

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENTDES MULTI-ACCUEILS

de Braine, Bucy-le-Long et Vailly-sur-Aisne



SOMMAIRE

Table des matières

| I. | L | FIARI32FWFU1 | 4 |
|-----|----------|--|----|
| Δ | ١. | Horaires d'ouverture et de fermeture annuelles | 4 |
| В | | Respect de la vie de l'établissement | 4 |
| C | | Composition et missions de l'équipe du multi-accueil | 4 |
| |). | L'encadrement et l'accueil en surnombre | 6 |
| Е | | Assurances | |
| II. | M | 10DALITES D'ADMISSION DES ENFANTS | 6 |
| Δ | ١. | La pré-inscription | 6 |
| В | | L'attribution des places | |
| C | | L'inscription définitive | |
| D | | Changements de la situation familiale | |
| E | | Stockage des données personnelles | |
| Δ | ١. | L'accueil régulier | |
| | a) | La mensualisation des heures prévues au contrat d'accueil | 8 |
| | b) |) Modification des heures prévues au contrat | 8 |
| | c) | Rupture du contrat | 8 |
| | d) | · | |
| | e) | | |
| В | | L'accueil occasionnel | |
| C | | L'accueil d'urgence | |
| | | L'accueil d'un enfant scolarisé | |
| _ | | A VIE DE L'ENFANT DANS L'ETABLISSEMENT | |
| Α | | La période de familiarisation de l'enfant | |
| В | | Les conditions d'accueil de l'enfant | |
| V. | | 10DALITES FINANCIERES DE L'ACCUEIL | |
| Δ | ١. | Les frais de dossier | 12 |
| В | | Montant de la participation horaire des familles | 12 |
| | a) | | |
| | b) | Présence dans la famille d'un enfant bénéficiaire de l'Allocation d'Education de l'Enfant | |
| | | landicapé (Aeeh) | |
| | c) | • | |
| | d) | - | |
| | | | |
| | e) Ia | Majoration de la participation familiale pour les familles ne résidant pas sur le territoire de CCVA | |
| C | | Le pointage des heures d'arrivée et de départ | |
| | | Particularités de l'accueil régulier | |
| L | ,. a) | | |
| | | | |
| | b) |) L'accueil complémentaire | ⊥3 |

| c) Les congés capitalisés dans le contrat | 14 |
|--|----|
| E. Particularités de l'accueil occasionnel | 14 |
| F. La période de familiarisation | |
| G. La facturation des heures | 15 |
| H. Modalités de déduction des heures réservées ou contractualisées | 15 |
| I. Révision de la participation financière des familles | |
| a) Les changements de situation familiale | 15 |
| b) Actualisation des données financières | 16 |
| J. Les modalités de paiement | 16 |
| VI. LA SURVEILLANCE MEDICALE DE L'ENFANT ET LES MALADIES | |
| A. Le suivi médical de l'enfant | 16 |
| B. Les maladies de l'enfant | 17 |
| C. Les médicaments | 17 |
| D. Les situations d'urgence | 17 |
| VII. MODIFICATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT | 17 |
| | |

Le présent règlement de fonctionnement s'applique aux Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant gérés par la Communauté de Communes du Val de l'Aisne.

I. L'ETABLISSEMENT

Les multi-accueils sont des Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE).

Les multi-accueils sont situés dans les communes de :

- Braine.
- Bucy-le-Long
- Vailly-sur-Aisne

Ils sont gérés par la Communauté de Communes du Val de l'Aisne (CCVA) ci-après dénommée le «gestionnaire».

Les multi-accueils ont chacun un avis d'ouverture de **20 places**. Ils accueillent des enfants de 10 semaines à 5 ans révolus.

A. Horaires d'ouverture et de fermeture annuelles

Chaque établissement est ouvert du lundi au vendredi de 7h3O à 18h3O.

Chaque établissement est fermé 6 semaines dans l'année. Un calendrier d'ouverture est donné pour chaque année du le septembre de l'année N au 31 août de l'année N+1.

Lors des fermetures, sur demande des familles et sous réserve de disponibilités, un enfant peut être accueilli sur un autre établissement.

Il peut être envisagé une fermeture exceptionnelle (formation de l'équipe, pont...). Dans ce cas, les familles sont informées, au minimum, 1 mois avant la fermeture de l'établissement.

B. Respect de la vie de l'établissement

Toute famille qui entre au sein du multi-accueil s'engage à :

- Respecter le cadre de vie des enfants
- Adopter une attitude tolérante et respectueuse envers le personnel et les enfants
- Mettre en veille son téléphone portable
- Ne pas introduire d'animaux dans l'établissement
- Porter des sur-chaussures ou retirer ses chaussures
- Ne pas diffuser les photographies transmises par l'établissement ou prises au sein de celui-ci, sur les réseaux sociaux

Tant que les personnes exerçant l'autorisation parentale ou les personnes habilités à venir chercher l'enfant sont présentes dans l'établissement, l'enfant reste sous leur responsabilité.

C. Composition et missions de l'équipe du multi-accueil

L'équipe du multi-accueil est composée d'un-e Directeur-trice, d'assistants-es petite enfance, d'un-e agent-e.

Le personnel est nommé dans le respect des dispositions du décret du 1^{er} août 2000, de l'arrêté du 26 décembre 2000 ainsi que des décrets du 29 février 2007, du 7 juin 2010 et du 21 aout 2021.

Missions du directeur / de la directrice

Le directeur / la directrice est responsable et garant(e) de l'application du présent règlement de fonctionnement.

Ses missions principales sont :

- La mise en œuvre le projet d'établissement
- L'accueil des enfants et familles
- L'encadrement de l'équipe

Missions des assistants-es de petite-enfance

Les assistants-es petite-enfance assurent l'accompagnement des enfants au quotidien dans leur autonomie et leur éveil et en lien avec sa famille.

Leurs missions principales sont:

- L'accompagnement de l'enfant et sa famille lors de son adaptation à la vie en collectivité,
- Les soins quotidiens d'hygiène à l'enfant
- La participation à l'éveil, au développement et à la socialisation de l'enfant,
- La participation à l'entretien de l'environnement immédiat de l'enfant.

Continuité de direction

En l'absence de la direction, la continuité de direction est assurée par un-e assistant-e de petite-enfance référent-e désigné-e.

Missions de l'agent-e de service

Ses missions principales sont :

- La préparation et le service des repas
- L'entretien de la cuisine et du matériel
- L'entretien du linge.

