

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

MC « ELS ESQUIROLS » - PALAU-DEL-VIDRE

PRÉAMBULE

I. <u>Identité du gestionnaire</u>	P.5
II. <u>Présentation de la structure</u>	P.5
1. Types d'accueil proposés	P.6
2. Nombre de places d'accueil autorisées par la Protection Maternelle et Infantile	P.6
3. Places d'accueil réservées	P.6
4. Périodes d'ouverture	P.6
5. Périodes de fermeture	P.6
6. Assurances	P.7
III. <u>Présentation de l'équipe</u>	P.7
1. Les fonctions du directeur	P.7
2. Les modalités de la continuité de la fonction de direction	P.7
IV. <u>Conditions et modalités d'admission, d'arrivée, et de départ des enfants</u>	P.8
1. Conditions d'admission	P.8
2. Constitution du dossier d'inscription	P.9
3. Période de familiarisation	P.10
4. Démarche d'accueil des enfants en situation de handicap et/ou avec des besoins particuliers	P.10
5. Modalités de conclusion du contrat d'accueil	P.10
6. Absences	P.11
a. Absences pour raison de santé	P.11
b. Absences à la demande des responsables légaux	P.12
c. Absences à la demande du gestionnaire	P.12
7. Conditions d'arrivée et de départ de l'enfant	P.12
V. <u>Modalités d'information et de participation des parents à la vie de la structure</u>	P.13
VI. <u>Vie quotidienne dans la structure</u>	P.14
1. Les soins, l'hygiène et la sécurité	P.14
a. Les soins	P.14
b. Hygiène et sécurité	P.15
2. La fourniture des couches et des repas par la structure	P.15
3. L'organisation de la structure	P.16

VII.	<u>Les modalités concernant la participation financière des familles</u>	P.16
1.	Le tarif horaire et le montant total de la participation des familles	P.16
2.	Les ressources prises en compte	P.17
3.	Les justificatifs de ressources	P.17
4.	L'Application du plancher et du plafond de ressources	P.17
	a. Application du plancher mensuel	P.18
	b. Application du plafond mensuel	P.18
5.	Calcul du montant de la participation familiale	P.18
	a. Accueil régulier	P.18
	b. Accueil occasionnel	P.19
	c. Accueil d'urgence	P.20
6.	Tarifs particuliers quel que soit le type d'accueil	P.20
	a. Tarif « Unique »	P.20
	b. Majoration	P.20
VIII.	<u>Modalités de paiement</u>	P.20
1.	Période de familiarisation	P.20
2.	Accueil occasionnel ou d'urgence	P.20
3.	Accueil régulier	P.21
4.	Facturation	P.21
5.	Mode de paiement	P.21
6.	Lieu de paiement	P.21
7.	Justificatifs fournis à la famille	P.21
8.	Rupture de contrat d'accueil	P.21
9.	Paieement et Impayés	P.22
IX.	<u>Informations recueil données à fin statistique</u>	P.22

ANNEXES

Annexe 1 - Rappel des textes réglementaires

P.23

Annexe 2 – Protocoles réglementaires

1. Protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence P.24

2. Protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générales et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou tout autre situation dangereuse pour la santé P.25

3. Protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure P.26

4. Protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant P.27

5. Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif, telles que visées à l'article R. 2324-43-2 P.29

Le règlement de fonctionnement a été élaboré par la Micro-Crèche (MC) « Els Esquirols ». Il précise les modalités d'organisation et de fonctionnement de l'établissement. Il définit les actions, les responsabilités, les éléments contractuels entre les familles et la structure.

PRÉAMBULE

La micro-crèche, gérée par la Communauté de Communes Albères Côte Vermeille Illibérus (CC ACVI), assure, pendant la journée, un accueil collectif, régulier et occasionnel, d'enfants de moins de 6 ans. Cet établissement fonctionne conformément :

- Aux dispositions relatives aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans prévues par le Code de la Santé Publique,
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, formalisées dans une convention conclue au titre du versement de la prestation de service et intégrant un engagement à respecter la "Charte de la laïcité de la branche Famille avec ses partenaires",
- Dans le respect de la « Charte nationale pour l'accueil du jeune enfant »
- Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

I. Identité du gestionnaire

Dénomination du gestionnaire : Communauté de Communes Albères Côte Vermeille Illibérus

Responsable légal : Monsieur Antoine PARRA, Président de la Communauté de Communes

Coordonnées : Pôle Enfance - Jeunesse / Service Petite Enfance

3 Impasse de Charlemagne B.P. 90103

66704 ARGELES-sur MER Cedex

☎ 04.68.81.85.69 / 04.68.95.21.99 / 06.85.20.28.73.

II. Présentation de la structure

La MC « Els Esquirols » est un établissement d'accueil collectif qui assure pendant la journée l'accueil des enfants âgés de 10 semaines à 4 ans (pouvant aller jusqu'à 6 ans sous dérogation), dont les parents sont domiciliés prioritairement sur la CC ACVI.

1. Types d'accueil proposés

- ❖ L'accueil régulier afin de répondre aux besoins connus à l'avance et récurrents (ex. 2h par semaine avec régularité sur une demi-journée spécifique)
- ❖ L'accueil occasionnel qui concerne des besoins connus à l'avance, ponctuels et non récurrents (ou des besoins pouvant être satisfaits compte tenu de places ponctuellement vacantes),
- ❖ L'accueil d'urgence pour faire face à des besoins ne pouvant être anticipés, et ayant un caractère exceptionnel ou d'urgence (parents en difficulté, hospitalisation, reprise d'un travail ou d'une formation etc.)

2. Nombre de places d'accueil autorisées par la Protection Maternelle et Infantile

La capacité d'accueil de l'établissement est de 10 places pour des enfants âgés de 10 semaines à 4 ans. L'accueil des enfants peut aller jusqu'à 6 ans sous dérogation.

3. Places d'accueil réservées

Conformément aux articles L214-7 et D214-7 du Code de l'action sociale et des familles, 1 place pour 20 est réservée pour l'accueil d'enfants de familles en situation d'insertion. Cette structure accueille également des enfants âgés de moins de 6 ans en situation de handicap, selon des modalités définies avec la famille. Pour les enfants de 4 à 6 ans une autorisation de la PMI peut être demandée.

4. Périodes d'ouverture

La MC « Els Esquirols » est ouverte : du lundi à vendredi de 7h30 à 18h30. Toutefois, il est demandé aux familles de venir chercher leur enfant 10 minutes avant la fermeture afin de permettre la communication et l'échange autour de l'enfant dans de bonnes conditions entre les parents et l'équipe.

5. Périodes de fermeture

Deux périodes de fermeture sont organisées chaque année :

- ❖ Deux semaines pendant les vacances scolaires de Noël ;
- ❖ Trois semaines au mois d'août ;
- ❖ Deux jours pour journées pédagogiques des professionnels ;
- ❖ Le vendredi qui suit le jeudi l'Ascension.

