



DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL

N° D/2023-059

Nombre de Conseillers :

- En exercice : 23
- Présents : 15
- Votants : 19

Date de convocation du Conseil Municipal : 22 septembre 2023.

L'an deux mille vingt-trois, le vingt-six du mois de septembre à dix-huit heures, le Conseil Municipal de TORCY s'est réuni, en séance ordinaire, dans la salle du Conseil Municipal de la Mairie de TORCY, sous la présidence de Monsieur Philippe PIGEAU, Maire de TORCY.

ÉTAIENT PRÉSENTS : M. PIGEAU Philippe – Mme CANTIER Nadège – M. LANDRÉ Christian – Mme SARANDAO Gilda – M. BONNEAU Michel – Mme MUNOZ Marie-Thérèse – Mme LATTARD Monique – M. LAMY Bernard – Mme GALLO Anne – Mme ALAIN Lucette – Mme BERESINA Jocelyne – Mme CASTANO Adeline – M. CHEVALIER Mickaël – Mme DESVIGNES Josette – Mme MONTEIRO Maria.

POUVOIRS : M. MICHELOT Bernard à Mme CANTIER Nadège – Mme ROMERO-PORTRAT Manuela à Mme SARANDAO Gilda – M. FUCHET Roland à Mme DESVIGNES Josette – M. DJEDDOU Rabah à Mme MONTEIRO Maria.

EXCUSES : M. MAY Abdelkrim.

ABSENTS : M. TAIEB BOUHANI Ali – M. CHHIM Sovanavy – M. MOURON Pierre

SECRÉTAIRE DE SÉANCE : Mme CASTANO Adeline.

APPROBATION DES MISES À JOUR DES RÈGLEMENTS DE STRUCTURE

Marie-Thérèse MUNOZ explique que suite au transfert de compétences du Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) à la Ville de TORCY, et aux modifications tarifaires, il convient de mettre à jour les différents règlements de fonctionnement qui sont appliqués dans les structures de la collectivité : Accueils de loisirs et Pôle Petite Enfance (règlements joints en annexes de la délibération).

Ayant entendu Marie-Thérèse MUNOZ, Adjointe en charge des solidarités, et sur sa proposition Le Conseil Municipal ;

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;
Vu le Code de l'Action Sociale et des Familles ;

Après en avoir délibéré : **A LA MAJORITÉ et 4 ABSEPTIONS : M. FUCHET Roland (pouvoir à Mme DESVIGNES Josette) M. DJEDDOU Rabah (pouvoir à Mme MONTEIRO Maria) Mme MONTEIRO Maria et Mme DESVIGNES Josette :**

- **VALIDE** les mises à jour des règlements des structures annexés à la présente délibération ;
- **DIT** que la mise en application est effective à la date de publication de ladite délibération.

Ont signé au registre le Maire et le Secrétaire de séance.

Certifié exécutoire pour avoir
été reçu à la sous-Préfecture
le 05 OCT. 2023
et publié, affiché ou
notifié le 05 OCT. 2023
Le Maire,

Pour extrait conforme,
Le Maire,

M. Philippe PIGEAU



Règlement de fonctionnement
ACCUEILS DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT
(A.L.S.H.)
CENTRE DE LOISIRS - VILLE DE TORCY

*Règlement adopté par délibération du Conseil Municipal
En date du 26 / 09 / 2023*

CENTRE DE LOISIRS DE TORCY
32, Allée Alain Philibert à Torcy.71210 TORCY

 03.85.80.08.80 -  centre.de.loisirs@torcy71.fr



SOMMAIRE

FONCTIONNEMENT ET HORAIRES D'ACCUEIL.....	3
ENCADREMENT	3
INSCRIPTIONS.....	3
RESPONSABILITE	4
PARTICIPATION FINANCIERE.....	4
PAIEMENT	5
REPAS ET GOUTER	5
SANTE ET HYGIENE.....	5
LES REGLES DE VIE QUOTIDIENNE	6
PRISE D'EFFET DU REGLEMENT.....	6

Ce règlement est établi pour mieux accueillir les enfants, leur offrir des vacances et des loisirs de qualité, et pour assurer le bon fonctionnement de la structure.

FONCTIONNEMENT et HORAIRES D'ACCUEIL

L'accueil de loisirs est proposé prioritairement aux enfants de 3 à 13 ans de Torcy, ou scolarisés à Torcy.

Dans la mesure où l'effectif maximum d'enfants, pour lequel la structure est habilitée par la PMI et la DDCS, n'est pas atteint, d'autres enfants peuvent être accueillis.

- Les accueils se déroulent pour l'essentiel au Centre de Loisirs, 32, Allée Alain Philibert à Torcy.

Les MERCREDIS ET VACANCES SCOLAIRES, de 7h30 à 18h30, (différentes possibilités d'accueil, se référer au projet pédagogique), avec une arrivée échelonnée jusqu'à 10h et un départ possible à partir de 17h.

Le calendrier annuel est annexé au projet pédagogique et disponible au Centre de Loisirs.

ENCADREMENT

Les enfants sont pris en charge par une équipe d'animateurs qualifiée avec les règles d'encadrement en vigueur (1 animateur pour 8 enfants de moins de 6 ans et un pour 12 enfants de plus de 6 ans).

Ce service a une vocation sociale, mais aussi éducative.

Le projet pédagogique tient compte des besoins et des possibilités des enfants en référence au Projet Educatif De Territoire de la commune, il est visible et lisible par tous au Centre de Loisirs.

La tenue vestimentaire du personnel est conforme aux règles de laïcité.