Missions du référent santé et inclusion

Les missions du référent "Santé et Accueil inclusif " sont les suivantes :

- Informer, sensibiliser et conseiller l'équipe du multi-accueil en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique ;
- Contribuer, présenter et expliquer, en concertation avec la direction de l'établissement les différents protocoles et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe ;
- Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bienêtre, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement,
- Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière ;
- Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe et la direction pour la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille
- Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès de l'équipe, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions ;
- Contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupante, en coordination avec la direction de l'établissement
- Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de

l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative ou à la demande de la direction de l'établissement, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale.

D. L'encadrement et l'accueil en surnombre

Encadrement

En matière d'encadrement, le multi-accueil respecte les dispositions fixées aux articles R. 2324-42 à R. 2324-43-2 du décret du 21 aout 2O21, et s'engage à respecte le rapport d'un professionnel pour 6 enfants.

L'accueil en surnombre

L'accueil en surnombre permet de répondre aux besoins des familles dont les enfants sont déjà accueillis, en contrat régulier ou occasionnel. Cet accueil en surnombre ne fait pas l'objet de places supplémentaires permanentes et régulières. L'accueil en surnombre doit s'effectuer de manière occasionnelle pour répondre à des besoins ponctuels.

Le multi-accueil peut accueillir jusqu'à 23 enfants (soit 115% de l'avis d'ouverture), simultanément.

L'accueil en surnombre est possible sous réserve de répondre à certains critères organisationnels :

- respect du taux d'encadrement,
- nombre de couchages adaptés suffisants

N.B : Le taux d'occupation hebdomadaire de l'établissement (T) n'excède pas 100 % de la capacité horaire hebdomadaire.

E. Assurances

La Communauté de Commune du Val de l'Aisne, en tant que gestionnaire, assure les risques pouvant engager sa responsabilité civile pour l'ensemble de ses activités. Néanmoins, elle décline toute responsabilité en cas de détérioration, perte ou vol des affaires appartenant à la famille (vêtements, chaussures, jouets, accessoires...). Il appartient aux personnes exerçant l'autorité parentale de prendre une garantie « responsabilité civile » pour ce qui concerne leur responsabilité propre.

II. MODALITES D'ADMISSION DES ENFANTS

A. La pré-inscription

La préinscription se fait via un formulaire à compléter en ligne sur le site internet de la CCVA.

Pour l'accueil régulier, la demande doit être formulée le plus précisément possible quant aux jours d'accueil et au volume horaires.

B. L'attribution des places

Les demandes d'inscription sont examinées par une commission d'attribution des places.

La commission d'attribution des places est composée de 4 membres du personnel de la CCVA (service enfance-jeunesse), du vice-président délégué à l'enfance-jeunesse et de 1 à 2 conseiller(s) communautaire(s) membre(s) de la commission enfance-jeunesse.

La commission se réunit 4 fois par an pour examiner les demandes et attribuer les places vacantes. La commission traite les demandes au regard des éléments indiqués sur le coupon de pré-inscription.

Lors de la rédaction du contrat, s'il est constaté que le temps hebdomadaire d'accueil réellement demandé par la famille est inférieur à celui qui était indiqué dans le formulaire de pré-inscription, l'attribution de la place est annulée. Cette disposition ne s'applique pas si les personnes exerçant l'autorité parentale justifient d'un changement de leur situation personnelle ou professionnelle.

C. L'inscription définitive

L'inscription de l'enfant est définitive lorsque le dossier d'inscription est complet et que le contrat d'accueil signé.

Dans l'hypothèse où le contrat d'accueil a été établi pour l'accueil d'un enfant qui n'est pas encore né à la date de signature dudit contrat, les personnes exerçant l'autorité parentale doivent communiquer à l'établissement, par écrit et au plus tard à la fin du mois qui suit celui de la naissance, le prénom, le nom et la date de naissance de l'enfant. En l'absence de communication de ces éléments, l'inscription sera automatiquement annulée.

L'enfant pourra être admis s'il a eu les vaccinations obligatoires en vigueur, sauf si la/les vaccination(s) est/sont contre-indiquée(s) par un médecin.

Dans ce cas, l'autorité parentale doit présenter un certificat médical.

D. Changements de la situation familiale

Après admission de l'enfant au multi-accueil, tout changement (adresse, numéro de téléphone, modification de la situation familiale ou professionnelle) doit être signalé à la directrice de l'établissement d'accueil et au service payeur des prestations familiales (Caf ou Msa).

L'établissement doit être informé de toute modification relative au droit de garde de l'enfant.

E. Stockage des données personnelles

Les informations recueillies sur le dossier d'inscription sont enregistrées et stockées dans progiciel. Ces données sont nécessaires pour établir le contrat d'accueil de l'enfant.

Pour toute question sur le traitement de vos données dans ce dispositif, vous pouvez contacter le service enfance jeunesse à la CCVA.

III. LES SPECIFICITES DES DIFFERENTS TYPES D'ACCUEIL

Extrait de l'information technique de la Caisse Nationale des Allocations familiales N°2022-126: « Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'allocations familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la Caf correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la Caf. »

A. L'accueil régulier

L'accueil régulier permet de réserver une place à l'enfant, selon les dates et horaires définis au contrat, les

besoins sont connus à l'avance et se déroulent selon un calendrier connu.

L'accueil régulier amène le gestionnaire et la famille à établir un contrat d'accueil.

Celui-ci va définir le montant de la facturation tout au long de la période d'accueil. C'est le principe de mensualisation.

a) La mensualisation des heures prévues au contrat d'accueil

Le paiement des heures prévues dans le contrat d'accueil est annualisé. L'année est définie du 1^{er} septembre de l'année N au 31 août de l'année N+1.

Le nombre d'heures mensuelles facturées est calculé de la manière suivante :

Nombre d'heures contractualisées à l'année / Nombre de mois. Il s'agit ici du :

- Nombre de mois d'ouverture de l'établissement si l'enfant est accueilli toute l'année (soit 12)
- Nombre de mois d'accueil dans l'établissement (jusqu'au 31 août), si l'enfant est accueilli en cours d'année

Le montant de la facture mensuelle est calculé de la manière suivante :

Nombre d'heures mensuelles X Barème institutionnel des participations familiales (au sens de la CAF).

b) Modification des heures prévues au contrat

Modification à l'initiative de la famille :

Toute demande de modification de contrat à l'initiative de la famille doit être notifiée au gestionnaire par lettre recommandée avec accusé de réception, par e-mail ou remise en main-propre à un membre du personnel de l'établissement accueillant l'enfant.