L'EAJE d'Argelès-sur-Mer peut proposer un accueil pour les familles qui le nécessitent selon le nombre de places disponibles. Afin de bénéficier d'un accueil pour votre enfant sur cette structure, vous devrez en faire la demande écrite auprès de la Directrice de votre EAJE, et ce avant le 15 avril. Toute demande passée ce délai ne sera pas prise en compte. La réponse à votre demande aura lieu au plus tard début juin, après la confirmation des absences pour congés des enfants accueillis à Argelès-sur-Mer. Afin de valider votre inscription, vous devrez prendre contact directement avec la Directrice de l'EAJE d'Argelès-sur-Mer. Une visite et un temps de familiarisation sur la structure seront alors organisés.

6. Assurances

Une assurance en responsabilité civile a été contractée pour la structure auprès de SMACL, 541, avenue Salvador Allende 79031 NIORT cedex 9 sous le numéro de contrat « 93487 R ».

Les responsables légaux (Article L. 227-4 du Code de la santé publique, et de l'action sociale et des familles) sont tenus de souscrire une assurance responsabilité civile afin de garantir les risques corporels que pourraient causer ou subir leurs enfants durant leur accueil dans les structures.

Pour toute perte d'objet, détérioration ou vol de poussettes des familles dans les locaux de l'établissement, la structure ne saurait être tenue pour responsable.

La présence des parents dans les locaux de l'EAJE dégage la responsabilité de la CC ACVI envers l'enfant confié. Les parents sont aussi responsables des personnes mineures, les accompagnants au sein des structures après autorisation de la direction, ou lors d'une animation organisée par le service. Ils doivent ainsi rester vigilants lorsque d'éventuels frères et sœurs les accompagnent après autorisation du responsable de la structure.

III. Présentation de l'équipe

1. Les fonctions du directeur / référent technique

Le directeur de la structure est garant de l'organisation et de la gestion de la MC. Il fait appliquer les dispositions du présent règlement de fonctionnement. Responsable de la qualité du travail de son équipe auprès des enfants et de l'accueil réservé aux parents, il coordonne l'ensemble des actions éducatives et impulse le projet d'établissement.

Il est le premier interlocuteur pour toutes questions concernant le fonctionnement de l'établissement qui accueille votre enfant ainsi que pour échanger sur la vie de votre enfant au sein de la structure.

2. Les modalités de la continuité de la fonction de direction

Conformément à l'article R 2324-36 du code de la santé publique (modifié par Décret n°2021-1131 du 30 août 2021-art7), en l'absence de la personne habituellement chargée des fonctions de direction, la continuité de ces fonctions est assurée par une personne titulaire des diplômes requis par la réglementation et disposant d'une expérience professionnelle d'une année auprès de jeunes enfants.

Un protocole a été établi pour la structure.

IV. Conditions et modalités d'admission, d'arrivée, et de départ des enfants

1. Conditions d'admission

Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent unique, ni de durée de présence, ni de fréquence n'est exigée.

Un certificat d'aptitude à la vie en collectivité sera demandé aux parents, précisant le statut vaccinal à jour de l'enfant.

L'attribution des places est statuée lors d'une commission annuelle en présence du Président de la Communauté de Communes, des élus communautaires ainsi que des responsables du service Petite Enfance. A l'issue de la commission, un courrier est envoyé aux familles dans un délais d'environ 15 jours.

Certains critères de priorisation sont définis dans l'attribution des places tels que : la domiciliation prioritairement sur la CC ACVI, une adéquation de la demande (jours souhaités et amplitudes journalières d'accueil) avec les places disponibles, la date de constitution de pré-inscription auprès de la structure.

D'autres critères peuvent également être pris en compte : la situation familiale de l'enfant, un enfant en situation de handicap, une demande des partenaires (PMI, CAMPS), un enfant aîné de la fratrie fréquentant encore la structure.

La personne qui inscrit l'enfant doit obligatoirement exercer l'autorité parentale.

Les enfants des familles en vacances sur le territoire pourront être admis sous réserve de places disponibles

Les familles, qui souhaitent inscrire leur enfant dans un établissement d'accueil du jeune enfant communautaire, doivent obligatoirement prendre rendez-vous auprès du Relais Petite Enfance (RPE), guichet unique d'informations.

A l'issue de ce rendez-vous, les familles pourront contacter la structure de leur choix pour finaliser la pré-inscription. Cette dernière est possible à compter du sixième mois de grossesse ou de la décision attribuant la garde de l'enfant en vue de son adoption.

Suite à cette pré-inscription les familles recevront un courrier au mois d'avril afin de constituer le dossier de passage en commission. Ce dernier devra être remis en main propre à la responsable de la structure. La préinscription ne vaut pas l'admission de l'enfant en structure mais elle permet l'enregistrement pour le passage en commission.

Un deuxième courrier sera envoyé suite à la délibération de la Commission statuant de la décision prise. Les parents devront alors contacter la responsable de la structure afin de finaliser les modalités d'inscription.

2. Constitution du dossier d'inscription

Informations et documents à présenter obligatoirement avant l'entrée de l'enfant dans la structure :

- Livret de famille ou acte de naissance
- Présentation du justificatif d'identité de l'adulte confiant l'enfant
- Éventuelle ordonnance du Tribunal (Autorité parentale, garde d'enfant)
- Justificatif de moins de deux mois de domiciliation principale sur la CC ACVI
- Numéro d'allocataire (CAF, MSA ou régimes particuliers), si la famille est allocataire et/ou bénéficiaire de prestations familiales ou références du régime particulier de prestations familiales
- Déclaration de ressources N-2 pour les non-allocataires de la Caf des Pyrénées-Orientales
- Éléments justificatifs de : Perception de l'une de ces aides financières : du revenu de solidarité active (RSA) et/ou de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (Aeeh), ou copie de l'écran CDAP comportant la mention AEEH
- Mise en œuvre d'une démarche de détection de la situation de handicap de l'enfant selon l'un des 4 types de parcours retenus par la réglementation
- Documents relatifs à la santé (Carnet de santé de l'enfant et carnet de vaccinations)
- Informations concernant un éventuel régime alimentaire particulier
- Certificat d'aptitude de l'enfant à la vie en collectivité établi par son médecin précisant : le statut vaccinal obligatoire à jour de l'enfant et la conduite à tenir en cas de fièvre supérieure ou égale à 38,5°C valable un an
- Formulaires dûment complétés du dossier d'admission de l'enfant : disponible sur le site www.acvi.com
- Autres documents : en cas de situation exceptionnelle (ex. pandémie Covid-19) d'autres types de justificatifs seront susceptibles d'être demandés au regard des dispositions réglementaires spécifiques.

Tout changement de coordonnées ou de situation familiale et/ou professionnelle est à signaler au responsable de la structure.

Tout responsable légal, qui a complété dans la fiche de renseignements que l'enfant bénéficie d'un suivi complémentaire et / ou d'un Projet Personnel de Scolarisation (PPS) si l'enfant a plus de 3 ans, sera invité à rencontrer un responsable de la structure et le Pôle Ressources Hand'avant 66 (PRH66 - Facilite l'accueil des enfants à besoin particulier - Accompagne et Sensibilise les équipes). Une rencontre sera également organisée avec au minimum un responsable légal dès lors que l'enfant bénéficie d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI). Tout responsable légal prenant rendez-vous, pourra également s'entretenir avec un responsable de l'accueil pour préparer, respecter et adapter, le projet d'accueil mis en place avec et pour l'enfant.

