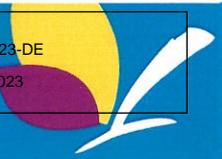




Ville d'*Ezanville*

Accusé de réception en préfecture  
095-219502291-20230703-DEL-26-2023-DE  
Date de télétransmission : 03/07/2023  
Date de réception préfecture : 03/07/2023



***POLE SOCIO-EDUCATIF***

***MAISON DE L'ENFANCE***

***Service Petite Enfance***

***6 Bis Grande Rue***

***95 460 EZANVILLE***

***Tél : 01.39.35.44.80***

***Courriel : [creche@ezanville.fr](mailto:creche@ezanville.fr)***

***REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT  
DU MULTI-ACCUEIL***

Préambule .....	3
Article 1 : Fonctionnement de la structure .....	4
Article 2. Composition de l'équipe.....	5
Article 3. Conditions d'admission .....	8
Article 4. Le contrat d'accueil régulier.....	11
Article 5. Accueil occasionnel.....	13
Article 6. Accueil d'urgence.....	13
Article 7. Vie quotidienne.....	13
Article 8. Participation des parents au fonctionnement.....	16
Article 9. Participation financière des familles .....	17
Article 10. Rupture ou fin de l'accueil .....	20

## Préambule

Le multi-accueil est géré par le service Petite Enfance de la commune d'Ézanville

Mairie Place Jules Rodet

95460 Ézanville

Tél : 01.39.35.44.80

Ce service est situé dans les locaux de la Maison de l'Enfance

6 bis Grande Rue à Ézanville

Tél : 01.39.91.82.84

[creche@ezanville.fr](mailto:creche@ezanville.fr)

Ce service est placé sous la responsabilité de Monsieur le Maire. La commune a souscrit un contrat d'assurance en responsabilité civile pour couvrir tous les risques liés aux activités proposées au sein et en dehors des structures.

Le projet d'établissement et le règlement de fonctionnement ont été élaborés avec l'ensemble du personnel et selon les orientations définies par la ville.

Ce règlement de fonctionnement a pour objet de fixer les conditions d'accueil, d'admission et de sortie des enfants comme de préciser les modalités d'organisation et de fonctionnement de l'établissement et du service petite enfance en se référant aux textes et aux dispositions suivantes :

- Du Code de la santé publique :
  - o Décret N°2021-1131 du 30 août 2021
  - o Du décret N°2013-403 du 17 mai 2013
  - o Du décret N°2000-762 du 1<sup>er</sup> août 2000,
  - o Du décret N°2007-230 du 20 février 2007
  - o Du décret N°2010-613 du 7 et 9 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil d'enfants de moins de 6 ans,
- Des instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales
- De l'avis du Conseil Départemental du Val d'Oise, Direction de la Prévention et de la Santé,

- Aux dispositions du Code de l'Action Sociale et des Familles,
- Aux dispositions du Code civil
- Aux dispositions du règlement de fonctionnement qui suit.

Ce service multi-accueil a pour vocation d'apporter aux parents leur aide afin que ceux-ci puissent concilier leur vie familiale et leur vie active.

Ce service a **une capacité d'accueil de 20 places : de 16 mois à 4 ans**. Cet accueil peut s'effectuer jusqu'à 5 ans révolus lorsque l'enfant bénéficie de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé.

En conformité avec l'article R2324-27 du code de la santé publique, l'accueil en surnombre peut atteindre 115% de la capacité d'accueil totale de référence, est anticipé sur le plan matériel et est organisé dans le respect des normes d'encadrement en vigueur appliquées par la commune à savoir

- Un professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas
- Un professionnel pour 8 enfants qui marchent

Cet accueil en surnombre ne peut se faire qu'à condition de ne pas dépasser les 100% hebdomadaire.

C'est un lieu qui favorise l'épanouissement, l'acquisition de l'autonomie, et l'éveil des jeunes enfants dans le respect de leur bien-être, leur santé et leur individualité.

## Article 1 : Fonctionnement de la structure

### Type d'accueil

La structure propose différents accueils :

**Un accueil régulier** à temps partiel ou temps complet lorsque les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents. Cet accueil fera l'objet de la signature d'un contrat d'accueil entre les parents et la commune.

**Un accueil occasionnel** dont les places accessibles ne sont pas prévisibles à l'avance car déterminées en fonction des enfants accueillis régulièrement. Accueil souple, ponctuel et non récurrent.

**Un accueil 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 ». (Pour cause de maladie, décès...)

### Organisation de l'accueil

Le multi-accueil est composé des effectifs suivants :

- 2 éducatrices de jeunes enfants diplômées d'État à temps complet (37h30)
- 2 agents titulaires du CAP Accompagnant éducatif petite enfance à temps complet (35h)
- 2 auxiliaires de puériculture diplômées à temps complet (35h)

### Horaires d'ouverture

L'enfant est accueilli dans les locaux de la Maison de l'Enfance.

Cet accueil comprend 20 places.

Il est ouvert du **lundi au vendredi de 8h à 18h30 (accueil jusqu'à 18h20)**

Il est demandé aux familles de venir pour 18h20 au plus tard (transmissions de la journée de l'enfant, habillage) pour une fermeture à 18h30

### Fermetures annuelles

- Les jours fériés
- Entre fin juillet et fin août (3 semaines pour les congés des professionnels + 3 ou 4 jours pour la remise en place avant la réouverture comprenant 1 journée pédagogique (formation des professionnels).
- Le vendredi de l'ascension
- La semaine entre Noël et jour de l'an

Pour l'accueil régulier, les parents doivent informer la responsable du multi-accueil des absences de l'enfant 15 jours à l'avance. Dans le cas contraire, les semaines ou les journées seront dues.

### Article 2. Composition de l'équipe

### *La directrice du multi accueil : Éducatrice de jeunes enfants diplômée d'État*

Sous l'autorité de la coordinatrice petite enfance et de la Directrice du Pôle Socio-éducatif, la directrice du multi-accueil :

- Assure l'organisation du service 1/2 temps consacré à l'accueil et ½ temps à la gestion administrative et financière
- Anime et gère le personnel de l'établissement
- Tient un dossier personnel pour chaque enfant et un registre des présences après attribution d'une place prononcée par la commission d'attribution
- Accueille les enfants dans le respect du projet éducatif et social
- A un rôle de contrôle sur l'hygiène et la sécurité
- Est tenue de signaler au médecin de la PMI tout accident grave survenu pendant le temps de présence d'un enfant
- Se tient disponible pour recevoir les familles sur rendez-vous
- Met en œuvre les protocoles médicaux définis par le référent Santé Accueil Inclusif (Article R2324-39 du code de la santé publique)
- Développe le partenariat avec d'autres établissements et d'autres services extérieurs (services municipaux et CAMSP, PMI, CAF...)