Cette modification entrainera la rupture du contrat en cours et la conclusion d'un nouveau contrat d'accueil, sous réserve des disponibilités d'accueil de l'établissement lorsqu'il s'agit d'une augmentation du volume horaire.

Modification à l'initiative de l'établissement :

Le gestionnaire se réserve le droit de mettre fin au contrat d'accueil en cas de non-respect des heures ou jours d'accueil contractualisés au contrat.

Le gestionnaire notifie la rupture du contrat par lettre recommandée avec accusé de réception, par e-mail ou remise en main-propre à l'une des personnes exerçant l'autorité parentale.

Sous réserve des disponibilités d'accueil de l'établissement, un nouveau contrat, au plus près des besoins de la famille, pourra être établi.

c) Rupture du contrat

Rupture à l'initiative de la famille :

Si la famille souhaite mettre un terme au contrat de manière anticipée, elle devra le notifier par lettre recommandée avec accusé de réception, par e-mail ou remise en main-propre à un membre du personnel de l'établissement. A défaut, le contrat continue ainsi que la facturation.

Rupture à l'initiative de l'établissement :

Le gestionnaire peut rompre le contrat d'accueil à tout moment en cas de non-respect du présent règlement de fonctionnement ou en cas de défaut de paiement des factures.

Le gestionnaire notifie la rupture du contrat par lettre recommandée avec accusé de réception, par e-mail ou remise en main-propre à l'une des personnes exerçant l'autorité parentale.

d) Modalités de fin de contrat

En cas de rupture à l'initiative de la famille :

Le contrat prend fin :

- si la demande a été faite avant le 20 du mois : le dernier jour du mois en cours
- si la demande a été faite après le 20 du mois : le dernier jour du mois suivant

Sur demande justifiée des familles, le préavis peut être revu à la base, en accord avec le gestionnaire.

En cas de rupture à l'initiative de l'établissement :

Le contrat prend fin à la date définie par le gestionnaire, qui respectera, au minimum, un préavis de 8 jours calendaires.

e) Accueil de l'enfant sur un autre site lors des périodes de fermetures de l'établissement

Lors des fermetures annuelles de l'établissement dans lequel est accueilli l'enfant (établissement principal) l'enfant peut être accueilli dans un des autres établissements de la CCVA ouverts (établissement secondaire).

Un contrat d'accueil occasionnel est alors établi à compter de la période demandée jusqu'au 31 août de l'année N+1.

Les heures d'accueil dans l'établissement secondaire sont facturées sur le mois d'accueil. Elles s'ajoutent à la mensualisation de l'établissement principal.

B. L'accueil occasionnel

L'accueil est occasionnel lorsque les besoins sont ponctuels, non récurrents et non prévisibles.

L'accueil occasionnel donne lieu à l'établissement d'un dossier d'inscription et d'un contrat (voir II C).

Les demandes d'accueil occasionnel se font par écrit sur le cahier prévu à cet effet dans le hall de l'établissement ou par mail.

Délais de réservation :

- 3 jours ouvrés avant l'accueil, si repas le midi
- 1 jour ouvré avant l'accueil, sans repas

L'enfant pourra être accueilli sous réserve des disponibilités d'accueil de l'établissement et du respect des quotas d'encadrement des enfants.

C. L'accueil d'urgence

L'accueil est d'urgence lorsque les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés. Il est prévu pour répondre à certaines difficultés ponctuelles rencontrées par les familles (rendez-vous médical d'urgence...). L'enfant n'est pas connu de l'établissement. Cet accueil est exceptionnel et il est limité à deux mois.

D. <u>L'accueil d'un enfant scolarisé</u>

L'accueil d'un enfant scolarisé est possible si l'enfant est déjà connu de la structure. Le type de contrat varie en fonction des besoins des familles.

- Accueil en périscolaire (le mercredi uniquement): contrat régulier avec mensualisation
- Accueil en extrascolaire (les vacances scolaires uniquement): contrat occasionnel
- Accueil en périscolaire et extrascolaire (le mercredi et les vacances scolaires): contrat régulier avec mensualisation des heures du mercredi uniquement (périscolaires). Les heures d'accueil réalisées pendant les vacances scolaires sont facturées sur le mois d'accueil. Elles s'ajoutent à la mensualisation.

IV. LA VIE DE L'ENFANT DANS L'ETABLISSEMENT

A. La période de familiarisation de l'enfant

La période de familiarisation est nécessaire et se déroule sur plusieurs jours ou semaines, sauf pour l'accueild'urgence.

La présence d'une des personne exerçant l'autorité parentale est obligatoire pendant les premières rencontres.

La familiarisation progressive permet :

- D'habituer l'enfant à un nouveau milieu de vie et aux personnes qui vont s'occuper de lui,
- de sécuriser l'enfant grâce à une séparation en douceur et à son rythme,
- à la famille de découvrir l'établissement, d'établir une relation de confiance avec le personnel.

B. Les conditions d'accueil de l'enfant

Le livret d'accueil

Un livret d'accueil, établi par l'établissement, est remis aux personnes exerçant l'autorité parentale avec le dossier d'inscription.

Il décrit la vie de l'établissement et les éléments à fournir par les personnes exerçant l'autorité parentale pour l'accueil de l'enfant.

Le cahier de vie

Un cahier de vie est mis en place par l'établissement pour faire le lien entre la vie à la maison et la vie dans l'établissement.

Le projet d'accueil individualisé (PAI)

Un projet d'accueil individualisé (PAI) est établi entre les personnes exerçant l'autorité parentale, l'établissement, le médecin traitant et le référent santé et accueil inclusif pour l'accueil d'enfants présentant un handicap ou une maladie chronique.

Le PAI a pour but de favoriser le bien-être de l'enfant dans l'établissement avec une prise en charge cohérente adaptée à ses besoins.

L'arrivée et le départ de l'enfant

Afin de respecter le bien-être et la sécurité des enfants dans l'établissement, il est souhaitable que l'arrivée de l'enfant se fasse :

- Le matin : à 9h3O au plus tard, l'enfant peut ainsi participer aux activités proposées et s'intégrer plus facilement au sein du groupe.
- L'après-midi: à partir de 14h3O, après le temps de sieste.

De plus, les entrées et départs sont à éviter pendant le temps de sieste (de 12h3O à 14h3O) afin de ne pas perturberla sieste des enfants accueillis.