3. Période de familiarisation

Une période de « familiarisation » est organisée la semaine précédant le début du contrat. Elle correspond aux premières heures d'accueil de l'enfant et permet à ce dernier et à sa famille de découvrir son nouvel environnement.

Ces « heures de familiarisation » sont planifiées durant une heure par jour en présence des parents sur 4 jours puis un temps seul sans la présence des parents la cinquième journée.

Deux heures de familiarisation sont déduites de la facture mensuelle.

4. Démarche d'accueil des enfants en situation de handicap et/ou avec des besoins particuliers

En vue de généraliser l'accueil des enfants en situation de handicap en conformité avec la loi du 11 février 2005 « égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées » et d'être garant du respect de leur droit d'accès aux EAJE, la CC ACVI a officialisé son partenariat avec le PRH66. Le pôle est géré par l'association les FRANCAS et l'association SOLIDARITÉ PYRÉNÉES pour accompagner les équipes de professionnels de la petite-enfance après accord préalable des parents ou d'un responsable légal.

La CC ACVI s'est engagée en s'appuyant sur les préconisations du PRH 66 à faciliter l'expression des familles, définir un interlocuteur privilégié par structure pour garantir la continuité éducative, prévoir des temps dédiés avec les équipes des structures en fonction des situations et garantir avec le responsable de l'EAJE la mise en œuvre d'un protocole d'accompagnement, appelé PIAM (Projet d'Inscription dans un Accueil de Mineurs). Les actions sont gratuites pour les familles et le PRH 66 agit en partenariat avec la SDJES, l'ARS Occitanie, le CD 66 via la PMI, la CAF des PO, la MSA Grand-Sud, la CPAM, la MDPH et la Communauté 360.

Contact PRH 66 : 04 68 55 93 69 - handavant@prh66.fr

5. Modalités de conclusion du contrat d'accueil

L'engagement conjoint est formalisé par un contrat signé par les deux parents et le représentant de l'établissement. La conclusion du contrat est obligatoire pour tout accueil régulier quels qu'en soient sa durée et sa fréquence. Il prend effet au terme de la période de familiarisation qui est organisée selon des modalités spécifiques (cf. ci-avant).

Le contrat d'accueil précise les temps de présence réservés sur une période en mentionnant les jours, heures d'arrivée et de départ de l'enfant, ainsi que le volume horaire de congés demandés par les parents.

La planification des présences régulières est établie en fonction des attentes de la famille et des possibilités offertes par la structure. Le contrat d'accueil est signé pour une durée d'un an maximum ; il est cependant possible de le conclure pour une période plus courte, en fonction du besoin exprimé par la famille ou des modalités d'organisation de la structure. Les changements qui surviennent après l'inscription (variation des contraintes horaires de la famille, contrat inadapté aux heures de présence réelle de l'enfant, changement de situation familiale etc.) donnent lieu à la conclusion d'un nouveau contrat ; les modifications doivent cependant rester exceptionnelles.

Si les parents de l'enfant accueilli sont séparés un contrat est établi pour chacun des parents en fonction de la situation familiale actualisée propre à chacun d'eux : constitution de la famille et ressources spécifiques à chaque foyer. En cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte. La charge de l'enfant doit être prise en compte pour les 2 foyers. Les modalités de calcul sont identiques qu'il y ait, ou non, un partage des allocations familiales.

Tout enfant selon ses besoins et/ou son comportement pourrait nécessiter des modalités d'accueil pour garantir la sécurité physique, morale et affective de l'enfant et/ou du groupe d'enfants dans lequel il évolue. Ces modalités d'accueil ne sont pas figées et sont complémentaires au contrat d'accueil. Après signature de chacune des parties, le document formalisant les modalités pourra être réajusté au regard : de son comportement, de l'évolution des besoins particuliers de l'enfant, de la présence d'un accompagnant complémentaire à l'équipe. Dans le cas où l'enfant bénéficie d'un suivi complémentaire et/ou d'un Projet Personnel de Scolarisation (PPS) et/ou d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) : l'envoi d'une copie peut permettre, selon la situation, au PRH66 d'envisager une offre complémentaire au regard des attentes des responsables légaux. De nouvelles préconisations peuvent également être élaborées entre PRH66 et l'équipe de la structure voire d'autres professionnels intervenant auprès de l'enfant.

6. Absences

Bien que leur place soit réservée, il est important que les familles signalent les absences pour permettre aux enfants inscrits sur la liste d'attente de pouvoir ponctuellement bénéficier de la place libérée.

a. Absences pour raison de santé

En cas d'absence pour raison de santé, un abattement proportionnel à la participation financière sera réalisé, sur présentation d'un certificat médical ou d'hospitalisation, dans les conditions suivantes :

- ❖ Dans la cas d'une maladie sans hospitalisation, le remboursement interviendra à partir du quatrième jour soit une carence de trois jours ;

Exemple : si votre enfant est absent à compter d'un lundi pour une semaine, les lundi, mardi et mercredi seront facturés mais les jeudi et vendredi ne le seront pas. Si votre enfant est absent un vendredi pour une semaine, seul le vendredi sera facturé puisque les samedi et dimanche (2^{ème} et 3^{ème} jour calendaires) ne le sont jamais.

- ❖ Dès le premier jour, en cas d'hospitalisation, sur présentation du certificat d'hospitalisation ;
- ❖ Dès le premier jour, en cas de maladie appartenant à la liste des maladies à éviction obligatoire réglementaire, sur présentation du certificat médical. Tout autre motif d'éviction ne sera pas pris en compte.

La déduction en cas d'éviction ne concerne que les 11 pathologies ci-après : Angine à streptocoque, coqueluche, Hépatite A, Impétigo, Infections invasives à méningocoques, oreillons, rougeole, scarlatine, tuberculose, gastro-entérite à Escherichia coli, Gastro-entérite à Shigelles.

La prise en compte de l'absence pour raison de santé s'opère sur tous les jours du calendrier (du lundi au dimanche).

Pour la réintégration de l'enfant après une absence maladie, aucun certificat de non-contagion ne sera demandé.

b. Absences à la demande des responsables légaux

Lors de la contractualisation du contrat, un nombre d'heures d'absences déductibles (congés) est défini en fonction des besoins des familles. Toutefois, pour qu'une absence soit déductible, les responsables légaux devront avertir par écrit (formulaire spécifique, mail etc.) la structure au minimum 10 jours à l'avance. De manière exceptionnelle, ce délai peut être ramené à 48h en accord avec le responsable de la structure.

Ces absences seront déduites sur la facture du mois concerné.

c. Absences à la demande du gestionnaire

Dans le cadre de journées pédagogiques ou en cas d'impossibilité d'accueil par le gestionnaire, les heures réservées seront déduites sur la base du tarif horaire découlant de la participation financière.

Toute absence non motivée de plus de 15 jours consécutifs annule l'annulation de l'inscription et la structure sera en droit d'utiliser la place vacante pour l'accueil d'un autre enfant. L'enfant pourra être admis à nouveau à l'issue d'une nouvelle procédure d'inscription, selon la possibilité d'accueil dans la structure.

