfecter le tapis de change

## Annexe 8

### **LES MESURES PRÉVENTIVES D'HYGIÈNE RENFORCÉES Protocole de change**

#### **1- Modalités spécifiques à la situation sanitaire / ou en cas d'épidémie :**

- Avant tout accueil d'enfants le matin (ou la veille au soir selon l'organisation du ménage), le ou les plans de change sont désinfectés.
- Le matériel nécessaire aux changes pour la journée est préparé par les professionnels en amont de l'arrivée des enfants : linge, couches, serviettes, gants, désinfectant, solution hydroalcoolique, etc.
- Les affaires personnelles des enfants seront rangées dans une pаниère nominative et les professionnels veilleront rigoureusement à ne pas mélanger les vêtements des enfants
- Port du masque obligatoire pour les professionnels (en lien avec la crise sanitaire COVID 19).
- En cas d'épidémie, le port de gants jetables sera obligatoire lors des changes des enfants.
- Lavage des mains des professionnels avant et après chaque change, qui auront les ongles courts, sans vernis et sans bijoux.
- Utilisation de rouleaux de change à usage unique, ainsi que de gants de toilette à usage unique.

#### **2- Le protocole de change reste le même en privilégiant le change debout pour les plus grands.**

- Le professionnel lave les mains de l'enfant avec le savon adapté avant le change et avant de le raccompagner dans la pièce de vie ou dans son lit.
- Le professionnel se lave les mains avant et après le change de l'enfant
- Le professionnel désinfecte en systématique le WC ou le pot après le passage de l'enfant.
- Le professionnel désinfecte en systématique le plan de change utilisé.
- Le professionnel se lave les mains et lave les mains de l'enfant après chaque change.
- Le plan de change est systématiquement désinfecté entre deux changes par le professionnel en charge du change

## Annexe 9

### LES MESURES PRÉVENTIVES D'HYGIÈNE GÉNÉRALE

#### DÉSINFECTION DES JEUX ET JOUETS

##### **Fréquences de désinfection :**

Les jeux en libre-service dans la pièce de vie selon l'aménagement de l'espace du multi accueil sont désinfectés 1 fois / semaine ET avant leur rangement lors de changement de jeux à disposition des enfants.

Les jeux proposés en ateliers sont désinfectés toutes les 4 utilisations selon le tableau de suivi d'utilisation des jeux.

Les hochets et jeux bébés sont désinfectés quotidiennement.

##### **Modes de désinfection :**

Nous avons 3 modes de désinfections des jeux / jouets :

- Par pulvérisation et rinçage à l'aide de lingettes : pour les jeux en bois, petits jeux, jeux bébé et la plupart des jeux symboliques et jeux de motricité fine.
  - En machine à laver pour les jeux en tissu ; jeux de construction et jeux en plastique dur
  - Au lave-vaisselle pour les ustensiles de dinette et jeux en plastique dur.
- 1 fois par an sont nettoyés à grande eau et au savon noir à l'extérieur les jeux extérieurs, les éléments de motricité et des éléments de mobiliers (tables, chaises, chaises hautes, lits couchettes, matelas...)

Lors d'épidémies, notre protocole de désinfection est renforcé.

## Annexe 10

### **LES MESURES PRÉVENTIVES D'HYGIÈNE RENFORCÉE DÉSINFECTION DES JEUX ET JOUETS**

- ✓ Le personnel doit veiller à ce que les jeux proposés soient facilement lavables et qu'ils puissent être désinfectés après utilisation
- ✓ Tous les jeux/jouets intérieurs et extérieurs seront nettoyés et désinfectés tous les jours ou toutes les 48h.
- ✓ Possibilité d'utiliser le lave-linge ou le lave-vaisselle haute température (60°C) pour nettoyer les jeux et jouets.

**ATTENTION :** Pas de bois.

- ✓ Nous éviterons les jeux en tissus afin de limiter l'utilisation du lave-linge déjà bien sollicité en raison des nouvelles mesures sanitaires
- ✓ Effectuer un lavage de mains systématique avant et après utilisation du matériel d'activité « dirigées » (ateliers).