### *Une éducatrice de jeunes enfants diplômée d'état :*

Elle est garante du projet éducatif et de la qualité du service rendu aux familles.

Elle assure la continuité du service et remplace la Responsable en cas d'absence.

Par sa formation à l'observation, à l'écoute et à sa connaissance du développement de l'enfant, elle contribue à son éveil dans le respect de son individualité et de son rythme en menant des actions d'éducation et d'animation. Elle participe aux soins d'hygiène et aux repas. Elle dynamise l'équipe et coordonne les projets autour des valeurs communes du service. Elle accompagne les familles dans leur besoin de soutien à la parentalité.

### *Deux auxiliaires de puériculture diplômées d'état :*

Elles sont chargées en collaboration avec les EJE de l'accueil des enfants. Au même titre, elles sont garantes de la bonne mise en œuvre du projet éducatif de la structure. Elles prennent en charge les enfants au quotidien : soins d'hygiène, repas, sieste et temps d'éveil. Elles sont à l'écoute des familles et rendent compte de la journée de l'enfant. Elles assurent également des tâches d'entretien

en fonction de l'organisation du service (matériel petite enfance, linge etc...)

*Deux agents auprès des enfants titulaires du CAP Accompagnement éducatif petite enfance :*

Ces agents accompagnent l'enfant dans ses découvertes et ses apprentissages avec les auxiliaires de puériculture, ils participent à la mise en place du projet éducatif et pédagogique. Ils prennent en charge les enfants au quotidien (repas, changes, sieste...). Ils ont également la charge de tâches techniques telles que l'entretien du linge, du matériel petite enfance et de la mise en place des repas.

Les sols et les sanitaires font l'objet d'un nettoyage quotidien en dehors des heures d'ouverture par l'équipe d'entretien de la Maison de l'Enfance.

En fonction de l'organisation et d'éventuelles absences du personnel, **il est demandé à tous les agents une polyvalence dans les tâches à accomplir.**

*Le référent Santé et Accueil Inclusif :*

Article R2324-39 du Code de la santé publique modifié par le décret n°2021-1131 du 30 /08/21

Le médecin référent du multi-accueil d'Ezanville assure des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel.

- Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou d'autres situations dangereuses pour la santé.
- Il établit les différents protocoles annexés au règlement, en collaboration avec le responsable de l'établissement et veille à leur bonne compréhension par l'équipe.
- Il contribue dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes en coordination avec le responsable de l'établissement 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.
- Il procède, quand il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux à son initiative ou à la demande de la responsable de l'établissement, à un temps d'observation ou d'examen de l'enfant.

### Vaccinations :

Selon le décret N°2018-42 du 25 janvier 2018, les enfants accueillis doivent être à jour de leur vaccination.

Si le calendrier vaccinal n'est pas respecté, seule une admission provisoire est possible, les parents ont 3 mois pour régulariser la situation. A l'issue de ce délai, en cas de refus persistant, l'enfant sera exclu de l'établissement.

Un protocole d'accueil individualisé (P.A.I.) pourra être établi par le médecin traitant de l'enfant en lien avec le médecin du service petite enfance.

Pour un enfant porteur de handicap : l'accueil fera l'objet d'un PAI et d'un projet d'accueil mené en concertation avec l'équipe et les professionnels extérieurs qui interviennent dans la prise en charge et le suivi de l'enfant. En fonction de ses besoins, l'enfant pourra être accueilli jusqu'à l'âge de 5 ans révolus après avis du Service Départemental de PMI.

### *Groupe d'analyse de la pratique :*

Conformément à l'article R2324-37, les professionnels doivent bénéficier de séances d'analyse de la pratique. Ces séances ont lieu 4 fois par an, d'une durée de 2 heures, elles sont animées par une psychologue. Ces séances seront animées en soirée afin que tous les professionnels puissent y assister. Les dates seront définies à l'avance.

### Article 3. Conditions d'admission

L'offre d'accueil est ouverte à un public diversifié de manière à ce que les enfants accueillis reflètent la mixité sociale.

#### *Préinscription :*

La préinscription s'effectue auprès de la Responsable du Relais Petite Enfance après transmission de l'acte de naissance et d'un justificatif de domicile datant de moins de 3 mois.

La personne qui effectue une préinscription doit obligatoirement être titulaire de l'autorité parentale.

Confirmation et maintien de la demande : En cas de préinscription avant naissance, cette demande doit être confirmée par la famille pour être prise en compte (transmission de l'acte de naissance)

*Admission et passage en commission :*

Les préinscriptions seront étudiées par la commission d'attribution composée de :

L'Adjointe au Maire en charge du secteur, la Directrice du Pôle Socio-éducatif, la Coordinatrice du service petite enfance et la directrice du multi accueil qui a lieu en début 2<sup>ème</sup> trimestre.

**La commission valide l'admission d'un enfant selon les critères définis ci-dessous :**

- L'ordre chronologique d'inscription
- Être habitant d'Ezanville (justificatif de domicile à fournir)
- L'âge de l'enfant (de 16 mois à 4 ans)
- 1 place pour l'accueil d'un enfant porteur de handicap
- Un minima de 10 % de la capacité d'accueil pour un enfant issu de famille en situation de pauvreté ou parents engagés dans un parcours de réinsertion ou de recherche d'emploi en conformité avec l'article L214-7 du code de l'action sociale et des familles et au décret n° 2006-1753 du 23 décembre 2006.
- 10% de la capacité d'accueil pour les enfants d'agents travaillant pour la collectivité.
- Le nombre de places de l'agrément défini par la PMI
- Le respect de la mixité sociale
- ¼ de l'effectif année de naissance N-1 et ¾ de l'effectif année de naissance N-2

À la suite de la commission, un courrier est envoyé à la famille pour indiquer l'attribution ou non d'une place d'accueil.

Dans le courrier de refus, il sera demandé aux familles en cas de souhait de renouvellement de place pour la rentrée de l'année suivante, d'envoyer un mail à la responsable du guichet unique petite enfance avant le 30 juin.

Sans cette confirmation, l'inscription sera annulée.

Lors de l'attribution d'une place, il appartient à la famille de contacter la Responsable de la structure pour constituer le dossier d'admission de l'enfant.

La responsable reçoit la famille qui s'est vue attribuer une place afin de finaliser l'inscription et présenter le fonctionnement de la structure.

Un contrat est signé. Il précise les modalités d'accueil de l'enfant (horaires, jours, participation financière). Le présent règlement de fonctionnement est également remis aux familles.

*Inscription - Constitution du dossier famille et pièces à fournir :*

Un dossier famille sera remis par la responsable du service petite enfance.