7. Conditions d'arrivée et de départ de l'enfant

Un badge magnétique gratuit est remis à chaque famille lui permettant d'entrer dans la structure de manière sécurisée et autonome. En cas de perte ou de vol, il est nécessaire de prévenir le responsable de la structure afin de démagnétiser et remplacer le badge.

Lors de l'arrivée et le départ de l'enfant un pointage sur l'écran tactile est obligatoire, il permet de valider la présence de l'enfant au sein de l'établissement. Il est également lié à la facturation mensuelle.

Les enfants partent avec leurs responsables légaux ou en cas d'empêchement, avec une personne majeure désignée par ceux-ci sur autorisation écrite. Toute personne nommée devra pouvoir justifier de son identité avant que l'enfant ne lui soit effectivement confié. Une pièce d'identité sera demandée. En aucun cas, une personne mineure ne pourra reprendre l'enfant confié à la structure, quel que soit son lien de parenté (sauf s'il s'agit des responsables légaux de l'enfant). En cas de séparation des représentants de l'autorité parentale, le personnel de la structure respectera scrupuleusement la loi en vigueur ainsi que les décisions prises par le Juge aux Affaires Familiales en matière de droit de visite, droit de garde.

Pour toute absence, retard non prévu dans un délai d'une heure après le début du contrat, le responsable de la structure sera en droit d'attribuer la place à un autre enfant.

Pour tout retard ou indisponibilité des parents à venir chercher leur enfant à l'heure prévue, la famille doit avertir l'établissement le plus rapidement possible afin de garantir la bonne organisation de la structure et la sécurité affective de l'enfant. Si les personnes autorisées à reprendre l'enfant, ne se sont pas présentées à la fermeture de l'établissement, le responsable serait dans l'obligation, de prévenir les autorités judiciaires : « appel police municipale, police nationale ou gendarmerie afin de rechercher les parents et de prendre les décisions adaptées à la situation de l'enfant et de la famille »

Les formalités relatives au départ définitif, correspondant à une rupture de contrat d'accueil d'enfant avant le terme de la période d'engagement :

- Sur demande des parents : une demande écrite (courrier, e-mail, formulaire) doit être adressée à la responsable de la structure, la famille devra alors s'acquitter de la somme due à la date du dernier jour d'accueil effectif de l'enfant. Un préavis de 1 mois sera toutefois obligatoire.
- Sur décision motivée du gestionnaire : dans ce cas, la somme due par la famille cesse à la date du dernier jour d'accueil effectif de l'enfant.

En dehors du départ de l'enfant à la date prévue en accord avec le responsable d'établissement, les motifs d'exclusion définitive de l'accueil, et ce à effet immédiat, peuvent être :

- Le non-respect du contrat d'accueil
- La non-présentation des documents demandés par la direction
- Tout comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler gravement le fonctionnement de l'établissement
- Tout comportement pouvant mettre en danger la sécurité des enfants des familles ou des personnels de l'établissement, la décision sera immédiatement exécutoire.
- Le non-respect du règlement de fonctionnement de l'établissement
- L'absence non motivée ou non signalée à compter du 16^{ème} jour. Le Gestionnaire, après avoir informé la famille par courrier, disposera de la place restée vacante.
- Le non-respect de tout agent du service, par infraction à l'occasion ou en raison de ses fonctions ou dégradation/détérioration de ses biens (Victime de menaces, violences, voies de fait, injures ou diffamations subies dans le cadre de ses fonctions).

V. Modalités d'information et de participation des parents à la vie de la structure

L'instauration d'une relation de confiance et de respect mutuel entre les parents et l'équipe est essentielle dans l'accueil de l'enfant. Ainsi pour faire le lien entre la vie de l'enfant dans son environnement familial et son accueil dans la structure des échanges entre parents et équipe éducative sont organisés sous la forme suivante : cahier de transmissions, échanges oraux, mise en place d'un référent par unité de vie.

Les informations relatives aux objectifs éducatifs, au programme d'activités, aux menus, aux événements particuliers etc. sont diffusés à l'aide de plusieurs canaux de communication (affichage, mail, transmissions orales).

Les familles sont conviées, à des réunions organisées avec l'équipe pouvant associer des intervenants extérieurs ainsi qu'aux rencontres festives et lors d'activité en extérieur.

Des passerelles avec l'école maternelle peuvent être organisées au sein de la structure. Le cas échéant une autorisation spécifique vous sera demandée.

L'utilisation des téléphones portables est interdite à l'intérieur de la structure. Il est également rappelé qu'il est interdit de fumer ou devapoter devant et dans l'enceinte de l'établissement.

VI. Vie quotidienne dans la structure

Dans l'intérêt du bien-être de l'enfant et dans un souci de transparence, il est demandé aux parents de transmettre les informations utiles aux personnels, à son arrivée :

- ❖ Etat de santé de l'enfant
- ❖ Administration de médicaments
- ❖ Changement dans l'environnement de l'enfant
- ❖ Tout changement de coordonnées téléphoniques des personnes à contacter en cas d'urgence
- ❖ La personne autorisée à venir chercher l'enfant

1. Les soins, l'hygiène et la sécurité

a. Les soins

- ❖ *Le Référent Santé et Accueil Inclusif (RSAI)*

Conformément à l'article R.2324-39 du décret n°2021-1131 relatif aux assistants maternels et aux EAJE, un RSAI intervient dans chaque établissement. Il travaille en collaboration avec l'équipe pluridisciplinaire de la structure (infirmières, médecin, psychologue etc.), les professionnels du service départemental de la protection maternelle et infantile et les autres acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap. Il peut, avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant, consulter le médecin traitant de celui-ci.

- ❖ *L'administration de soin ou de traitements médicaux*

Les médicaments sont prioritairement administrés par les responsables légaux en dehors des horaires d'accueil. Toutefois, les médicaments ou les soins spécifiques qui devront être délivrés pendant l'accueil de l'enfant devront obligatoirement être accompagnés d'une prescription médicale conforme. En dehors de ce cadre, aucun traitement ou soins ne sera donné à l'enfant (y compris l'homéopathie, la phytothérapie, les huiles essentielles etc.) excepté dans le cadre d'un projet d'accueil individualisé ou d'un protocole d'urgence.

Par ailleurs, l'administration de médicaments ou de soins spécifiques devra être compatible avec le bon fonctionnement de la structure.

Les professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure, peuvent intervenir en cas de besoin, et cela, en accord avec la responsable de la structure.

- ❖ *Maladies*

La survenue d'une maladie chez votre enfant peut entraîner une suspension de l'accueil si cette maladie présente un risque de contagion pour les autres enfants et/ou qu'elle nécessite des soins ou une surveillance, incompatibles avec l'accueil des autres enfants.

Toutefois, la responsable de la structure en coordination avec le RSAI et/ou le médecin attaché à la collectivité pourront en regard des conclusions médicales, des documents fournis et de l'état clinique de votre enfant refuser l'accueil de votre enfant.

Lorsqu'une maladie contagieuse grave survient dans l'établissement, la responsable de la structure, le RSAI et le Médecin attaché, après accord de l'Administration et Services sanitaires, prennent toutes les mesures prophylactiques qu'ils jugent nécessaires : désinfection, suspension des admissions, évictions, prélèvements, fermeture de l'établissement etc.