#### **Puzzles / jeux d'encastrement / jeux de construction**

Les jeux seront désinfectés après chaque utilisation. (Ou chaque soir)

#### **Livres**

Utiliser uniquement ceux qui peuvent être désinfectés (surface plastifiée) ou faire des boîtes avec des livres qui ne seront pas utilisés pendant environ 5 jours après utilisation.

#### **Crayons / feutres**

Les dessins pourront être proposés.

Ils pourront être utilisés quotidiennement à condition de les désinfecter après chaque utilisation.

#### **Coin voiture**

Privilégier les garages plastiques pour une facilité de nettoyage. L'ensemble (garage + véhicule) sera désinfecté chaque soir.

#### **Coin dinette / poupées**

Nettoyer et désinfecter en fin de journée ou toutes les 48h les éléments de dinette ou les poupées.

Les habits de poupées seront lavés tous les 48h.

N'utiliser que les poupées au corps « dur » afin de faciliter la désinfection.

#### **Jeux bébés**

Prévoir également des caisses en turn over avec uniquement des jeux passant en machine.

En limiter l'utilisation aux seuls « tous petits » contrairement à d'habitude.

Prévoir deux autres caisses (pour le roulement) pour les plus grands si besoin.

● **Pâte à modeler / jeux de manipulation**

Privilégier la fabrication de pâte maison (pâte à sel/ pâte à pain) afin de la jeter après chaque utilisation.

Utiliser uniquement des accessoires en plastique qui peuvent être lavés facilement au lave-vaisselle

La semoule /riz... seront également jetés après chaque utilisation.

Privilégier les contenants individuels plutôt que les manipulations de groupes.

● **Jeux moteurs / jeux extérieurs**

Les tapis seront désinfectés comme habituellement tous les soirs après utilisation.

Limiter le choix afin de ne pas alourdir le travail de désinfection.

Pas de piscine à balles.

Les « porteurs » seront également désinfectés chaque soir comme les jeux extérieurs

## Annexe 11

# PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISÉ

### Enfant concerné

NOM : ..... Prénom : .....

Date de naissance : .....

### Représentants de l'enfant

#### Parent 1

NOM : ..... Prénom : .....

Adresse : .....

Téléphone portable : .....Téléphone Travail : .....

#### Parent 2

NOM : ..... Prénom : .....

Adresse : .....

Téléphone portable : .....Téléphone Travail : .....

### Collectivité d'accueil

NOM : .....

Adresse de la structure : .....

Téléphone : .....

Responsable de la structure d'accueil

NOM : ..... Prénom : .....Qualité : .....

Téléphone portable : ..... Mail : .....

#### Référent santé de la structure

NOM : SPINNER Prénom : Laurence Qualité : Puéricultrice

Téléphone portable : 06.07.49.64.32. Mail : [rsai.spinnerlaurence@gmail.com](mailto:rsai.spinnerlaurence@gmail.com)

**Suivi de l'enfant**

**Médecin de l'enfant**

NOM : ..... Prénom : .....

Adresse : .....

Téléphone : ..... Mail : .....

**Le service hospitalier**

Hôpital : ..... Service : .....

Nom du médecin ..... Téléphone : .....

**Pathologie ou troubles de l'enfant**

.....  
.....  
.....

**Traitement médical** (adresser l'ordonnance sous plus cacheté à l'intention de la directrice)

OUI

NON

Nom du/des médicaments :  
.....  
.....

Doses, mode de prise et horaires :  
.....  
.....

**Aménagement spécifique pour l'accueil de l'enfant**

OUI

NON

A préciser (locaux à adapter, prise en charge spécifique) : .....  
.....  
.....

**L'enfant nécessite l'intervention d'un auxiliaire de santé pour la prise en charge de ses soins :**

OUI

NON

Si Oui, à préciser :  
Intervenant 1 Nom : ..... Prénom : .....  
Spécialité : ..... Téléphone : .....  
Lieux, jours, heures d'interventions .....  
Intervenant 2 Nom : ..... Prénom : .....  
Spécialité : ..... Téléphone : .....  
Lieux, jours, heures d'interventions .....