Pour le départ, la famille doit respecter les horaires de fermeture. Elle doit arriver au maximum à 18h2O, afin qu'un échange sur le déroulement de la journée de l'enfant puisse avoir lieu, dans de bonnes conditions avec le personnel de l'établissement.

Toute situation particulière est examinée par la directrice afin de trouver une réponse aux besoins de la famille.

Les enfants sont confiés uniquement aux personnes exerçant l'autorité parentale ou aux personnes habilitées à venir chercher l'enfant (personnes majeures désignées dans la fiche « autorisations » dans le dossier d'inscription) et sur présentation d'une pièce d'identité.

Si personne ne se présente aux heures de fermeture, l'équipe procède aux démarches nécessaires pour contacter les personnes exerçant l'autorité parentale et les personnes habilitées. Sans nouvelle de celles-ci, le personnel de l'établissement avertit les services de la gendarmerie habilités à prendre en charge l'enfant.

Les repas

Seuls le repas du midi et le goûter sont fournis par l'établissement (sauf lait en poudre, qui est à fournir par la famille). Ils sont élaborés selon les recommandations nutritionnelles d'une diététicienne.

A son arrivée, l'enfant doit avoir pris son repas (petit-déjeuner ou repas du midi). Dans le cas contraire, la nourriture apportée par la famille (biberons, gâteaux...) n'est pas acceptée.

En cas d'allergie ou d'intolérance alimentaire, le régime alimentaire doit être prescrit par un médecin. Il fait l'objet d'un Protocole d'Accueil Individuel (PAI). Si l'établissement n'est pas en capacité de fournir des repas spécifiques adaptés aux besoins de l'enfant, la famille devra les fournir. La fourniture de ces repas n'entraine aucune déduction tarifaire.

Le lait

L'établissement ne fournit pas le lait en poudre. Il est demandé aux familles de fournir le lait en poudre adapté à leur enfant. Les familles doivent apporter des boites de lait, non ouvertes ayant une DLC non dépassée.

La poursuite de l'allaitement maternel est possible. Un protocole de bonnes pratiques est mis en place entre l'établissement et les personnes exerçant l'autorité parentale.

La fourniture du lait n'entraine aucune déduction tarifaire.

Les produits d'hygiène

Les couches, le savon, la crème pour le change et la crème solaire sont fournis par l'établissement. En cas d'allergie ou d'intolérance, les produits sont apportés par la famille. La fourniture de ces produits n'entraine aucune déduction tarifaire.

Les vêtements et les accessoires

A son arrivée, l'enfant est propre et vêtu des vêtements qu'il portera pour la journée.

Les ceintures et les vêtements à cordons sont à proscrire.

Le port de bijoux (chaîne, collier, gourmette, boucles d'oreilles *...) est totalement interdit.

Les pinces à cheveux et barrettes sont à limiter au maximum.

* Précisions sur les boucles d'oreilles :

Si l'enfant a déjà les oreilles percées, lors de son inscription, les boucles d'oreilles doivent être retirées pendant l'accueil.

Si le perçage des oreilles intervient en cours d'accueil, il est obligatoire de protéger, les boucles d'oreilles avec des pansements, pendant la phase de cicatrisation. A la fin de la cicatrisation, les boucles d'oreilles devront (seront) retirées par les parents ou les professionnels.

Les jouets

La famille peut apporter un objet personnel (doudou), ni bruyant, ni dangereux. Cet objet assure la transition journalière entre la maison et l'établissement.

A l'exception du « doudou », il est interdit d'introduire un jouet dans l'établissement.

Il est également interdit de sortir de l'établissement un jouet appartenant à la structure.

Sorties et animations

L'établissement organise des sorties. La participation des enfants à celles-ci est conditionnée à l'autorisation écrite préalable des personnes exerçant l'autorité parentale (autorisations dans le dossier d'inscription).

Voir protocole en annexe

Des animations en présence personnes exerçant l'autorité parentale peuvent avoir *lieu (gouter de fin d'année, spectacle...)*. Ces sorties et animations sont considérées comme des activités de l'établissement lorsqu'elles se déroulent sur l'amplitude d'ouverture.

Le temps de présence des enfants lors de ces animations ne sera pas être déduit de la facturation, même si les personnes exerçant l'autorité parentale sont présentes.

V. MODALITES FINANCIERES DE L'ACCUEIL

A. Les frais de dossier

Des frais de dossier sont appliqués pour les accueils réguliers et occasionnels.

Le montant des frais de dossier est fixé par délibération en conseil communautaire.

Les frais de dossier sont facturés une fois par année scolaire (du le septembre de l'année N au 31 août de l'année N+1), quelle que soit la date d'arrivée de l'enfant :

- A l'occasion de la première facture,
- A chaque renouvellement de contrat,

Par exception, ces frais ne sont pas appliqués auxprimo-arrivants accueillis entre le 1er juillet et le 31 août. Les frais de dossier ne sont pas remboursables, en cas de départ anticipé.

B. Montant de la participation horaire des familles

La participation de la famille comprend la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans l'établissement y compris les soins d'hygiène (couches, produits de toilette...) et les repas (voir IV B).

Le montant de la participation de la famille est défini par un taux d'effort appliqué à ses ressources et modulé en fonction du nombre d'enfant(s) à charge au sens des prestations familiales. Le taux d'effort est affiché dans les établissements.

Le montant de la participation familiale est soumis à un montant plancher et un montant plafond définis chaque année par la Cnaf.

Le montant de la participation familiale est indiqué dans la « fiche comptable » annexée au contrat d'accueil.

a) La prise en compte des ressources de la famille

Sont pris en compte, les revenus imposables du foyer avant abattement fiscal.

Le gestionnaire passe convention avec la Caf et la MSA pour connaître les ressources des familles et calculer le montant de leur participation financière.

Afin d'accéder aux ressources du foyer, le gestionnaire doit obtenir l'accord préalable de l'allocataire. A défaut, c'est le tarif plafond fixé par la Cnaf qui est appliqué.