❖ *Vaccinations*

Conformément à l'article R3111-8 du code de la santé publique, vous devrez fournir le carnet de santé de votre enfant pour son admission. De plus, et ce afin de tenir à jour la fiche santé de l'enfant, ce carnet de santé pourra être demandé tout au long de son accueil dans la structure.

En cas de non-respect des vaccinations obligatoires en vigueur, l'alinéa II. de l'article R3111-8 du code de la santé publique sera appliqué.

b. Hygiène et sécurité

L'hygiène et la conformité des locaux et matériaux sont assurées par le personnel sous contrôle des services spécifiques (P.M.I., services vétérinaires, incendie etc.)

Le port de bijoux et/ou objets (colliers, boucles d'oreille, chaînes, barrettes, attache-sucettes etc.) présentant un danger pour l'enfant est interdit. La direction de la structure décline toute responsabilité en cas de perte ou de détérioration de bijoux ou de jouets apportés par les enfants après les lui avoir retirés.

L'ensemble des portes de la structure doivent être soigneusement refermées à chaque passage, engageant la responsabilité de tous. Il est également interdit d'ouvrir la porte aux personnes non connues de la structure.

Toutes personnes ne se soumettant pas aux règles de sécurité se verra refuser l'accès à la structure. Le responsable peut refuser de laisser l'enfant à son parent ou à la personne autorisée, si celle-ci présente un état mettant en doute la sécurité de l'enfant. Dans ce cas, le responsable de la structure préviendra l'autre parent ou toute personne autorisée.

2. La fourniture des couches et des repas par la structure

La structure fournit les repas, les couches et les produits d'hygiène. Leur coût est compris dans le montant de la participation familiale. Toutefois, les parents ont la possibilité de fournir leurs propres couches et/ou produits d'hygiène s'ils le souhaitent. Aucune réduction de leur participation financière ne sera appliquée. Il en est de même pour les repas, leur fourniture dans le cadre d'un projet d'accueil individualisé (PAI) ne donne lieu à aucune réduction de la participation financière.

Les repas sont livrés en liaison froide. Seul le lait infantile doit être fourni par les parents. La boîte de lait devra alors être obligatoirement non ouverte, et les parents seront chargés de son renouvellement. Les mères qui le souhaitent ont la possibilité soit d'allaiter leur enfant dans la structure soit d'amener le lait en respectant les conditions précisées par le protocole spécifique de la structure. Dans le cadre de la diversification alimentaire, l'introduction de nouveaux aliments est laissée aux soins des parents. Dans le cadre d'un événement festif les familles pourront apporter des gâteaux industriels.

L'enfant devra avoir pris son petit déjeuner ou son biberon avant son arrivée dans l'établissement.

3. L'organisation de la structure

Un projet pédagogique détaillant les axes pédagogiques et éducatifs de la structure (projets, sorties, partenariats, participation à la vie de la structure par les familles) est consultable au sein de l'établissement

Conformément au décret n°2021-1131 du 30 août 2021, le taux d'encadrement applicable lors des sorties à l'extérieur de l'établissement est de deux professionnels minimum et garantit au total un rapport d'un professionnel pour cinq enfants maximum. Pour les micro-crèches, ces dispositions s'appliquent à partir de quatre enfants accueillis simultanément.

VII. Les modalités concernant la participation financière des familles

La participation demandée à la famille couvre la prise en charge totale de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure. Elle correspond à un tarif horaire commun à tous les types d'accueil (régulier, occasionnel, d'urgence) proposés au sein de l'EAJE.

Elle est calculée dès le premier mois de fréquentation et est revue annuellement et lors d'une modification de contrat ou d'un changement de situation (enfant supplémentaire, séparation, reprise de vie commune etc.).

1. Le tarif horaire et le montant total de la participation des familles

Le tarif horaire pour chaque enfant est défini par un taux d'effort (barème national obligatoire – défini par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales - Cnaf) appliqué aux ressources mensuelles (1/12^{ème} du total annuel) de la famille et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales. Ainsi :

$$\text{Tarif horaire} = \text{ressources mensuelles} \times \text{taux d'effort}$$

Le tarif horaire est révisé chaque année au 1^{er} janvier suite à l'actualisation, par la CNAF, du barème national et en prenant en compte les ressources N-2 de la famille.

La présence dans la famille d'un enfant bénéficiaire de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (Aeeh), même si ce dernier n'est pas accueilli au sein de la structure, induit l'application du taux d'effort immédiatement inférieur pour la famille. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfant à charge et en situation de handicap dans le foyer. Exemples :

- Une famille de 2 enfants, dont l'un est bénéficiaire de l'Aeeh, bénéficie d'un taux d'effort applicable à une famille de 3.
- Une famille de 2 enfants, dont les 2 sont bénéficiaires de l'Aeeh, bénéficie d'un taux d'effort applicable à une famille de 4 enfants.

Dans le cas d'une garde alternée, la situation propre à chaque foyer est à prendre en compte (composition et ressources), conformément à la circulaire Cnaf 2019-005. Un contrat spécifique pour chaque parent est établi.

Le montant total de la participation familiale est calculé en fonction de la durée de présence de l'enfant dans la structure. Pour l'accueil occasionnel ou d'urgence la durée effective de présence est prise en compte, en revanche pour l'accueil régulier, c'est la durée prévue au contrat qui est prise en compte.

2. Les ressources prises en compte

Ce sont les ressources applicables pour l'octroi des prestations familiales, à savoir relatives à l'année N-2 et déterminées de la façon suivante :

- Cumul des ressources nettes telles que déclarées perçues par l'allocataire, son conjoint, concubin ou pacsé au cours de l'année de référence
- Prise en compte des abattements/neutralisations sociaux en fonction de la situation des personnes le cas échéant
- Déduction des pensions alimentaires versées, mais les frais réels et les abattements fiscaux ne sont pas déduits.

3. Les justificatifs de ressources

- ❖ Pour les familles allocataires de la Caf des Pyrénées-Orientales : consultation des ressources via le service Consultation des Données Allocataires Partenaires (CDAP), sur le site Internet www.caf.fr. La copie CDAP sera conservée pendant 4 ans dans le dossier des familles.
- ❖ Pour les familles ressortissantes de la Mutualité Sociale Agricole (MSA) : consultation des ressources via le service MSAPRO.
- ❖ Pour les foyers non-allocataires de la Caf des Pyrénées-Orientales ou de la MSA : détermination du montant de ressources à retenir à partir de l'avis d'imposition de l'année (N-2).

Dans les 3 cas, les familles doivent informer l'EAJE des éventuels changements de situation. À défaut de produire les documents nécessaires, la participation financière sera calculée sur la base du prix plafond, jusqu'à réception des documents, et ce sans effet rétroactif.