## Allergie alimentaire

L'enfant nécessite-t'il un régime alimentaire adapté ?

OUI

NON

Selon la prescription du médecin qui suit l'enfant dans le cadre de sa pathologie :

Aliment(s) à supprimer de l'alimentation de l'enfant: .....

Aliment(s) toléré(s) malgré la présence de l'allergène : .....

**Panier repas : en cas d'allergie, la collectivité demande aux parents de fournir l'intégralité des repas de l'enfant (repas du midi et gouter)**

## Protocole en cas d'urgence qui sera jointe au PAI (à faire remplir par le médecin prescripteur)

- Signes

d'appel : .....

- Symptômes visibles

: .....

Pour la collectivité, il sera toujours fait appel au 15 avant l'administration de médicament à prendre en cas d'urgence, cependant la prescription ci-dessus doit être établie au préalable.

Référents à contacter

Appels (Numéroter par ordre de priorité)

- \_\_ SAMU : 15 ou 112 par un portable
- \_\_ Médecin traitant                      Nom.....                      Tél. ....
- \_\_ Médecin spécialiste                  Nom .....                      Tél .....                      Tél .....                      Tél .....
- \_\_ Pompiers 18
- \_\_ Service hospitalier .....                      Tél. ....
- \_\_ Représentant légal,                  Tél dom.....                      Tél travail.....

Date : .....

**Signataires du P.A.I**

Validation par le Médecin Traitant de la famille

Laurence SPINNER

Validation par la responsable Du multi-accueil

Validation RSAI Du Service Petite Enfance

Validation des parents

## Annexe 12

### CONDUITE A TENIR POUR L'ORGANISATION DE SORTIE AU SEIN DES MULTI -ACCUEIL

Conformément aux textes en vigueur et notamment au décret du 30 août 2021, nous devons être en mesure de justifier de nos taux d'encadrements à tout moment de la journée mais aussi lors de nos sorties.

Les taux d'encadrements réglementaires en sortie sont de 1 adulte pour 5 enfants.

Cependant, nous devons garantir des conditions de travail convenable pour l'ensemble des agents du service et être garant de la sécurité de tous les enfants.

Nous nous accordons à appliquer les règles suivantes pour la mise en place de nos sorties :

➤ **Pour toute sortie nous nous engageons à emmener dans un sac les éléments nommés ci-dessous :**

- Trousse à pharmacie
- Mouchoirs
- Nécessaire de rechange (vêtements, couches et produits nettoyants)
- Un téléphone portable
- Fiches sanitaires de chaque enfant (coordonnées famille et autorisation)

➤ **Encadrement des sorties à pied :**

- Elles ne font pas l'objet d'une autorisation spécifique. L'autorisation de sortie à pied est remplie par les familles lors du rendez-vous de remise du dossier. Elle est consultable à tout moment dans le dossier de chaque enfant.
- Ces sorties peuvent donc être organisées sans anticipation, en fonction du temps, du nombre d'enfant et du nombre de professionnels.
- La sortie se fait au minimum avec deux professionnelles en dehors des stagiaires.

➤ **Organisation et Encadrement des sorties en véhicule :**

Le service petite enfance a à sa disposition 2 véhicules et 10 sièges auto homologués afin d'organiser des sorties. Ces sorties doivent faire l'objet d'une autorisation spécifique signée par les parents (voir document de la chartre graphique). Nos sièges auto sont adaptés à des enfants de plus de 9 kilos. Nous proposerons donc les sorties nécessitant un déplacement en véhicule qu'aux enfants ayant acquis la marche.

- Pour une sortie dans un lieu clos et sécurisé (ludothèque, bibliothèque,) et les sorties en extérieur sécurisées (forêt, parc ...) nous nous accordons pour 2 professionnels pour 5 enfants qui marchent.