En l'absence de ressource, le montant de la participation financière de la famille qui est appliqué est le montant plancher fixé par la Cnaf.

b) <u>Présence dans la famille d'un enfant bénéficiaire de l'Allocation d'Education de l'Enfant</u> Handicapé (Aeeh)

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'Aeeh) à charge de la famille, même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement, permet d'appliquer le tarif (taux d'effort par heure) immédiatement inférieur.

c) Tarification en cas d'accueil d'urgence

En cas d'accueil d'urgence, la tarification à appliquer est définie annuellement par le gestionnaire. Elle correspond au montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'actes facturés au cours de l'année précédente.

d) Tarification en cas d'accueil d'enfants placés en famille d'accueil

En cas d'enfant placé en famille d'accueil au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance, la tarification à appliquer est définie par la CNAF. Elle correspond au montant plancher sur le pourcentage correspondant à 1 enfant à charge (quel que soit la composition le foyer).

e) <u>Majoration de la participation familiale pour les familles ne résidant pas sur le territoire de</u> la CCVA

Une majoration de la participation financière est appliquée aux familles domiciliées hors du territoire de la Communauté de Communes du Val de l'Aisne. Le montant de la majoration est de O,25 € par ½ heure d'accueil.

Par exception, elle ne s'applique pas à l'accueil d'urgence.

C. Le pointage des heures d'arrivée et de départ

Le pointage permet l'enregistrement des heures d'arrivée et de départ de l'enfant. Il est effectué sur la centrale de pointage. Les données collectées servent à établir la facturation.

En cas de présence effective de l'enfant dans l'établissement, le défaut de pointage entraîne la facturation de l'amplitude maximale de la journée (7h3O-18h3O).

D. Particularités de l'accueil régulier

Toute les heures figurant dans le contrat d'accueil sont dues même elles ne sont pas effectuées (arrivée tardive ou départ en avance de l'enfant, absences injustifiées de l'enfant).

a) Le dépassement d'horaires

Tout dépassement des horaires prévus au contrat, à l'arrivée ou au départ de l'enfant, donne lieu au paiement de ½ heures complémentaires au même tarif que celui précisé dans la « fiche comptable » annexée au contrat.

b) L'accueil complémentaire

Sous réserve des disponibilités d'accueil de l'établissement et du respect des quotas d'encadrement des enfants, l'enfant peut être accueilli en dehors des jours et heures indiquées au contrat.

L'accueil complémentaire doit faire l'objet d'une réservation préalable auprès du gestionnaire. Délais de réservation :

- 3 jours ouvrés avant l'accueil, si repas le midi
- 1 jour ouvré avant l'accueil, sans repas

La réservation donne lieu au paiement des ½ heures réservées, sauf si ces dernières ont fait l'objet d'une annulation. L'annulation doit être présentée par écrit au plus tard 48h ouvrés avant la date d'accueil.

c) Les congés capitalisés dans le contrat

Des congés capitalisés sont prévus pour les contrats d'une durée de 4 mois ou plus.

Les congés capitalisés sont des absences de l'enfant, non connus à l'avance donc non prévus dans le planning d'accueil (exemple : congés ou RTT, garde de l'enfant par un membre de la famille, activité professionnelle réduite....)

Le nombre de congés capitalisés correspond à 3 fois une semaine type d'accueil (transformés en ½ heure). Exemple pour un enfant accueilli 8heures par jour, 5 jours par semaine (soit 4Oheures par semaine). Le nombre de congés capitalisés est calculé de la manière suivante :

40heures multiplié par 3 = 120heures de congés capitalisés.

En cas de planning variable, le calcul des congés capitalisés se fait sur une moyenne hebdomadaire d'accueil.

Sur demande justifiée des familles *(jour de repos hebdomadaire non connu à l'avance, par exemple)* et en accord avec le gestionnaire, le plafond de 3 semaines peut être revu à la hausse.

Pour les enfants accueillis sur le temps périscolaire, avec un accueil régulier le mercredi, le nombre maximum de congés capitalisés est de 3 jours.

Le nombre de congés capitalisés est noté dans le contrat d'accueil.

Les congés capitalisés se posent en journée complète. Ils doivent être posés, par écrit (par mail ou dans le cahier situé dans le hall), 7 jours avant l'absence souhaitée.

Les congés capitalisés :

- sont déduits financièrement (en ½ heure) de la facture le mois de la prise du congés.
- sont décomptés (en ½ heure) du capital initial lors de la prise
- restant figure sur les factures (solde en ½ heure).
- non pris ne sont pas refacturés.

E. Particularités de l'accueil occasionnel

La facturation est établie en fonction du temps de présence de l'enfant.

Tout temps d'accueil réservé est facturé, sauf s'il a fait l'objet d'une annulation par écrit 48h ouvrés avant la date d'accueil.

F. La période de familiarisation

La période de familiarisation n'est pas prévue au contrat d'accueil. Elle se déroule avant l'entrée définitive de l'enfant. Elle dure environ 10 heures.

Deux heures de familiarisation sont gratuites, les autres sont facturées au tarif horaire défini par le barème institutionnel des participations familiales, en fonction du temps de présence de l'enfant.

G. La facturation des heures

La facturation des heures se fait à la ½ heure, tout accueil confondu :

- Si le temps d'accueil journalier est supérieur de 11 à 30 minutes au temps d'accueil prévu dans le contrat ou au temps d'accueil réservé : ½ heure supplémentaire est facturée
- Si le temps d'accueil journalier est supérieur de 31 à 60 minutes au temps d'accueil prévu dans lecontrat ou au temps d'accueil réservé : 1 heure supplémentaire est facturée.

Exemple pour une journée d'accueil prévue de 8h3O à 17h:

- L'enfant part à 17h11 (+ 11 min) 🛭 ½ heure supplémentaire est facturée
- L'enfant part à 17h41 (+ 41 min) ₱ 1 heure supplémentaire est facturée
- L'enfant arrive à 8h25 et part à 17h07 (+ 12 min) 🖹 ½ heure supplémentaire est facturée

H. Modalités de déduction des heures réservées ou contractualisées

Certaines absences de l'enfant ouvrent droit à déduction des heures réservées ou contractualisées :

- **L'hospitalisation ou l'éviction de l'enfant**: Elle doit être justifiée dans les 48 heures, par un bulletin de situation précisant la durée de l'absence ou un certificat médical précisant l'éviction de l'enfant et la durée de l'éviction.
- La maladie supérieure à 2 jours calendaires consécutifs : La déduction intervient à partir du 3ème jour calendaire. Elle doit être justifiée par un certificat médical précisant la durée de l'absence de l'enfant. Le certificat est à fournir dans les 48 heures après la visite chez le médecin.
- La fermeture exceptionnelle de l'établissement *(à l'initiative du gestionnaire)* non prévue au contrat d'accueil.