4. L'application du plancher et du plafond de ressources

Les ressources sont prises en compte dans la limite d'un plancher et d'un plafond mensuels par foyer, fixés annuellement par la Cnaf.

a. Application du plancher mensuel

Selon le nombre d'enfants effectivement à charge du foyer, le plancher mensuel est appliqué dans 3 types de situations :

- En cas d'absence de ressources (ressources nulles),
- Pour les familles dont les ressources sont inférieures au montant-plancher,
- Pour les foyers non-allocataires de la Caf et n'ayant aucun moyen de preuve concernant les justificatifs et pour lesquelles un accompagnement social est préconisé (*instruction technique Cnaf 2019-138 du 31 juillet 2019*),

En appliquant le pourcentage propre à un foyer comptant un seul enfant, quel que soit le nombre de ceux constituant le foyer : uniquement pour les familles dont l'enfant est confié à l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE)

b. Application du plafond mensuel

En cas de ressources supérieures à son montant et pour les familles non allocataires ne souhaitant pas transmettre leurs justificatifs de ressources.

Le taux d'effort en fonction du nombre d'enfants à charge du foyer est à appliquer également aux montants « plancher » et « plafond ».

5. Calcul du montant de la participation familiale

Si le tarif horaire est identique quel que soit le type d'accueil (application du taux d'effort national aux ressources du foyer), le mode de calcul du montant total de la participation familiale est propre à chaque type d'accueil.

a. Accueil régulier

Pour l'accueil régulier, les heures facturées résultent du contrat négocié sur la base des besoins de la famille pour une durée pouvant aller jusqu'à un an.

Deux méthodes sont possibles pour le calcul pour la participation mensuelle des familles. Dans les deux cas, au-delà de la prévision contractualisée, des heures complémentaires (présence non prévue) peuvent s'ajouter aux heures prévues au contrat et des règles relatives aux présences déductibles sont édictées.

❖ La mensualisation (contrat mensualisé)

Dans ce cas, le montant de la participation familiale pour l'accueil régulier est calculé à partir des heures de présences contractualisées.

Le principe de la mensualisation permet à la famille de payer la même somme chaque mois en lissant le montant global sur la période du contrat. La mensualisation se répartit sur le nombre de mois d'ouverture de l'EAJE si l'enfant est accueilli durant toute l'année ou sur le nombre de mois d'accueil s'il est accueilli seulement sur une partie de l'année.

La mensualité correspond au montant total des participations familiales prévisionnelles de la période réservée divisé par le nombre de mois de réservation.

❖ Païement mensuel en fonction des actes (contrat non mensualisé)

Dans ce cas, malgré la réservation de journées et horaires sur la période, la facturation repose sur le principe d'une tarification fonction des heures de présence effective sur le mois considéré, qui permet de mieux prendre en compte les éventuelles fluctuations des besoins des familles. Pour maintenir le bon fonctionnement de la structure, les familles doivent cependant indiquer, dans un délai de 7 jours minimum, les moments d'absences de l'enfant dont elles ont connaissance.

❖ Règles communes pour les deux méthodes

- Le mode de calcul de la mensualité (participation familiale)

Tarif horaire x nombre de semaine d'accueil x nombre d'heures réservées dans la semaine

Nombre de mois retenu pour la mensualisation

- Les heures supplémentaires à la mensualisation

Les heures réalisées au-delà du contrat prévu sont facturées en sus de la mensualité initiale, et en appliquant le barème institutionnel. La réservation des plages horaires est au quart d'heure et le dépassement de moins d'un quart d'heure est alors majoré de 15 minutes « cadran ». Il existe toutefois une tolérance de 5 minutes dans les horaires d'arrivée et de départ.

- Les heures déductibles

Au regard de la somme mensualisée, les seules déductions pour absence sont :

- A compter du premier jour d'absence : l'éviction par le médecin de la structure, la fermeture de l'établissement, l'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation ;
- A compter du quatrième jour d'absence : en cas de maladie supérieure à 3 jours et sur présentation d'un certificat médical ; le délai de carence comprend le 1er jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent.

Pendant les 3 premiers jours d'absence de l'enfant, la production d'un certificat médical n'a pas d'effet sur la facture : les heures d'absence correspondant aux 3 premiers jours sont facturés aux familles.

Pour les absences de moins de 4 jours un certificat médical n'est pas exigible ; une attestation de la famille est alors produite (conformément à l'instruction technique Cnaf de septembre 2022)

b. Accueil occasionnel

Les heures facturées sont égales aux heures réalisées, tout en prenant en compte la règle « chaque ½ heure commencée est due ». Le montant de la participation familiale pour l'accueil occasionnel est donc égal à :

Tarif horaire x nombre d'heures de présence effective

En cas de désistements éventuels, deux cas peuvent se présenter :

- La famille ayant réservé prévient de l'absence dans le délai de 24h avant la venue de l'enfant dans la structure : les heures réservées non réalisées ne sont pas facturées,

- La famille ayant réservé ne prévient pas de son désistement (ou hors délai de prévenance) : les heures réservées non réalisées sont facturées.

c. Accueil d'urgence

Pour l'accueil d'urgence, si la situation financière des familles est méconnue, le tarif horaire est égal au montant plancher indiqué sur le barème national. Le montant de la participation familiale pour l'accueil d'urgence est alors égal à : *Tarif horaire plancher x nombre d'heures de présence effective*

- ↳ Tarif « plancher » minimum : son montant correspond à l'application du taux d'effort au plancher de ressources.
- ↳ Calcul du tarif minimum = application du plancher au taux d'effort en fonction de la taille de la famille concernée.

Dès lors que la situation financière des familles est connue, le calcul du montant est identique à celui de l'accueil occasionnel.

6. Tarifs particuliers quel que soit le type d'accueil

a. Tarif « Unique »

Dans le cadre d'un projet de prévention au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE) avec une participation familiale prise en charge par le Conseil Départemental, le tarif correspond à l'application du montant « plancher » de ressources pour un foyer comptant un enfant (instruction technique Cnaf 2019-138 du 31 juillet 2019).

Le tarif est revu annuellement en fonction de l'actualisation du montant plancher du barème national.

La facture pour règlement peut, selon les cas, être transmise aux services du Conseil Départemental ou à l'assistant familial à qui l'enfant est confié (à définir avec le professionnel lors de l'inscription de l'enfant).

b. Majorations

Une augmentation de 20% du tarif horaire est appliquée aux familles ne résidant pas sur le territoire de la CC ACVI.

VIII. Modalités de paiement

1. Période de familiarisation

Le paiement des heures réalisées donnant lieu à la facturation est réalisé au terme des deux premières heures de familiarisation, telle que fixée dans le contrat d'accueil conclu entre la famille et la structure.

2. Accueil occasionnel ou d'urgence

En cas d'accueil occasionnel ou d'urgence le paiement est réalisé à chaque fin de mois.

3. Accueil régulier

Le paiement de l'accueil régulier est effectué en fonction des actes réalisés, le paiement est dû au terme de chaque mois. Le montant est fonction du nombre de présences effectives et du montant de la mensualisation contractualisée, déduction faite des absences prises en compte.

4. Facturation

La facturation est établie au nom du(des) responsable(s) légal(aux) de l'enfant.

De plus, conformément à l'instruction technique Cnaf de septembre 2022, comme tout document remis aux parents mentionnant les heures d'accueil, la facture comporte la mention « *Les subventions publiques octroyées par la Caf 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* ».