Les pièces nécessaires à la constitution du dossier sont :

- Livret de famille
- Pièces d'identité des parents
- Carnet de santé de l'enfant ou un document attestant que le mineur a satisfait aux obligations fixées par la législation relative aux vaccinations
- Justificatif de domicile de moins de trois mois ou attestation d'hébergement
- Attestation d'employeur des 2 **parents pour un accueil sur 3, 4 ou 5 jours**
- Autorisation d'accès aux données CAF pour le calcul du tarif
- Si non allocataire CAF : attestation sur l'honneur et transmission de l'imposition N-2
- Attestation d'adhésion à une assurance responsabilité civile.

Des pièces complémentaires peuvent être annexées selon la situation familiale ou selon la santé de l'enfant : copie du jugement des droits de garde, certificat d'hébergement, certificat médical pour la constitution du Projet d'Accueil Individualisé (PAI), ...

Le dossier famille sera actualisé chaque année. Les parents sont tenus d'informer la Responsable du service petite enfance et la Caisse d'allocations familiales lors de tout changement de situation familiale (mariage, séparation, naissance, déménagement...) et/ou professionnelle (cessation d'activité, reprise d'activité, chômage...) induisant une révision du contrat d'accueil.

Pour les non-allocataires, il est nécessaire d'apporter les justificatifs correspondant au changement de situation.

Toutes informations erronées au moment de la constitution du dossier remettront en cause l'admission de l'enfant et la place pourra être attribuée à une autre famille.

**Tout dossier incomplet sera refusé et ne permettra pas l'accès aux services d'accueils.**

### *Adaptation et familiarisation :*

Cette période est obligatoire. **Elle s'étale sur une semaine.** Elle permet à l'équipe éducative de mieux connaître l'enfant et ses habitudes et d'instaurer un lien de confiance avec les familles C'est un moment privilégié durant lequel s'établit le premier contact de l'enfant et de sa famille avec la structure d'accueil.

De manière générale, cette période est composée de plusieurs étapes : l'enfant est accueilli avec un de ses parents le premier jour puis une séparation a lieu le deuxième jour. Peu à peu, l'enfant fera la sieste et prendra ses repas pour, en fin de semaine, faire une « petite journée ». Cette adaptation pourra être prolongée en cas de difficultés.

Le nombre d'heure d'adaptation est déterminé par la Directrice de la structure avec l'équipe éducative.

**Les parents doivent être joignables à tout moment.**

### Article 4. Le contrat d'accueil régulier

Les horaires d'arrivée et de départ de chaque enfant font l'objet d'un contrat d'accueil conclu entre les familles et la Directrice de la structure. (**Contrat entre 9h30 et 16h au minimum**). Ce contrat est établi et signé avant le début de la période d'adaptation.

Le contrat est un engagement signé entre la famille et la Ville. Il vise à définir les modalités d'accueil de l'enfant pour que l'accueil soit régulier. Le contrat précise le nombre d'heures réservées par semaine et le nombre de semaines d'accueil sur la période contractualisée.

Celles-ci comprendront :

- Les renseignements relatifs à la famille et à l'enfant ;
- Le planning prévisionnel d'accueil établi en fonction des besoins de la famille ;
- La participation familiale.

Des modifications d'horaires peuvent être formulées par les familles. Elles doivent être formulées obligatoirement par écrit auprès de la Directrice de la structure qui en évaluera les possibilités.

Elles feront l'objet d'un avenant ou d'un nouveau contrat.

En cas de validation, la révision du contrat sera prise en compte à la date de la demande écrite. Cette modification peut également intervenir à la demande de la Directrice, quand les temps réservés ne correspondent pas au réel besoin des familles. Il ne peut pas y avoir plus de deux modifications de contrat d'accueil par an. Un avenant doit être signé.

Les parents s'engagent à respecter les horaires et la tarification.

Le non-respect des horaires d'accueil contractualisés donnera lieu à un paiement d'heures supplémentaires non majorées. En cas d'heures supplémentaires trop fréquentes, un autre contrat sera proposé, au regard des nouveaux besoins.

Les heures supplémentaires seront comptabilisées par tranche de ½ h.

**Les contrats sont conclus pour une durée minimale de 3 mois.** Les contrats fixent la durée d'accueil journalière de l'enfant.

Les contrats sont **révisés au moins une fois par an**, au 1<sup>er</sup> septembre de chaque année.

Les tarifs horaires sont, quant à eux, révisés au 1<sup>er</sup> février de chaque année.

Les horaires d'arrivée et de départ de chaque enfant doivent être scrupuleusement respectés par les familles. Il y a lieu de prévoir le temps d'échanges quotidiens entre les parents et l'équipe.

En cas de modification exceptionnelle des horaires le matin et le soir, les parents doivent prévenir la Directrice du multi accueil.

Il est possible de façon **très exceptionnelle** (pour cause de rendez-vous médical, rendez-vous scolaire) d'accompagner un enfant après 9h30 ou de le récupérer avant 16 h **après en avoir informé la Directrice au moins 1 heure auparavant**. La Directrice refusera l'accueil si ces modalités ne sont pas respectées ou si la demande devient récurrente.

Pour toute **maladie ou absence non prévue**, la famille doit obligatoirement avertir le service Petite Enfance avant 9 h.

En cas de retard des parents impliquant la présence de l'enfant au-delà de l'horaire de fermeture des accueils, une procédure particulière sera appliquée. Le non-respect des horaires par les familles peut amener le Maire à priver celles-ci du bénéfice du service : après deux rappels à l'oral par la Directrice, un courrier de rappel du règlement de fonctionnement sera adressé à la famille. Enfin, si le non-respect des horaires persiste, un courrier en lettre recommandée sera adressé à la famille afin de lui indiquer que l'accueil prendra fin sous 10 jours.

### Article 5. Accueil occasionnel :

Les places accessibles en accueil occasionnel ne sont pas prévisibles à l'avance. Celles-ci sont déterminées en fonction des absences des enfants accueillis en régulier.

L'accueil occasionnel est un mode d'accueil souple. Les besoins sont ponctuels et non récurrents. L'accueil ne se renouvelle pas selon un rythme régulier et est défini pour une durée limitée.

L'enfant est connu et inscrit dans la structure.

Une fiche d'inscription sera établie et signée par la famille. La tarification se fait à l'heure.

### Article 6. Accueil d'urgence :

Les enfants d'une famille dont la situation exceptionnelle et imprévue justifie d'un accueil immédiat, peuvent intégrer l'accueil collectif.

La Directrice du multi accueil en lien avec la Coordinatrice du service petite enfance **accède à la demande d'accueil d'urgence** sur présentation d'un justificatif.

La tarification s'effectue à l'heure.

L'accueil d'urgence n'est possible qu'en fonction des disponibilités du service.

### Article 7. Vie quotidienne :

L'enfant doit avoir pris son petit déjeuner, avoir fait sa toilette, et ses vêtements doivent être propres.