I. Révision de la participation financière des familles

a) Les changements de situation familiale

Les changements de situation familiale peuvent donner lieu à une modification tarifaire. Celle-ci est conditionnée aux changements familiaux suivants :

- Mariage, concubinage, PACS: prise en compte des revenus du conjoint ou concubin de l'année N-2, le mois suivant l'événement ou le mois de l'événement si ce dernier s'est produit le 1^{er} jour du mois.
- **Divorce, décès, séparation** : neutralisation des ressources de la personne absente, le mois suivant l'événement ou le mois de l'événement si ce dernier s'est produit le 1^{er} jour du mois.
- Arrivée d'un nouvel enfant dans le foyer : changement du taux d'effort le mois suivant l'événement.
- **Départ d'un enfant du foyer** : changement du taux d'effort le mois suivant de l'événement.
- Déménagement hors territoire de la communauté de communes du Val de l'Aisne : application de la majoration (O.25 € de la ½ heure), le mois suivant l'évènement.

La révision de la participation financière est appliquée :

- Dès lors que les informations ont été fournies au gestionnaire par la Caf ou la MSA;
- Sur production d'un justificatif pour ce qui concerne l'arrivée ou le départ d'un enfant.

Le cas échéant, il est procédé à une régularisation de la facturation.

b) Actualisation des données financières

Les ressources de la famille déclarées aux services des impôts sont actualisées automatiquement auprès de la Caf ou de la MSA. Le gestionnaire vérifie les ressources des familles au cours de l'année.

Si la modification des ressources de la famille donne lieu à une modification de la participation familiale, une nouvelle fiche comptable est établie par le gestionnaire. Celle-ci est signée par les deux parties au contrat. Le gestionnaire procède alors à une régularisation.

J. Les modalités de paiement

La facturation prend effet :

Pour l'accueil régulier :

- Le mois du 1er jour d'accueil, si l'accueil commence avant le 15 du mois,
- Le mois suivant le 1er jour d'accueil, si l'accueil commence après le 15 du mois

Pour l'accueil occasionnel:

- Le mois du ler jour d'accueil

Sur la facture, figurent :

Pour l'accueil régulier :

- les heures mensualisées.
- les éventuelles absences,
- les congés capitalisés pris et restants
- les heures complémentaires
- les frais de dossier.

Pour l'accueil occasionnel:

- les heures de présences de l'enfant et les éventuelles absences
- les frais de dossier.

Le paiement peut être effectué:

- En espèces
- Par chèque, libellé à l'ordre du Trésor public
- Par chèque emploi service universel (CESU) préfinancé
- Par prélèvement bancaire sur <u>www.payfip.gouv.fr</u>
- Par carte bleu sur www.payfip.gouv.fr
- Par prélèvement automatique

Tout retard de paiement entraîne l'exclusion de l'enfant et la mise en route d'une procédure de recouvrement.

VI. LA SURVEILLANCE MEDICALE DE L'ENFANT ET LES MALADIES

A. Le suivi médical de l'enfant

Les personnes exerçant l'autorité parentale sont les premiers responsables de la santé de l'enfant.

Le référent santé et accueil inclusif assure, en collaboration avec la directrice, la surveillance médicale des enfants accueillis.

Les enfants en collectivité sont soumis aux vaccinations prévues et recommandées par les textes réglementaires. Le carnet de santé doit être présenté régulièrement pour permettre la mise à jour du dossier de surveillance médicale de l'enfant et, en particulier, le contrôle des vaccinations.

Des protocoles sont rédigés par la directrice et le référent santé et accueil inclusif pour guider, le personnel dans leur pratique.

B. Les maladies de l'enfant

L'équipe se réserve le droit de refuser d'accueillir un enfant présentant des symptômes inhabituels à son arrivée ou au cours de la journée. Si le personnel de l'établissement juge que l'état de santé de l'enfant n'est pas compatible avec son accueil, il avertit les personnes exerçant l'autorité parentale qui devront venir rechercher leur enfant dans les meilleurs délais.

Dans l'intérêt de l'enfant, tout problème de santé (vaccination, chute, vomissement, diarrhée, fièvre, mauvaise nuit...) doit être signalé à l'arrivée à l'équipe éducative.

C. Les médicaments

Le multi-accueil étant un lieu de vie et d'accueil et non un établissement de soin, l'accueil d'un enfant malade ne doit nécessiter que rarement la prise de médicaments pendant le temps d'accueil.

Dans la mesure du possible, il convient d'avoir des prescriptions médicales en deux prises afin que l'enfant puisse recevoir le traitement matin et soir, à la maison.

En cas de nécessité, le personnel de l'établissement peut donner des médicaments selon le protocole établi. Voir protocole en annexe.

D. Les situations d'urgence

Le personnel de l'établissement prend les mesures médicales et chirurgicales nécessaires, si l'enfant fait face à un péril grave et imminent qui peut menacer sa vie ou son intégrité physique.

Le personnel alerte les secours, pratique les gestes de premiers secours et informe les personnes exerçant l'autorité parentale.

Voir protocole en annexe.

VII. MODIFICATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Toute modification du présent règlement par la Communauté de Commune du Val de l'Aisne fera l'objet d'un affichage dans l'établissement.

Validé en conseil communautaire le 17/06/2021 *Délibération D2021-034*

Modifié par le président Thierry ROUTIER, le 01/09/2023

Mesures préventives d'hygiène générale. Mesures renforcées, en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie.

L'application des mesures d'hygiène tient une place essentielle dans la prévention des maladies transmissibles en collectivité. Une application rigoureuse de ces mesures permet de prévenir la contamination par les agents infectieux et de s'opposer à leur propagation. Elles doivent être appliquées aux enfants et aux adultes, même en dehors d'une infection déclarée.

Mesure d'hygiène préventives

Hygiène des locaux:

Nettoyage tous les jours :

des surfaces lavables (sols, tapis, plan de change....)

des sanitaires et de la robinetterie

des meubles touchés fréquemment par les enfants

Aérer au minimum 2 fois par jour les pièces accueillants les enfants

Hygiène du matériel :

Désinfecter plusieurs fois par semaine les jeux et jouets en fonction de leur utilisation.

Hygiène du linge:

Laver après chaque utilisation les bavoirs, gants de toilette, langes....

Laver au minimum 1 fois par semaine le linge de lit (individuel)

Hygiène alimentaire:

Respecter les règles d'hygiène en vigueur et mettre à jour le Plan de Maitrise Sanitaire si besoin

Hygiène des mains

Pour le personnel :

- Avant tout contact avec un aliment.
- Avant chaque repas.
- Avant et après chaque change, après avoir accompagné un enfant aux toilettes.
- Après chaque contact avec un produit corporel (selles, écoulement nasal...).
- Après être allé aux toilettes
- Après s'être mouché, après avoir toussé ou éternué.