- Pour les sorties dans un espace fréquenté non clos (marché, plage, zoo ...) nous assurerons un encadrement de 2 professionnels pour 4 enfants.

➤ **Les sorties avec pique-nique :**

- Concernant le pique-nique : pour les enfants, il sera commandé à notre prestataire de repas via le portail. Pour les enfants ayant un PAI, le pique-nique devra être fourni par les parents. Pour les professionnels, ils devront prévoir leur propre repas. Si la sortie est pendant leur temps de pause, en fonction des nécessités de service, il sera possible de prendre ce temps de pause au retour en totalité ou réduit en accord avec la responsable du multi accueil.
- Concernant le transport du pique-nique, il devra être transporté dans une glacière avec pains de glaces afin de garantir la chaîne du froid.

➤ **Les sorties avec des parents accompagnateurs :**

- Certaines sorties peuvent être ouvertes aux parents dans ce cas :
- ✓ Le parent présent n'encadre que son enfant et compte pour 1 adulte / 1 enfant
- ✓ Le parent peut alors prendre son véhicule avec son enfant et/ou covoiturer avec un autre parent et /ou être dans notre véhicule si nous avons suffisamment de place.

➤ **Place particulière du stagiaire :**

- Pour les sorties à pied, nous acceptons qu'un professionnel parte avec un stagiaire majeur.
- Pour les sorties en véhicule, le stagiaire pourra accompagner sans compter dans l'encadrement.

Validation par les directrices  
des multi-accueils

Validation par  
la chef de service

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

### A/ Généralités

#### 1) Contexte et Cadre légal

Quelle que soit la nature de la situation de risque ou de danger d'un mineur, celle-ci entraîne des traumatismes qui portent atteinte à son développement et peuvent influencer sur sa vie.

La loi impose à chacun de ne pas se taire et d'agir lorsqu'il a connaissance de la situation d'un enfant en danger ou en risque de l'être.

La maltraitance quelle qu'elle soit peut toucher toutes les familles et tous les niveaux sociaux.

*La loi n° 2007-293 du 5 mars 2007 qui encadre la protection de l'enfance nous indique que lorsqu'un citoyen se trouve témoin de la situation d'un mineur « pouvant laisser craindre que sa santé, sa sécurité ou sa moralité sont en danger ou en risque de l'être, ou que les conditions de son éducation ou de son développement physique, affectif, intellectuel et social sont gravement compromises ou en risque de l'être » (Article R226-2-2 du Code de l'action sociale et des familles), il doit signaler les faits en appelant le service national d'accueil téléphonique de l'enfance en danger (le 119) ou en transmettant directement les informations à la cellule de recueil des informations préoccupantes (CRIP) du conseil départemental. Cela s'appelle une information préoccupante. La finalité de cette transmission est d'évaluer la situation d'un mineur et de déterminer les actions de protection et d'aide dont ce mineur et sa famille peuvent bénéficier. (Article R226-2-2)*

#### 2) Obligations liées à un EAJE En tant que mode d'accueil du jeune enfant

*La loi dite NORMA, Article L214-1, Modifié par Ordonnance n°2021-611 du 19 mai 2021 - art. 2 inscrit pour la première fois au niveau de la loi (supérieur au décret) les missions des modes d'accueil du jeune enfant dans le code de l'action sociale et des familles.*

En raison de leur place privilégiée auprès des enfants et des familles, les professionnels travaillant en crèche ont un rôle essentiel et déterminant dans le repérage et la prise en charge des mineurs victimes et en danger. Ils ont une responsabilité dans le repérage des violences faites aux enfants et doivent transmettre l'information dès lors que des signes de maltraitements sont observés chez l'enfant. Pour ce, ils doivent être informés des comportements à adopter lorsqu'une situation se présente.

### 3) Définitions : (HCFEA, 2020)

Il y a maltraitance d'une personne en situation de vulnérabilité lorsqu'un geste, une parole, une action ou un défaut d'action, compromet ou porte atteinte à son développement, à ses droits, à ses besoins fondamentaux, et/ou à sa santé et que cette atteinte intervient dans une relation de confiance, de dépendance, de soin ou d'accompagnement.