Les objets auxquels l'enfant tient particulièrement peuvent être apportés dans les structures d'accueil (doudous, tétines...). Aucun autre jeu, jouet ne sera accepté pour éviter perte, casse ou conflit entre enfants.

La responsabilité de la collectivité ne saurait être engagée dans l'hypothèse de perte, de vol ou de détérioration d'objets ou de vêtements appartenant aux enfants.

Durant le temps d'accueil et pour des raisons de sécurité, le port de bijoux et objets dans les cheveux est strictement interdit (collier, bracelet, boucles d'oreilles, barrettes...). Il s'agit d'un motif de refus d'accueil.

L'enfant sera accueilli avec un sac marqué à son nom contenant :

- Du linge de rechange (2 tenues complètes)
- Une paire de chaussons

- L'objet familial
- Casquette ou chapeau pour le soleil

Dans un souci d'hygiène, les parents doivent porter des sur-chaussures dès l'entrée dans l'établissement et prévoir une paire de chaussons pour l'enfant.

#### *Sommeil :*

Un couchage adapté à l'âge de l'enfant lui sera attribué (lit barreaux ou lit couchette bas). Le linge de lit est changé chaque semaine. Les enfants de moins de 18 mois sont couchés dans une turbulette. Les plus de 18 mois ont une couverture. Le rythme de sommeil est respecté.

#### *Eveil- sortie- promenade :*

Des jeux libres et des activités sont proposés aux enfants dans le respect de leur âge, leur capacité et leur envie.

Un temps de découverte de la bibliothèque municipale est mis en place par petits groupes si le taux d'encadrement peut être respecté (1 professionnel pour 2 ou 3 enfants).

#### *Hygiène et changes :*

- Les couches sont fournies par la structure d'accueil. Si la famille souhaite utiliser une autre marque de couches, elle devra les fournir. Aucune réduction de tarif ne pourra être consentie.
- La crème pour le change (Bepanthen) sera fournie en début d'admission de l'enfant par les parents avec une ordonnance.
- Les DRP ou lavages de nez seront effectués par les professionnels sur demande des parents ou si elles estiment cela nécessaire pour le confort de l'enfant. Les parents devront fournir une boîte de sérum physiologique ainsi qu'une seringue avec embout caoutchouc pour un meilleur confort de l'enfant.

#### *Alimentation :*

Les repas sont fournis par le service de la restauration scolaire (même menu que les écoles) et réadaptés à l'âge des enfants suivant le menu prévu initialement, lorsque c'est nécessaire.

Lorsqu'il y a un menu contenant du porc, une viande de remplacement sera proposée. Si une famille souhaite que leur enfant ne mange pas de viande, aucun aliment de substitution ne sera donné.

Tout régime alimentaire particulier demandé par la famille sera soumis à l'avis du médecin et de la Responsable du service petite enfance. Il pourra faire l'objet d'un protocole individualisé. Si la famille apporte le repas de l'enfant, aucune réduction ne sera consentie, quelle qu'en soit la raison et devra respecter la chaîne du froid entre le domicile et l'établissement.

#### *Départ de l'enfant en fin de journée :*

Les enfants seront remis aux seules personnes autorisées âgées d'au moins 16 ans. En cas d'empêchement, la Directrice du multi-accueil doit en être informée. Une autorisation spécifique devra être signée et la personne désignée pour venir chercher l'enfant devra se présenter munie d'une pièce d'identité. Sans le respect de ces formalités, l'enfant ne pourra pas lui être confié.

#### *Suivi médical – maladie :*

Toute prise d'antipyrétique avant l'arrivée dans l'établissement doit être signalée lors des transmissions. En cas de petite pathologie (maladies saisonnières) l'enfant pourra être accueilli, sous réserve que son état soit compatible avec un accueil en collectivité et qu'il soit soigné.

En cas d'apparition de symptômes (fièvre supérieure à 38°5, yeux purulents, apparitions de boutons) en cours de journée, la Directrice contacte les parents qui sont tenus de venir chercher l'enfant dans les meilleurs délais si son maintien en collectivité n'est plus possible.

#### Les médicaments :

Dans la mesure du possible, il est préférable que les soins soient donnés à la maison.

**AUCUN TRAITEMENT MEDICAMENTEUX NE SERA DONNE SANS UNE ORDONNANCE VALIDE**

(Même la crème pour le change)

Tout traitement doit être apporté dans son emballage d'origine (avec pipette ou cuillère-dose) mentionnant le nom et prénom de l'enfant, la posologie, le début et la durée du traitement et le respect de la chaîne du froid si cette conservation est nécessaire.

Le personnel est autorisé à donner un traitement uniquement, si la prise de ce médicament ne présente pas de difficultés particulières ni de nécessité d'apprentissage, et lorsque que le médecin n'a pas demandé l'intervention d'un auxiliaire médical.

En cas d'hyperthermie : Au-delà de 38°5, du doliprane pourra être administré à l'enfant (dose poids). Une ordonnance du médecin traitant ainsi qu'une autorisation parentale devra être fournie.

Les parents sont tenus informés de la fièvre de l'enfant et de la prise d'antipyrétique afin de prévoir de venir chercher l'enfant ou de prendre rendez-vous chez le médecin.

Un registre de traçabilité de prise de traitement est tenu avec mention du nom, prénom de l'enfant, date et heure de prise, nom du médicament et nom de la personne qui l'administre.

Les accidents survenus durant le temps d'accueil de l'enfant font l'objet d'un rapport écrit circonstancié transmis à l'administration de la ville et à la PMI.

Modalités d'intervention médicale en cas d'urgence :

En cas d'urgence médicale grave ou d'accident survenu dans l'établissement, les premiers soins sont donnés par le personnel habilité, les pompiers ou le service médical d'urgence conformément à l'autorisation signée par les parents lors de l'admission. Seuls les services d'urgence sont habilités à décider de l'orientation d'un enfant en fonction de son état de santé.

Les évictions :

Certaines maladies sont à éviction pour éviter la transmission à tout le groupe d'enfants.

Liste de ces maladies en annexe 9, établie par le médecin Référent santé et accueil inclusif de la structure.

Article 8. Participation des parents au fonctionnement :

Les parents sont avisés par courrier des modifications exceptionnelles du fonctionnement et des diverses manifestations.

Les parents sont invités à participer à certaines activités : le carnaval, la kermesse de fin d'année, le goûter de Noël ou tout autre projet mis en place par l'établissement.

Le projet d'établissement et le règlement de fonctionnement sont remis aux parents.

Toute information susceptible d'intéresser les familles est affichée dans le hall d'accueil de la structure Petite Enfance.

*Relation parents/direction :*

Les parents peuvent demander à tout moment un rendez-vous auprès de la Directrice du multi accueil, de la Coordinatrice du service Petite Enfance, de la Directrice du pôle socio-éducatif, de l'Adjointe au Maire et du médecin.