Le lavage se fait avec un savon liquide ou une solution hydroalcoolique (pendant 3O secondes).

Pour les enfants :

- Avant chaque repas.
- Après être allé aux toilettes.

Le lavage se fait avec un savon liquide

Hygiène vestimentaire du personnel

> Il est important de porter des vêtements de travail propres et fréquemment renouvelés

Annexe 1 - Suite

En cas de maladie contagieuse identifiée dans la collectivité, l'application des mesures d'hygiène courantes doit être vérifiée et maintenue.

Des mesures d'hygiène renforcées doivent également être appliquées pour minimiser le risque de développement d'une épidémie et l'endiguer.

Les mesures d'hygiène renforcées varient selon le mode de transmission et le germe en cause ; elles sont habituellement ponctuelles et limitées dans le temps.

Mesure d'hygiène renforcées

Contamination par les selles

- Lavage soigneux des mains, de préférence avec une solution hydroalcoolique, particulièrement après passage aux toilettes, après avoir changé un enfant, avant la préparation des repas et des biberons et avant de donner à manger aux enfants. Ce lavage de mains demeure un moyen essentiel de prévention de la transmission de l'infection.
- Manipuler tout objet ou matériel souillé par des selles avec des gants jetables. Les placer dans des sacs fermés afin qu'ils soient lavés puis désinfectés. Le matériel souillé (gants jetables...) sera jeté dans une poubelle munie d'un couvercle actionné de préférence de manière automatique (à pédale).
- Nettoyer soigneusement les matelas de change et les lits souillés

Contamination par les secrétions respiratoires

- Se couvrir la bouche en cas de toux.
- Se couvrir le nez en cas d'éternuements.
- Se moucher avec des mouchoirs en papier à usage unique, jetés dans une poubelle munie d'un couvercle.
- Cracher toujours dans un mouchoir en papier à usage unique.
- Se laver les mains minutieusement, particulièrement après s'être mouché, après avoir toussé ou éternué ou après avoir mouché un enfant malade.
- Laver les surfaces, jouets et autres objets présents dans les lieux fréquentés par l'enfant
- Les personnes enrhumées ou qui toussent peuvent éventuellement porter un masque lors de tout contact rapproché avec un enfant (change, alimentation...).

Annexe 1 - Suite

Mesure d'hygiène renforcées

Contamination à partir de lésions cutanées ou cutanéo-muqueuses

- Se laver les mains minutieusement.
- Utiliser des gants jetables à usage unique pour effectuer les soins d'une lésion cutanée (plaie sanglante, plaie infectée, impétigo...). Les gants seront jetés et les mains lavées avant de toucher tout autre objet (cahier, crayon, téléphone...).
- La lésion cutanée doit être protégée par un pansement. Le matériel de soin sera jeté dans une poubelle munie d'un couvercle.
- En cas de conjonctivite : nettoyer chaque œil avec une nouvelle compresse qui doit être jetée dans une poubelle munie d'un couvercle. Se laver les mains avant et après chaque soin.
- En cas d'infections du cuir chevelu (teigne, poux, impétigo...) : laver soigneusement les taies d'oreiller et objets utilisés pour coiffer l'enfant (peigne, brosse) avec un produit adapté.
- En cas de verrues : nettoyer soigneusement les sols et les tapis de gymnastique si les enfants y ont marché pieds nus. Il est de toutes façons préférable de ne pas mettre les enfants pieds nus.

Contamination par du sang ou d'autres liquides biologiques infectés

- En cas de plaie, lors de soins dispensés, se laver les mains et porter des gants jetables.
- Désinfecter les surfaces et le matériel souillés.
- En cas de contact avec la peau, nettoyer immédiatement à l'eau et au savon, rincer puis désinfecter.
- En cas de contact avec une muqueuse, rincer abondamment au sérum physiologique ou à l'eau lors de soins dispensés, se laver les mains et porter des gants jetables.

Protocole de situations d'urgence avec recours aux services d'aide médicale d'urgence

Chaque professionnel de l'établissement a connaissance des protocoles, procédures pour les maux de la vie courante (conjonctivite, diarrhée, douleurs dentaires, fièvre....)

Les équipes sont formées régulièrement aux gestes de le secours.

En cas d'urgence médicale :

A faire par le professionnel

Composer:

Le 15 depuis un poste fixe Le 112 depuis un portable

Renseignements à donner lors de l'appel:

<u>Présentation de l'appelant :</u>

Nom et prénom

Profession

Lieu :

Adresse exacte de l'accident et les modalités d'accès (portail, digicode....)

+ Un numéro de téléphone pour que les secours puissent rappeler

Description de la situation :

L'enfant concerné, son âge et ses symptômes.

Les gestes déjà effectués (doliprane, pansement, Position Latérale de Sécurité...)

Suivre les consignes des secours

Raccrocher uniquement lorsque le régulateur vous l'indique

Protocole de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers

Tout traitement médical donné à la maison doit être signalé à l'équipe. Les médicaments sont donnés à la maison chaque fois que c'est possible. L'administration de médicaments pendant l'accueil est possible sous certaines conditions.

Conditions d'administration de médicaments, pendant l'accueil de l'enfant

- -Une ordonnance valable, au nom de l'enfant, est transmise à l'équipe
- -Le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical
- -Le parent a donné son accord à l'équipe pour administrer des médicaments (autorisations dans le dossier d'inscription)
- -Le traitement est fourni par le parent dans sa boite d'origine, avec la notice et le moyen de mesure d'origine (cuillère mesure, pipette...). Le nom de l'enfant, la posologie et la date d'ouverture sont écrit sur la boite.
- -Si besoin, le parent a reconstitué le médicament
- -En cas de générique, le pharmacien a indiqué sur l'ordonnance la correspondance. (à défaut, le parent inscrit la correspondance)

L'administration

- -Les médicaments sont stockés à l'emplacement convenu, ou dans un réfrigérateur si besoin
- -A chaque administration, dans le registre de soins, le professionnel note :
 - La date et l'heure de l'administration
 - La posologie administré
 - La médicament administré et la posologie
 - Le nom et prénom de l'enfant
 - Le nom et prénom du professionnel + signature

Annexe 3 - suite

Protocole de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers

Protocole d'accueil individualisé

Pour tous les enfants avec des besoins de santé particuliers (du fait d'un handicap, d'une maladie chronique, d'une allergie...), il est nécessaire de travailler avec le médecin et les parents à la mise en place d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé).