Les situations de maltraitance peuvent être ponctuelles ou durables, intentionnelles ou non ; leur origine peut être individuelle, collective ou institutionnelle. Les violences et les négligences peuvent revêtir des formes multiples et associées au sein de ces situations.

La violence envers les enfants désigne toute forme de mauvais traitements physiques, psychologiques ou sexuels ou d'absence de soins qui cause une blessure ou un dommage psychologique à un enfant. L'abus de pouvoir ou de confiance fait partie des types de violence envers les enfants.

#### **B/ Les Types de violence envers les enfants :**

- **La violence psychologique** est une attaque répétée contre l'estime de soi d'un enfant par une personne en position de confiance ou d'autorité. La violence psychologique consiste à rejeter, à humilier, à isoler, à terroriser, à corrompre, à négliger ou à exploiter.

L'exposition à la violence familiale survient lorsque les enfants sont témoins d'actes de violence commis par un membre de la famille envers un autre. Les enfants sont souvent les victimes collatérales de la violence familiale.

- **L'agression physique** survient lorsqu'une personne en position de confiance ou d'autorité blesse ou menace de blesser délibérément un enfant.

- **La négligence** désigne l'inattention chronique aux besoins fondamentaux de la vie, comme :
  - Habillement, hygiène, alimentation, soins médicaux, sommeil....
  - Logement
  - Éducation
  - Encadrement moral et discipline

- **L'abus sexuel** se produit lorsqu'une personne plus âgée, comme un adulte, un jeune ou un enfant ayant plus de pouvoir, se sert d'une personne plus jeune ou ayant moins de pouvoir pour obtenir une gratification sexuelle.

L'abus sexuel peut prendre deux formes : avec contact et sans contact

Les enfants victimes d'abus sexuel peuvent montrer des changements sociaux et comportementaux, comme des différences d'habitudes alimentaires ou de sommeil, ne plus aimer des activités qui leur plaisaient auparavant, être plus agités que d'habitude ou se montrer plus renfermés que d'habitude.

## **C. PROTOCOLE et DEMARCHE**

### **1. Qu'est qui doit attirer l'attention :**

#### **● Les signes physiques :**

- ✓ Lésions ecchymoses hématomes plaies brûlures
- ✓ Répétitions de fractures ou d'accidents
- ✓ Négligences manque d'hygiène de soins de nourriture
- ✓ Saignement génital, traumatisme génital
- ✓ Absences répétées

#### **● Les troubles du comportement :**

- ✓ Changement brutal de comportement (tristesse, agitation, hyperactivité, agressivité ou auto-agressivité (se taper la tête par terre...), balancement, opposition excessive, prostration, désintérêt pour le jeu, phobie.
- ✓ Troubles de l'alimentation et du sommeil, difficultés endormissement cauchemars fatigue
- ✓ Comportements régressifs (démarche propreté, langage)
- ✓ Troubles somatiques répétés douleurs diverses abdominales maux de tête malaise

#### **● Signes dans l'entourage de l'enfant**

- ✓ Absence de contact
- ✓ Sanctions disproportionnées envers l'enfant
- ✓ Comportements agressifs d'un parent ou d'un tiers
- ✓ Incohérences avec des changements de discours
- ✓ Discordance entre la lésion observée et les explications données

Un support spécifique pour aider les équipes à noter des observations précises est mis en place (cahier).