Tout litige ou incident entre parents et le personnel des structures d'accueil doit être signalé immédiatement à la Directrice du multi accueil et faire l'objet d'un rapport au Maire sous couvert de la Coordinatrice du service petite enfance et la Directrice du Pôle Socio-éducatif et de l'Adjointe au Maire en charge du secteur Petite Enfance.

## Article 9. Participation financière des familles :

### *Barème institutionnel établi par la CNAF et obligatoire :*

La CAF du Val d'Oise participe financièrement à l'accueil de votre enfant à la crèche en versant à la commune une subvention : la Prestation de Service Unique (PSU). En contrepartie, elle permet de réduire significativement la participation financière des familles. Dans le cadre de la PSU, le montant de la participation financière de la famille est défini par un taux d'effort horaire appliqué aux ressources du foyer de l'année N-2 et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales. Le montant des participations familiales est soumis à un plancher et à un plafond actualisé chaque année.

La participation familiale est déterminée en fonction des ressources des parents, de la composition de la famille et du temps d'accueil.

Cette contribution au frais de fonctionnement de la structure comprend : l'ensemble du service mais également les couches, les repas et les produits d'hygiène et de soins courants.

En l'absence de ressource, un plancher et un plafond sont déterminés annuellement par la CNAF pour l'application du taux horaire.

Le taux d'effort horaires du multi-accueil est fixé par la CNAF, conformément aux prescriptions réglementaires (annexe 1).

Le forfait mensuel est établi comme suit :

Nombre d'heures contractualisées x Tarif horaire = Montant mensuel à payer

Nombre de mois de règlement (11 mois)

Le tarif horaire est défini comme suit :

Ressources annuelles (avant abattement fiscal) / 12 \* le taux d'effort = tarif horaire

### *Cas particuliers :*

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap, bénéficiaire de l'Allocation d'éducation d'enfant handicapé, à charge de la famille, même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement, permet de bénéficier d'une part supplémentaire pour le calcul de la participation familiale.

Si les justificatifs de ressources nécessaires à ce calcul ne sont pas fournis dans les délais précisés, lors de la demande, la participation financière sera calculée sur la base du prix plafond, jusqu'à réception des documents, sans effet rétroactif.

La tarification appliquée pour l'accueil d'un enfant de l'ASE est fixée sur le tarif horaire moyen N-1

### **Facturation et paiement du service d'accueil :**

#### *La mensualisation :*

Une facture mensuelle est adressée aux parents par le service de la Régie Municipale.

Tout dépassement horaire par rapport au temps réservé sera facturé par ½ h.

Pour l'accueil occasionnel : Toute réservation non annulée 24 h à l'avance sera facturée.

En ce qui concerne l'accueil collectif, et conformément au contrat d'accueil régulier, les familles sont tenues d'annuler 15 jours à l'avance.

#### *Facturation pendant la période d'adaptation :*

Pendant la période d'adaptation pour l'accueil collectif, cette période sera facturée à l'heure réservée selon le mode de calcul ci-dessus (article 9).

#### *Facturation de l'accueil d'urgence :*

Pour les enfants accueillis en urgence, dans la mesure où les ressources de la famille ne sont pas connues, la facturation est élaborée sur la base des heures réalisées par la famille. Le tarif horaire minimum (taux horaire plancher de la PSU) est appliqué. Il n'est pas possible d'accueillir les enfants que 2 heures.

#### *Modalités de paiement :*

Les familles peuvent régler les factures par chèque, carte bleue, CESU ou en espèces au service Régie ou par l'Espace Famille.

Le paiement de la participation des familles s'effectue à terme échu. Il doit intervenir au plus tard dans les 10 premiers jours ouvrés du mois suivant la facturation. Les dates dont précisées sur la facture.

Après deux lettres de rappel la créance sera transmise au Trésor Public pour recouvrement. En cas de difficultés financières, la famille peut se rapprocher du Centre Communal d'Action Sociale de la Commune.

Un rendez-vous est également organisé avec l'Adjointe au Maire en charge du secteur afin que la famille puisse échanger sur la situation.

En cas de non-paiement, la Commune se réserve le droit d'attribuer la place de l'enfant à une autre famille.

**Des déductions peuvent être appliquées lors de :**

- La fermeture de l'accueil collectif en dehors des périodes prévues dans le règlement (grève ; fermeture pour travaux)
- L'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation
- **Une maladie supérieure à 3 jours avec certificat médical au retour de l'enfant (le délai de carence comprend le 1<sup>er</sup> jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent)**
- Les évictions (liste en annexe)

**Déductions non autorisées :**

- Congés non prévus 15 jours auparavant
- Les 3 jours de carence maladie
- Repas non pris par l'enfant

*Service Internet « Mon compte partenaire CAF »*

Pour information, le service « Mon compte Partenaire CAF » est un service de communication électronique mis en place par la CAF permettant un accès direct à la consultation des dossiers Caf des familles. Seules les informations ressources et le nombre d'enfant à charge peuvent être consultés. Ce dispositif respecte les règles de confidentialité et fait l'objet d'un avis favorable de la CNIL.

Il est important de prévenir la Directrice du multi accueil de tout changement lié à la composition familiale et/ou pour un changement d'ordre professionnel. Ces changements peuvent induire la révision du contrat. Il est donc impératif de les signaler à la Caf pour les intégrer dans « Mon compte partenaire CAF ».

Pour les non-allocataires, une attestation sur l'honneur est demandée.

La révision du contrat sera appliquée à compter du changement de situation dans « Mon compte Partenaire CAF ».

« Mon compte Partenaire CAF » est utilisé pour collecter les ressources et ainsi déterminer le tarif horaire.

#### Article 10. Rupture ou fin de l'accueil :

En dehors du départ de l'enfant à la date prévue en accord avec la Directrice du multi accueil, les motifs de rupture du contrat d'accueil ou de fin de l'accueil peuvent être les suivants :

- Inadaptation durable de l'enfant à la vie collective après avis du médecin de la crèche
- La non-présentation de l'enfant le premier jour de l'adaptation, sauf cas de force majeure justifié
- Deux non-paiements successifs par la famille de la participation financière
- Toute déclaration inexacte concernant l'exercice de l'autorité parentale et de la situation de ressources
- Le non-respect du règlement de fonctionnement et notamment le non-respect des horaires du contrat d'accueil
- Tout comportement perturbateur d'un parent de nature à troubler gravement le fonctionnement de l'accueil
- Sortie définitive (scolarisation, choix personnel...) les parents doivent informer la Directrice du multi accueil par un écrit au moins un mois à l'avance. Ce mois de préavis sera dû par la famille s'il n'a pas été formulé par un écrit.

Fait à Ezanville, le 12 Juin 2023

Le Maire,

Eric BATTAGLIA

## REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DU MULTI-ACCUEIL

Madame, Monsieur .....