5. Modes de paiement

- En espèces ;
- Par chèques ;
- Par Chèque Emploi Service Universel (Cesu) ou Chèques vacances (ANCV)
- Par carte bancaire via le portail famille : <http://portailfamille.cc-acvi.com> (procédure détaillée en annexe)

6. Lieu de paiement

- En ligne via le portail famille ;
- Par courrier : uniquement par chèque à l'ordre du " Trésor Public – Régie CC ACVI PEJ ", (accompagné du coupon de la facture correspondante)

Adresse : Communauté de communes Albères Côte Vermeille Illibérus

Service Enfance Jeunesse

3 Impasse Charlemagne - 66700 Argelès-sur-Mer.

- Au secrétariat du service enfance jeunesse, situé à l'adresse ci-dessus.

7. Justificatifs fournis à la famille

Les familles reçoivent une facture détaillée à chaque fin de mois.

Un reçu de paiement mensuel et une attestation annuelle de paiement sont disponibles sur le portail famille.

8. Rupture de contrat d'accueil

Voir le paragraphe « Conditions d'arrivée et de départ de l'enfant ».

9. Paiement et Impayés

Après chaque facturation, un délai d'environ un mois sera laissé aux familles pour le règlement de la facture concernée. Une semaine avant la date limite, un mail de rappel sera envoyé aux familles qui ne sont pas à jour de leur règlement.

Après la date limite, toutes les factures impayées supérieures à 15 € seront titrées pour clôturer la période de facturation et mises en contentieux. Par conséquent, elles devront être réglées directement au Trésor Public, uniquement après réception du titre.

Les factures impayées inférieures à 15€ seront regroupées avec celles des périodes suivantes, et seront également titrées une fois le seuil de 15 € dépassé.

IX. Information sur le recueil de données à des fins statistiques (Filoue)

Afin de piloter et d'évaluer la politique d'accessibilité de tous les enfants, Cnaf a besoin d'informations détaillées sur les usagers des établissements d'accueil de jeunes enfants (EAJE). A compter de 2020, un dispositif de recueil d'informations par le biais d'un fichier localisé des enfants usagers d'EAJE (Filoue) est généralisé pour connaître les profils et caractéristiques des publics accueillis.

Le fichier Filoue comporte 13 variables : famille allocataire Caf ou non, numéro allocataire, code régime de Sécurité Sociale, données relatives à l'enfant (date de naissance, commune de résidence) et à son accueil sur l'année (total d'heures facturées et de présence effective, montant total facturé et montant horaire, taux d'effort appliqué, premier et dernier jour d'accueil sur l'année civile)

Dans le respect de la réglementation sur l'obligation et le secret en matière de statistiques, ces données nominatives sont utilisées exclusivement à des fins statistiques, et rapprochées des données allocataires.

Le présent règlement annule et remplace tous les précédents.

Adopté en Conseil Communautaire le

Antoine PARRA

Président de la Communauté de Communes Albères Côte Vermeille Illibérus

ANNEXE 1 – Rappels des textes réglementaires

- ❖ **Code de la Santé Publique** : Article R.2324-17 ; Article R.2324-27 ; Article R.2324-30 ; Article R.2324-31 ; Article R.2324-32 ; Article R.2324-33 ; Article R.2324-34 ; Article R.2324-34-1 ; Article R.2324-34-2 ; Article R.2324-35 ; Article R.2324-36 ; Article R.2324-38 ; Article R.2324-39 ; Article R.2324-39-1 ; Article R.2324-40 ; Article R.3111-8 ; Article R.2324-46 ; Article R.2324-46 ; Article R.2324-48
- ❖ **Code de l'Action Sociale et des Familles** : Article R.2324-49-2 ; Article L114-1 ; Article L114-2 ; Article D214-2 ; Article D214-7
- ❖ **Décret n°2021-1131 du 30 aout 2021** relatifs aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants.
- ❖ **Chartre de la laïcité de la branche famille**
- ❖ **Chartre Nationale pour l'accueil du jeune enfant**

ANNEXE 2 – Protocoles réglementaires (1)

1. Protocole dans les situations d'urgence

❖ Incidents

Tout incident mineur survenu dans la journée de l'enfant est noté dans le cahier de transmission, en renseignant l'heure, les circonstances, les symptômes, ainsi que les soins éventuellement prodigués. Les parents sont prévenus dès que possible par appel téléphonique.

❖ Protocoles

Des protocoles sont élaborés dans la structure, et font l'objet d'actualisation par l'équipe pluridisciplinaire.

Ils sont fournis et expliqués à tous les professionnels de la structure lors des réunions pédagogiques.

Ils sont systématiquement présentés et remis au nouveau personnel par la direction de l'établissement et font l'objet de rappels réguliers.

❖ En cas d'urgence médicale

En cas d'accident ou de symptôme grave survenant pendant les temps d'accueil, une personne diplômée reste avec l'enfant et applique les consignes suivantes :

- 1- Rester calme, observer l'enfant, alerter un autre membre de l'équipe
- 2- Appeler les services d'urgence en composant le 015
 - Indiquer l'identité de la personne qui appelle, l'adresse détaillée
 - Préciser le type d'évènement
 - Décrire l'état observé (symptômes, âge de l'enfant etc.)
 - Ne pas raccrocher le premier - Laisser la ligne téléphonique disponible
 - Un membre de l'équipe sort de la structure et pour diriger les secours

Dans l'attente, le reste du groupe est pris en charge par les autres personnes de l'équipe.

- 3- Appliquer les conseils donnés

Tout incident ou problème de santé survenu dans le courant de la journée est géré par la responsable de la structure, en son absence, c'est le professionnel diplômé qui assure la fonction de continuité de direction qui prendra le relai, un membre de l'équipe informe téléphoniquement la directrice de la situation.

ANNEXE 2 – Protocoles réglementaires (2)

2. Protocole mesures préventives d'hygiène générales et les mesures d'hygiène renforcées

❖ Mesures d'hygiène préventives

Des fiches prévoyant un plan de nettoyage des locaux et du matériel sont mises à disposition de l'équipe. Une traçabilité est assurée par les signatures des personnes qui ont réalisé le nettoyage dans les fiches prévues à cet effet.

- Hygiène des locaux : aérer régulièrement les pièces accueillant des enfants, les locaux ne doivent pas être surchauffés, nettoyer quotidiennement les surfaces lavables (poignées de portes et les loquets, tapis de sol etc.) ;
- Hygiène du matériel et du linge : le matériel utilisé est nettoyé quotidiennement selon les protocoles de nettoyage pour les jouets, le matériel présent dans la structure ;
- Hygiène des mains : le lavage des mains est obligatoire pour le personnel (arrivée, départ de la structure, entre deux tâches etc.). Se référer aux protocoles affichés dans les structures. Le lavage des mains est aussi pratiqué auprès des enfants ;
- Hygiène vestimentaire du personnel : le personnel d'encadrement dispose de vêtements de travail propres, le port de blouse et de charlotte à usage unique sont obligatoires en cuisine. Les blouses sont lavées chaque jour par la structure et/ou changées dès que nécessaire ;
- Hygiène alimentaire : respect des règles d'hygiène alimentaire dans la préparation et la distribution des repas (protocoles établis dans la structure) ;

❖ Mesures d'hygiène renforcées

En cas d'épidémies ou de tout autre contexte nécessitant la mise en place de mesures d'hygiène renforcées, les professionnels ont l'obligation de se référer aux protocoles établis dans la structure.