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

C'est la connaissance de ses besoins particuliers liés à son trouble de santé qui va déterminer s'il y a nécessité d'établir, entre autre, un protocole de soins médicaux (traitement médical quotidien et/ou protocole d'urgence.). Une formation sera donnée à l'équipe éducative si nécessaire.

Ce projet d'accueil permet de délimiter les responsabilités de chacun et d'assurer la sécurité de l'enfant.

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



Le repérage

Des signes physiques :

- Ecchymoses sur des zones cutanées non habituellement exposées (dos, ventre...)
- Brûlures sur des zones habituellement protégées par les vêtements
- Fractures en dehors d'un traumatisme important (accident de voiture, chute de grande hauteur)
- L'association de lésions de types différents (morsures, griffures, brûlures, ecchymoses, etc.)

Des signes de négligences lourdes portant sur :

- l'alimentation,
- le rythme du sommeil,
- l'hygiène,
- les soins médicaux....

Des signes de maltraitance psychologique :

- troubles des interactions précoces,
- troubles du comportement liés à un défaut de l'attachement,
- discontinuité des interactions,
- humiliations répétées, insultes....

Des signes comportementaux de l'enfant :

- 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

Annexe 4 - suite

Les faits

Le professionnel doit :

- Communiquer le nom, prénom et date de naissance de l'enfant
- Décrire ce qu'il a constaté chez l'enfant
- Indiquer les jours des constats

C'est un descriptif constaté des faits sans jugement de valeur.

Le signalement ou l'information préoccupante

Recueillir, traiter et évaluer les informations préoccupantes concernant les enfants en danger ou en risque de danger est une compétence exclusive du Conseil départemental.

A partir d'un signalement, une équipe pluridisciplinaire estime les risques potentiels et propose des accompagnements administratifs ou judiciaires appropriés.

En cas de danger avéré, elle peut transmettre les informations au Parquet.

Toutes situations préjudiciables à un enfant doivent être transmises aux services compétents :

En dehors d'une situation d'urgence ou lorsqu'on est dans le questionnement, contacter :

- Soit la cellule informations préoccupantes de l'Aisne crip.aisne@aisne.fr
- Soit le 119

Protocoles en cas de sortie de l'établissement

En fonction des objectifs pédagogiques, des sorties à l'extérieur de la structure sont organisées

- Médiathèque
- Boulangerie
- Parc de ieux
- Ferme....

Les autorisations et l'informations aux familles

Pour les sorties à proximité de l'établissement, à pieds :

Seuls les enfants dont les parents ont remplir une autorisation de sortie dans le dossier d'inscription peuvent participer à la sortie

Pour les sorties en bus, voiture ou minibus :

Une autorisation spécifique est réalisée pour la sortie.

Les modalités de la sortie sont détaillées dans l'autorisation spécifique

Les trajets et le transport

Pour les sorties à proximité de l'établissement, à pieds :

Les enfants sont :

- Soit tenus par la main
- Soit en poussette
- Soit dans un chariot
- Soit en porte-bébé





Pour les sorties en bus, voiture ou minibus :

Sur demande de la structure, les parents mettent à disposition un siège auto adapté à l'âge et au poids de l'enfant.

L'encadrement

L'encadrement minimum est d'un professionnel pour 5 enfants. En fonction des spécificités de la sortie et de l'âge des enfants, il peut être prévu un encadrement plus important.

Le matériel à prendre

Les professionnels s'assurent d'avoir avec eux le matériel nécessaire pour une prise en charge adaptée des enfants pour la sortie : téléphonie portable, listing des enfants, numéros utiles, trousse pharmacie, couches, doudous/tétine, vêtements adaptés....

Protocole de mise en sûreté face au risque d'attentat

Au quotidien

Pour le personnel

Dès leur arrivée, les agents d'ouverture, doivent permettre l'accès aux portes de secours situées dans les jardins.

A l'arrivée ou au départ de chaque enfant, les tableaux de présence sont mis à jour

Pour la directrice et/ou le gestionnaire

Informer chaque nouvel agent du protocole de mise en sécurité.

Que faire face à une situation d'urgence?

- Protéger les enfants et identifier la nature et le lieu de l'attaque (interne ou externe)
- Déterminer les réactions appropriées (information du personnel, coupure des sonneries de portables, déclenchement de l'alerte sonore...)
- Au regard de l'état des lieux effectué, le personnel :
 - adapte sa réaction et choisi entre l'évacuation ou la mise à l'abri
 - contacte les forces de l'ordre (par téléphone 17 ou 112, par sms au 114).

Si l'attaque est à l'extérieur du site

- La mise à l'abri peut être préférée à l'évacuation
- Fermeture de toutes les entrées de la structure
- Mise en place de contrôle d'accès à la structure

Si l'attaque a lieu à l'intérieur du site

- L'évacuation ou la mise à l'abri doivent être envisagées en fonction des circonstances et des lieux.

Annexe 6 - suite

Protocoles de mise en sûreté face au risque d'attentat

EVACUER

Condition 1 : l'alerte a bien été donnée en interne et en externe. Condition 2 : vous avez identifié la localisation exacte du danger.

Condition 3 : la majorité des personnes présentes sur le site peuvent s'échapper sans risque

Dans tous les cas

- Rester calme ;
- laisser toutes les affaires sur place;
- dans la mesure du possible, se déplacer à couvert ;
- prendre la sortie la moins exposée et la plus proche ;
- utiliser un itinéraire connu ;
- si possible, aider les autres personnes à s'échapper;
- alerter les autres personnes autour de vous ;
- dissuader toute personne de pénétrer dans la zone de danger

SE CONFINER

- Se barricader au moyen du mobilier
- Eteindre les lumières ;
- S'éloigner des cloisons, portes et fenêtres ;
- S'allonger au sol derrière plusieurs obstacles solides ;
- Faire respecter le silence autant que possible (téléphones portables en mode silence sans vibreur) ;
- Rester proche des personnes fragiles émotionnellement et les rassurer ;
- Attendre l'intervention des forces de sécurité.

Afin de faciliter l'intervention des forces de sécurité et de secours

- Rester enfermé jusqu'à ce que les forces de sécurité procèdent à l'évacuation ;
- Evacuer calmement, les mains ouvertes et apparentes
- Signaler les blessés et l'endroit où ils se trouvent.