Parent (s) ou représentant légal de l'enfant (nom et prénom) .....

Déclarent avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement du service multi-accueil de la ville d'Ezanville, et s'engagent à le respecter.

Fait à Ezanville, le .....

Signatures (précédée de la mention « lu et approuvé »)

La mère

Ou le représentant légal

Le père

Ou le représentant légal

## *Annexe 1 : Barème institutionnel établi par la CNAF*

**Taux d'effort horaire fixé par la CNAF période du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre 2023**

Nombre d'enfants	Taux de participation familiale	
	Accueil collectif et micro-crèche	Accueil familial et parental
1 enfant	0,0619%	0,0516%
2 enfants	0,0516%	0,0413%
3 enfants	0,0413%	0,0310%
4 enfants	0,0310%	0,0310%
5 enfants	0,0310%	0,0310%
6 enfants	0,0310%	0,0206%
7 enfants	0,0310%	0,0206%
8 enfants	0,0206%	0,0206%
9 enfants	0,0206%	0,0206%
10 enfants	0,0206%	0,0206%

Le Barème CAF au 1<sup>er</sup> janvier 2023 :

-plancher : 754.15euros

-plafond : 6000 euros

## *Annexe 2 : Autorisations*

Madame, Monsieur .....

Parent (s) ou représentant légal de l'enfant (nom et prénom) .....

### **Autorisons la structure multi-accueil**

À aider à la prise de médicaments ou à donner un régime alimentaire

#### **Sur prescription médicale**

À transférer notre enfant à l'hôpital par un service d'urgence (Pompiers, SAMU) pour que puisse être pratiquée, en cas d'urgence, toute hospitalisation, intervention chirurgicale, y compris une anesthésie.

À photographier, filmer mon enfant et publier les documents sur diverses publications municipales / locales et le site internet de la Ville ou dans le cadre d'activités liées à la vie du multi-accueil (anniversaire, carnaval etc....) sur la durée du contrat d'accueil de l'enfant.

Fait à Ezanville, le .....

Signature des parents

## *Annexe 3 :*

### MESURES A PRENDRE DANS LES SITUATIONS D'URGENCE

En cas d'accident ou de maladie grave survenant pendant les heures d'accueil :

→ Appeler le 18 ou le 112 donner toutes les informations nécessaires, rester auprès de l'enfant et appliquer les directives des pompiers

Se présenter : Nom, prénom, fonction

Donner clairement :

- L'adresse exacte du lieu de l'accident : nom de la crèche, téléphone
- La nature du problème : expliquer ce qu'il s'est passé, les circonstances, les risques éventuels,
- Le nombre de personnes concernées, l'âge de la victime
- Etat apparent de la victime : consciente ou pas, respire ou non, blessure
- Les premières mesures prises et les gestes pratiqués

### NE PAS RACCROCHER AVANT QUE LES POMPIERS NE LE DEMANDENT

→ Prévenir les parents et leur demander de se rendre à la crèche pour qu'ils puissent accompagner leur enfant

→ Un agent veille à accueillir les pompiers à l'entrée de l'établissement et les accompagne auprès de l'enfant

→ Les autres professionnels prennent en charge le reste du groupe d'enfants en le tenant à l'écart.

→ Si les parents n'ont pas eu le temps d'arriver avant le départ des pompiers, un membre de l'équipe peut accompagner l'enfant à l'hôpital **SI** l'organisation le permet

## **Annexe 4 :**

### **PROTOCOLE DE MESURES PREVENTIVES D'HYGIENE GENERALE**

#### **→L'accueil de l'enfant et de sa famille**

##### **L'enfant :**

A l'arrivée de l'enfant, le déchausser et lui mettre ses chaussons. Il est recommandé d'effectuer un lavage des mains de l'enfant avec le matériel mis à disposition dans le vestiaire.

##### **Les familles :**

Les familles sont invitées à se laver les mains avant d'entrer dans la salle d'éveil pour récupérer leur enfant.

Mettre les sur-chaussures mises à disposition sur le casier de leur enfant

#### **→Les professionnels de la petite enfance**

Les professionnels de l'établissement sont soumis au respect de protocoles d'hygiène générale et renforcée.

**En cas d'épidémie, un dispositif d'accueil plus strict est mis en place, suivant les consignes des autorités de santé**

#### **→L'environnement de l'enfant**

Les jeux et jouets utilisés par les enfants sont nettoyés de façon régulière suivant le référentiel élaboré par l'établissement.

Le linge est attribué à chaque enfant de façon individuelle (gants, bavoir, serviette de change, draps) et est lavé suivant le référentiel établi par l'établissement.

L'ensemble des locaux est nettoyé quotidiennement par l'équipe d'agents d'entretien de la maison de l'enfance suivant le référentiel élaboré avec le service concerné.

**En cas d'épidémie, un dispositif de désinfection plus strict est mis en place, suivant les consignes des autorités de santé.**

→ Les maladies contagieuses

Si un enfant ou un membre de sa famille, fréquentant l'établissement déclare une maladie contagieuse, les parents doivent la déclarer immédiatement à l'équipe afin que toutes les dispositions nécessaires soient prises. Le plan de nettoyage est renforcé.

Les autres familles sont informées par affichage ou par mail de la survenue de cette maladie.

En cas d'épidémie plus importante, des dispositions seront prises, qui suivent les préconisations des autorités de santé.

## *Annexe 5*

### PROTOCOLE DE MODALITES DE DELIVRANCE DES SOINS SPECIFIQUES

Tout traitement donné à la maison doit être signalé à l'équipe.

Conformément à l'article 2 du décret n°2021-1131 du 30 août 2021, l'administration de tout traitement médicamenteux par l'équipe de l'établissement sera soumise aux conditions suivantes :

- Le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical.
- Le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux ont autorisés par écrit l'administration de traitements médicamenteux (cf. « autorisations parentales »)
- Les parents fournissent une ordonnance au nom de l'enfant, précisant les doses à administrer, le rythme des prises, le délai à respecter par rapport aux repas, la date de début et de fin du traitement, le poids de l'enfant. L'équipe se conforme à cette prescription.
- Le traitement est fourni par les parents avec le nom de l'enfant sur chaque boîte ainsi que la date éventuelle d'ouverture. Il est dans sa boîte d'origine, avec la notice et la cuillère-mesure, pipette ou autre moyen de mesure d'origine.
- Les médicaments sont rendus aux parents chaque soir si nécessaire.
- A l'arrivée de l'enfant, le parent confie en main propre les médicaments à une personne de l'équipe. Cette personne note, dans le cahier de transmission le nom du médicament à donner et la durée du traitement. Elle range les médicaments dans l'espace dédié ou dans le réfrigérateur si besoin. Un support (classeur, cahier...) est présent dans l'établissement pour retranscrire tous les actes « paramédicaux ainsi que l'administration de traitement des enfants au jour le jour. Il y sera précisé le nom de l'enfant, la date et l'heure de l'acte, le nom du professionnel ayant réalisé l'acte, le nom et la posologie du médicament le cas échéant.