ANNEXE 2 – Protocoles réglementaires (3)

3. Protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure

Dans le cadre du décret n°2021-1131 du 30/08/2021 art. R.211-1 et R.2324-30 du Code de la Santé Publique, les parents ou les personnes détentrices de l'autorité parentale doivent signer le document autorisant la délivrance des soins et traitements médicaux.

Les professionnels doivent :

- Vérifier l'ordonnance de façon systématique (le prénom et le nom de l'enfant, son poids, la date de l'ordonnance, la durée de prescription, l'absence de mention « à délivrer par un auxiliaire médical » etc.) ;
- Noter sur tous les flacons le nom/prénom de l'enfant et la date d'ouverture du flacon ;
- Remplir le cahier de traçabilité une fois le traitement administré.

Concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à l'établissement

Dans le cas d'une prescription d'intervenant extérieur, qui assure une prise en charge spécifique de l'enfant au sein de l'établissement d'accueil ou des soins (infirmier, kinésithérapeute, psychomotricien etc.), les parents doivent en informer le RSAI, ainsi que la direction au préalable et fournir une ordonnance.

L'organisation de cette prise de charge spécifique fait l'objet d'un travail en concertation en amont, qui associe le RSAI, la famille et la directrice de l'établissement.

Cette organisation est consignée dans un document écrit porté à la connaissance de l'équipe, qui précise le nom de l'intervenant, les conditions et la nature de l'intervention, son calendrier.

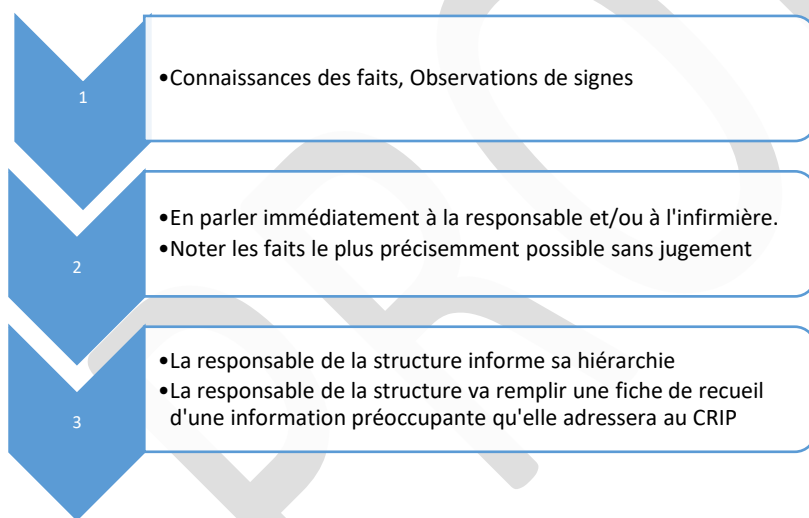
ANNEXE 2 – Protocoles réglementaires (4)

4. Protocole conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant

Les professionnels d'EAJE ont pour obligation légale, comme pour tous les professionnels au contact des enfants, de transmettre aux services du Département toute information concernant des enfants en situation de danger ou risque de danger. Il s'agit de « tout élément d'information, y compris médical, susceptible de laisser craindre qu'un enfant se trouve en situation de danger ou de risque de danger, puisse avoir besoin d'aide ».

Lire le document : « Suspensions de maltraitements chez l'enfant ou l'adolescent, repérages et conduites à tenir » du secrétariat d'état chargé de l'enfance et des familles – Disponible dans la structure.

Conduite à tenir au sein de l'équipe :



Les professionnels de l'établissement peuvent entrer en contact avec :

- Direction Générale des Solidarités – CRIP
2, rue Joseph Sauvy B.P 90142 66001 PERPIGNAN Cedex
Tel : 04-68-85-86-37 / 04-68-85-87-06 Fax : 04-68-85-87-06
Mail : crip66@cd66.fr
- Service de la PMI de secteur

- Les services du 119 : Service National d'Accueil Téléphonique de l'Enfance en Danger :

<https://www.allo119.gouv.fr>

- Le Numéro Vert d'Enfance et Partage 0 800 05 1234 est à l'écoute du lundi au vendredi de 10h à 18h.

Un professionnel peut également signaler un cas de maltraitance de manière anonyme, des structures comme Enfance et Partage ou le 119 peuvent se substituer à lui et le faire en leur nom propre.

Ces Numéros Verts nationaux, anonymes et gratuits sont également à même de conseiller tous ceux qui ont un doute sur un cas de maltraitance.

Les numéros et liens utiles

Police ou gendarmerie : **17**

Numéro national d'appel d'urgence gratuit et confidentiel pour toute situation d'enfant en danger : **119**

Formulaire en ligne du **119** > www.allo119.gouv.fr/recueil-de-situation

Annuaire des Cellules de Recueil des Informations Préoccupantes > www.lavoixdelenfant.org/actualite/annuaire-des-cellule-des-recueil-des-informations-preoccupantes-crip

Associations

La Voix De l'Enfant : 01 56 96 03 00

L'Enfant Bleu : 01 56 56 62 62

Colosse aux pieds d'argile : 07 50 85 47 10

Enfance et partage : 01 55 25 65 65



ANNEXE 2 – Protocoles réglementaires (5)

5. Protocole des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif

Préparer la sortie en amont

- Fiche action avec objectifs de la sortie
- Qui participe ? Liste des enfants (dont 1 qui reste à la crèche)
- Si un enfant a un PAI, penser à amener sa trousse avec les médicaments d'urgence et la prescription médicale.
- Anticiper les difficultés que l'on peut rencontrer : Itinéraires, « Matériel » qui serait nécessaire, prévoir des vêtements adaptés

Informers les parents de la sortie et s'assurer que les autorisations soient signées.

Les parents peuvent participer aux sorties. Ils sont considérés comme des bénévoles faisant partie intégrante de l'équipe, et donc soumis à l'autorité de la professionnelle responsable.

Encadrement de la sortie par les professionnelles :

Conformément au décret n°2021-1131 du 30 août 2021, le taux d'encadrement applicable lors des sorties à l'extérieur de l'établissement est de deux professionnels minimum et garantit au total un rapport d'un professionnel pour cinq enfants maximum. Pour les micro-crèches, cette réglementation est applicable à partir de 4 enfants.

Les élèves en stage peuvent participer aux sorties. Leur rôle et leur participation dépendront de leurs compétences, du diplôme préparé et restent à l'appréciation de la direction de l'EAJE.

- **A pied** : Un adulte pour 2 enfants marcheurs.
- **En poussette** : Un adulte par poussette quel que soit le nombre d'enfants dans la poussette.
- **Avec le minibus de la CDC ACVI** : un chauffeur et un accompagnement (minimum) et 6 enfants maximum. Attention aux sièges auto ou rehausseur qui doivent être homologués. Les parents s'engagent à respecter cette règle en cas de prêt du matériel.
- **Avec les Transports « urbains »** : Un adulte pour 2 enfants
- **Cars affrétés spécifiquement** : Au moins 2 professionnelles pour 10 enfants

Quel que soit le mode de transport : Vérifier que les enfants soient bien installés et correctement attachés (poussette, cars, etc..) au départ et pendant toute la durée du trajet.