### **2. En cas de suspicion et /ou de révélation, que faire ?**

#### **● En cas de danger grave ou avéré**

- ✓ Contacter le 17 la police ou la gendarmerie, Samu 15
- ✓ et effectuer par écrit un signalement au procureur de la République : [permanence.pr.tj-la-rochelle@justice.fr](mailto:permanence.pr.tj-la-rochelle@justice.fr) / [permanence.pr.tj-saintes@justice.fr](mailto:permanence.pr.tj-saintes@justice.fr)
- ✓ Mettre en copie la C.R.I.P

#### **● En cas de doute sur une situation d'enfant en danger ou en risque de l'être :**

- ✓ Contacter la CRIP (Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes) du département. Mail : [crip17@charente-maritime.fr](mailto:crip17@charente-maritime.fr)
- ✓ En cas de suspicion de maltraitance en référer au Réfèrent Santé et Accueil Inclusif de la crèche

### 3. Les étapes de la démarche

#### 1. **Bien consigner toutes les étapes par écrit, des démarches faites**

Afin d'avoir une visibilité claire, précise et au maximum objective il est nécessaire pour chaque événement ou fait remarqué de consigner : la date, la description détaillée du fait. Consigner ainsi les événements permet d'éviter les biais liés à la mémoire (exagérer ou minimiser les faits après coup, ne pas se souvenir de certains éléments potentiellement importants...).

- Demande de constat des faits par au moins une deuxième professionnelle présente. Ne jamais rester isolé, se concerter avec ses collègues.
- Si le constat est partagé, prévenir les ressources internes (définies par structure) Un seul facteur de risque ou un seul élément de danger peut être un signal d'alarme mais est souvent insuffisant. C'est l'accumulation des éléments qui va évoquer un risque de danger ou un danger.

#### 2. **Echanger avec les partenaires ressources**

- Le Référent Santé et Accueil Inclusif contribuera, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations
- CRIP Cellule Départementale : 85 bd république 17000 la rochelle
- Tel : 05.46.31.37.07 / 05.46.31.37.08 ou le 05.46.31.74.52
- Ouvert du lundi au vendredi de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h30
- Numéro national d'appel enfant en danger : 119 (accueil, écoute et accompagnement des victimes)
- Défenseur des enfants : <http://www.defenseurdesenfants.fr/>
- Associations locales : Enfance et Partage : 21 avenue du Champ de Mars
- 17000 LA ROCHELLE / Tél : 05.46.35.11.83.
- Allo Parents bébés (parents débordés) : 0 800 003456

#### 3. **En parler avec les parents : prévoir un rendez-vous**

Sauf exception, il conviendra d'associer et faire état des observations aux parents.

Les exceptions sont : urgence absolue/danger immédiat ou contre l'intérêt supérieur de l'enfant.

Déclenchement procédure d'envoi d'une information préoccupante ou de signalement.

Dans les autres situations :

Privilégier le dialogue avec la famille

#### 4. La rédaction d'une information préoccupante sera faite selon ce modèle

- Coordonnées professionnelles de la personne qui transmet l'information (structure)
- État civil du mineur

- Nom et prénom du mineur
  - Date et lieu de naissance
  - Domicile du mineur (ou lieu d'accueil)
  - Noms et prénoms des parents
  - Adresse des parents
  - Éléments constatés
  - Date, lieu et faits
  - Descriptif des faits constatés ou rapportés
  - Parole de l'enfant s'il y a lieu (mot pour mot et NE SURTOUT PAS POSER DE QUESTIONS A L'ENFANT)
- Moyen par lequel les parents seront prévenus  
Garder les traces du fait que la famille a été prévenue.

- Envoi à la CRIP de Charente Maritime
  - Prévenir la PMI qu'une information préoccupante a été faite et les partenaires du territoire ...
- Si signalement : Mail au parquet compétent sur le département + copie à la CRIP  
Si IP : Mail à la CRIP

# COMMUNAUTÉ DE COMMUNES AUNIS ATLANTIQUE

---

## SERVICE PETITE ENFANCE

 200 RUE DE LA JUILLERIE  
17170 FERRIÈRES

 05 46 67 73 56

 [pointinfo@aunisatlantique.fr](mailto:pointinfo@aunisatlantique.fr)

 [www.aunisatlantique.fr](http://www.aunisatlantique.fr)

 [facebook.com/petiteenfance.AA](https://facebook.com/petiteenfance.AA)



SERVICE  
PETITE ENFANCE



santé  
famille  
retraite  
services