#### **Projet d'Accueil Individualisé (PAI) :**

Pour tous les enfants ayant des besoins de santé particuliers (présentant un handicap, atteints de maladie chronique...), il est nécessaire de travailler avec la famille et le référent santé accueil inclusif afin d'élaborer un PAI.

Cette démarche a pour objectif de bien connaître les besoins de l'enfant dans son quotidien, afin de faciliter son accueil.

Cette connaissance de besoins particuliers liés à son trouble de santé va déterminer s'il y a nécessité d'établir un protocole de soins. Une formation pourra être délivrée aux agents de l'établissement si nécessaire.

## ANNEXE 6

### PROTOCOLE CONDUITE A TENIR EN CAS DE SUSPICION DE MALTRAITANCE

Selon le Service de Protection de la Jeunesse (SPJ), les mauvais traitements comprennent la négligence grave (malnutrition, manque d'hygiène et de sécurité, carence affective), les violences physiques, les abus sexuels et la cruauté mentale ou violence psychologique. Ces mauvais traitements ont des conséquences sur le développement physique et psychologique de l'enfant. Ils ne sont pas toujours conscients et volontaires de la part des parents ou des professionnels.

1/ La suspicion de maltraitance exercée par des personnes externes à l'établissement (cadre privé)

Le repérage :

#### Des signes physiques :

- Ecchymose : chez un enfant qui ne se déplace pas tout seul, et/ou sur des zones cutanées non habituellement exposées.
- Brûlures : sur des zones habituellement protégées par les vêtements.
- Fractures : multiples d'âge différent. Chez un nourrisson, toute fracture est suspecte en dehors d'un traumatisme à très forte énergie (accident de la voie publique, chute de grande hauteur).
- L'association de lésions de types différents (morsures, griffures, brûlures, ecchymoses, etc.)
- Maltraitance sexuelle (toute atteinte sexuelle commise avec violence, contrainte, menace ou surprise).

Des signes de négligences lourdes : portant sur l'alimentation, le rythme du sommeil, l'hygiène, les soins médicaux, l'éducation, la sécurité au domicile ou en dehors.

Des signes de maltraitance psychologique : troubles des interactions précoces, troubles du comportement lié à un défaut de l'attachement, discontinuité des interactions, humiliation répétées, insultes, exigences excessives, emprise, injonctions paradoxales, violence conjugale

#### Des signes comportementaux de l'enfant :

- Toute modification du comportement habituel de l'enfant pour laquelle il n'existe pas d'explication.
- Un comportement d'enfant craintif, replié sur lui-même, présentant un évitement du regard.
- Un comportement d'opposition, une agressivité, ou au contraire une recherche de contact ou d'affection sans discernement.

#### Des signes comportementaux de l'entourage vis-à-vis de l'enfant :

- Indifférence notoire de l'adulte vis-à-vis de l'enfant (absence de regard, de geste, de parole).

- Parent ou adulte ayant une proximité corporelle exagérée ou inadaptée avec l'enfant.
- Minimisation, banalisation ou contestation des symptômes ou des dires de l'enfant.

Le recueil des faits :

Les professionnels de la petite enfance sont tenus au secret professionnel (art 226-13 du code pénal).

Cependant, la loi du 5 mars 2007 leur permet la communication et le partage d'informations à caractère secret dans l'intérêt de l'enfant.

La directrice recueille les observations de l'équipe, qui doivent être le plus objectives et factuelles possible.

Elle informe la Coordinatrice du service petite enfance.

Elle s'entretient avec la famille en posant des questions ouvertes, sans porter de jugement, pour recueillir des informations qui pourraient expliquer ce qui a été observé ou pour déceler des signes qui doivent alerter.

La cellule de crise :

Elle est composée du référent santé et accueil inclusif, de la Directrice du PSE, de la Directrice du multi accueil, de la Coordinatrice du service petite enfance, de la directrice de l'établissement. Cette cellule a pour objectif d'analyser la situation de l'enfant pour lequel une maltraitance est suspectée et de décider ou non de la rédaction d'une information préoccupante.

Le signalement ou la transmission d'information préoccupante :

Le devoir d'alerter : L'article 434-3 du code pénal prévoit que « toute personne ayant eu connaissance de privation, de mauvais traitements ou d'atteintes sexuelles infligés à un mineur de moins de 15 ans s'expose à des sanctions pénales s'il n'en informe pas les autorités judiciaires ou administratives ».

Un conseil auprès de l'Unité de Promotion de la Santé de l'Aire dracénoise/Fayence, auprès de la Cellule des Établissements d'Accueil de Jeunes Enfants ou auprès de la Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes peut être sollicité selon l'urgence de la situation :

→ Transmission d'information préoccupante

- Rédiger, si besoin, un écrit appelé "information préoccupante"
- Transmettre cette information préoccupante :

À la Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes (la CRIP)

En dehors des heures d'ouverture :

Contactez le 119

2/ La suspicion de maltraitance exercée par des personnes internes à l'établissement (cadre professionnel) :

La maltraitance institutionnelle se définit de la façon suivante : Mauvais traitements envers un enfant par un système de pouvoir, pouvant se présenter sous différentes formes : la maltraitance émotionnelle (violences psychologiques, verbales, violences passives), la maltraitance physique.

- Les maltraitances émotionnelles : c'est l'ensemble des violences psychologiques et verbales qui viennent induire une émotion de peur ou de honte chez l'enfant. Par exemple :
- Crier sur l'enfant, élever la voix
- Le menacer (si tu continues à mordre, je vais le dire à maman ce soir...)
- L'humilier, le ridiculiser (puisque tu manges comme un bébé, tu vas retourner chez les bébés)
- Le punir (puisque tu n'es pas sage, tu vas rester sur le tapis)
- Le mépriser (tu es méchant, tu n'es pas gentil, tu as fait caca : tu sens mauvais...)

Cela peut être également le fait de ne pas répondre aux besoins fondamentaux de l'enfant :

- Le laisser pleurer alors que l'on peut le réconforter
- Le priver de tétine alors qu'il a besoin d'être réconforté
- Ne pas le changer alors qu'il en a besoin
- Forcer l'enfant à manger un aliment
  - Les maltraitances physiques : ce sont des sévices envers l'enfant avec la volonté de lui faire mal.
- Les coups, les ecchymoses, les fractures, les morsures, le syndrome du bébé secoué...
  - Comment les repérer ? :

Il est nécessaire de repérer ce qui favorise la maltraitance afin de la prévenir. La plupart du temps les violences institutionnelles sont favorisées par l'apparition de facteurs de risque. Il est important de savoir les repérer afin de les diminuer, voire de les éliminer :

- Les conditions d'enfermement : repli, manque d'ouverture vers l'extérieur, méconnaissance de la notion de maltraitance institutionnelle, pauvreté du partenariat, absence de sens, pauvreté du projet d'établissement, cloisonnement des unités, manque de formation d'un personnel non qualifié, manque de temps de régulation (analyses des pratiques, réunions d'équipes, débriefings...)
- Confusion des places et des rôles, méconnaissance du cadre juridique
  - Comment les prévenir ?
- Proposer un cadre institutionnel de qualité en proposant un projet d'établissement cohérent en partant des actions de terrain et en valorisant l'ensemble des actions proposées pour les enfants, développant le partenariat, la participation des familles à la vie de l'établissement (sorties, fêtes...).

- Développer la formation des agents quel que soit son statut (CDD, titulaire...) afin d'instaurer un langage commun, et de partager les différentes expériences.
- Être à l'écoute des besoins des professionnels en proposant des réunions hebdomadaires, des temps d'analyses de pratiques avec la psychologue.
- Proposer un cadre de vie qui conditionne le bien-être au travail en axant sur les aménagements de l'espace, le mobilier...

- Comment les traiter ?

Si une maltraitance institutionnelle était repérée le professionnel témoin doit en parler immédiatement avec le professionnel concerné afin de désamorcer la situation et si besoin, prendre le relais auprès de l'enfant concerné. Dans un second temps, il doit en référer à son supérieur hiérarchique qui aura le recul nécessaire pour analyser la situation. Le professionnel sera ensuite reçu et entendu en présence du témoin pour donner son analyse de la situation.

Une fois tous ces éléments recueillis, en fonction de l'importance de la situation, la directrice prendra les mesures nécessaires.

## ANNEXE 6

### PROTOCOLE DES SORTIES ENFANTS

Sous réserve de la réglementation Vigipirate et dans le respect de l'article 2324-43-2 du code de la santé publique :

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

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

Un accord préalable écrit est demandé aux familles après l'admission de l'enfant pour les sorties en dehors de la crèche, pendant les horaires prévus par l'accueil.

Les enfants, sont sous la responsabilité de la directrice qui peut déléguer celle-ci au personnel qualifié, en nombre suffisant.

#### Organisation :

Information aux familles :

- Lors d'une sortie dans la Commune, informer les familles en amont, par écrit et par voie d'affichage sur le lieu de la sortie, l'heure de départ et de retour, les personnes accompagnantes, le mode de transport, les modalités pratiques (jogging, baskets, casquette...)
- Lors d'une sortie en dehors de la Commune, informer les familles en amont par écrit et par voie d'affichage sur le lieu de la sortie, l'heure de départ et de retour, les personnes accompagnantes, le mode de transport, les modalités pratiques (jogging, baskets, casquette...)
- Faire signer une autorisation spécifique pour ce jour-là, reprenant toutes les conditions de la sortie.

#### Documents :

La responsable de la sortie devra préparer :

La fiche de sortie, la liste des enfants présents, la liste des accompagnants, la liste téléphonique des parents, la liste des numéros à joindre en cas d'urgence. Elle devra joindre ces documents au trousseau de sortie. Une copie de la liste des enfants en sortie, et des adultes accompagnants reste dans l'établissement.

### Trousseau de sortie :

Il est nécessaire de prévoir :

- Documents cités ci-dessus
- Téléphone portable chargé
- Doudous et tétines
- Trousse de secours +/- trousse PAI
- Mouchoirs couches et rechanges
- Solution hydroalcoolique
- Eau / gobelets / biberons
- Gilets réfléchissants (pour adultes et enfants)
- Lingettes enfants
- Protections selon la saison (bonnet, casquettes, crème solaire ...)

### Encadrement :

Une sortie nécessite la présence d'au moins deux professionnels, dont un diplômé.

Le rôle des parents, pendant la sortie, doit être bien spécifié : « Ils sont considérés comme des bénévoles faisant partie intégrante de l'équipe, et donc soumis à l'autorité de la professionnelle responsable ». Le parent accompagnant ne peut prendre en charge que son enfant.

En ce qui concerne les stagiaires et les apprentis, la professionnelle référente proposera selon les compétences et l'expérience du stagiaire/apprenti qu'il puisse prendre en charge un ou deux enfants.

Si le trajet se fait à pied, les adultes doivent porter des gilets réfléchissants. Selon ses habitudes, chaque équipe opte pour différents moyens de promenade : poussettes pour les petits qui ne marchent pas ou en tenant la main pour les enfants marchants. Les adultes doivent respecter le code de la route (passages piétons, feux tricolores...).

## ANNEXE 7

### INFORMATIONS PPMS

L'ensemble des établissements d'accueil de jeunes enfants, se doit la mise en place de consignes de vigilance et de sécurité dans le cadre de situations d'urgences particulières.

Le PPMS (Plan Particulier de Mise en Sécurité), assure la mise en sécurité des enfants et des adultes en cas de danger et reprend un ensemble de mesures visant le maintien d'une vigilance constante sur les entrées et sorties dans les établissements.

Il est mis à jour une fois par an.

Toutes les consignes viennent en complément de celles déjà mises en place.

Les professionnels sont formés aux procédures d'évacuation et de confinement pour assurer la sécurité des enfants.

#### Règle d'accès à l'établissement :

- Réserver l'accès aux personnes connues des parents, enfants et professionnels dans la mesure du possible.
- Contrôler visuellement toute entrée, ne pas ouvrir sans avoir identifié la personne
- Rappeler aux familles de bien vérifier la fermeture des portes après leur passage.
- Selon le danger identifié, et en suivant le PPMS de l'établissement les équipes peuvent procéder :
  - Soit au confinement (les enfants et les adultes présents dans l'établissement seront mis à l'abri dans l'espace dédié à cet effet)
  - Soit à l'évacuation (les enfants et les adultes présents dans l'établissement seront évacués et dirigés vers le point de rassemblement identifié au préalable)

## ANNEXE 8

### CONSIGNES DE SECURITE POUR LA SECURITE DE VOS ENFANTS :

En cas d'alerte :

- N'allez pas vers les lieux du sinistre : vous iriez au-devant du danger
- Ecoutez la radio et respectez les consignes des autorités
- N'allez pas chercher vos enfants pour ne pas les exposer ni vous exposer (un Plan de Mise en Sécurité des enfants a été prévu)
- Ne téléphonez pas pour ne pas encombrer les réseaux afin que les secours puissent s'organiser
- Recevez avec prudence les informations n'émanant pas des autorités

Accusé de réception en préfecture  
095-219502291-20230703-DEL-26-2023-DE  
Date de télétransmission : 03/07/2023  
Date de réception préfecture : 03/07/2023