INSCRIPTIONS

Les inscriptions se déroulent à **la Maison des Familles**, par l'un des parents ou responsable direct de l'enfant, **pendant les permanences** indiquées sur les plaquettes d'information remises aux enfants dans les écoles ou disponibles dans les différents établissements publics de la commune ou sur le site internet de la commune.

Les pré-inscriptions sont possibles via le portail famille, elles sont validées après visa de la responsable.

- **Mercredis** : inscriptions établies pour l'année (paiement sur facture, après le séjour, titre émis au trésor public si dépassement de la date de paiement)
- **Vacances scolaires** : inscriptions établies pour la semaine. (Avec possibilité de ne prendre que 4 jours/5)

Aucune inscription ne sera prise par téléphone.

Documents à fournir **obligatoirement** à l'inscription :

- *Carnet de santé de l'enfant avec les vaccins à jour, nom du médecin traitant.*
- *En cas de problèmes de santé (maladie pathologique, allergies alimentaires, asthme...), obligation de présenter un certificat médical précisant les précautions et préconisations ou un Protocole d'Accueil Individualisé, afin d'accueillir l'enfant dans les meilleures conditions.*
- *Attestation CAF ou MSA, ou dernière feuille d'imposition et dernier bulletin de salaire pour calculer le tarif. Attestation de responsabilité civile, éventuellement le livret de famille.*

Toutes modifications intervenant sur les informations fournies devront impérativement être signalées.

RESPONSABILITE

Le fonctionnement de l'accueil de loisirs est sous la responsabilité de la Mairie de Torcy.

Toute inscription à ce service implique l'acceptation de ce présent règlement.

Les enfants ne sont rendus qu'à leurs parents ou à une personne majeure, mandatée par eux.

Un enfant sera autorisé à quitter seul le Centre de Loisirs seulement avec la décharge, signée par le responsable légal lors de l'inscription.

La Mairie couvre les risques liés au fonctionnement du service.

La Mairie décline toute responsabilité envers les enfants déposés à la porte du Centre de Loisirs par les parents, avant les heures d'ouverture ; ainsi qu'en cas de perte ou de vol de bien appartenant aux enfants.

Cet accueil ne constitue pas une obligation légale pour la commune, mais un service public facultatif que la ville de Torcy a choisi de rendre aux familles.

PARTICIPATION FINANCIERE

La participation financière est déterminée en fonction de l'inscription choisie et du quotient familial de la famille.

Elle est révisable chaque année.

Le montant est fixé par la Ville de Torcy, après délibération du Conseil Municipal (délibération annexée au présent règlement).

En cas de maladie, les journées d'absences seront décomptées sur la facture, uniquement sur présentation d'un certificat médical.

Les absences non justifiées, non prévues en temps voulu ne seront pas décomptées.

En cas d'absences répétées et non justifiées, la place de l'enfant pourra être réattribuée.

PAIEMENT

Une facture est émise mensuellement, regroupant toutes les activités périscolaires et extrascolaires et le paiement se fait auprès du « Guichet Unique Familles », à La Maison Des Familles, ou directement en ligne via le portail famille (<https://portail.berger-levrault.fr/MairieTorcy71210>)

Mode de paiement : espèces, cartes bancaires, chèques bancaires (à l'ordre du Trésor Public), chèques vacances ou CESU (uniquement pour enfant de moins de 6 ans).

Déduction possible de la participation d'un comité d'entreprise, pour les familles bénéficiaires.

Le paiement se fait après l'édition de la facture en début de mois suivant.

Si la famille ne règle pas dans les délais impartis, le « Guichet Unique Familles », émettra un titre auprès du trésor public.

REPAS ET GOUTER

Les enfants inscrits en journée complète prennent leur repas au restaurant municipal. Le goûter est fourni par le Centre de Loisirs.

En cas de sortie à la journée avec repas le midi, un menu pique-nique est prévu par le Centre de Loisirs pour tous les enfants.

SANTE ET HYGIENE

La vie en collectivité nécessite le respect de quelques mesures et règles d'hygiène :

- En cas de maladie contagieuse, le parent est tenu d'en informer l'équipe, et de respecter les délais d'éviction conseillés par leur médecin.
- En cas de détection de poux et /ou de lentes au cours de l'accueil, la direction préviendra l'ensemble des familles.
- Si les enfants n'étaient pas traités, la direction se réserve le droit de refuser l'accueil des enfants concernés.
- En cas de prise de médicaments ponctuelle, le traitement doit être obligatoirement accompagné de l'ordonnance du médecin.
- Si l'enfant se plaint lors de l'accueil (maux de tête, fièvre, mal de ventre...) il est installé dans l'infirmerie et les parents sont prévenus de son état, afin de venir le chercher.
- En cas d'incident bénin (écorchure, léger choc...) l'enfant est soigné sur place et l'équipe en informe le parent en fin de journée.
- En cas d'accident plus sérieux, le responsable fait immédiatement appel aux secours puis en informe la famille ; il accompagnera l'enfant à l'hôpital en attendant la venue des parents.
- Si besoin, une déclaration d'accident sera faite sous 48 heures.

LES REGLES DE VIE QUOTIDIENNE

- Les enfants doivent respecter le personnel qui les accueille, le bâtiment et les équipements (matériel, végétaux...).
- Les parents sont pécuniairement responsables de toute détérioration volontaire et devront rembourser le matériel abîmé.
- Les enfants sont tenus de respecter les règles de fonctionnement et de vie collective fixées par l'équipe d'animation.
- Les enfants doivent s'interdire tout geste ou parole qui porterait atteinte aux autres enfants et aux personnes chargées de l'encadrement.
- Si le comportement d'un enfant perturbe gravement et de façon durable le fonctionnement et la vie collective du Centre de Loisirs, les parents en seront avertis par l'équipe ; une rencontre formelle leur sera proposée afin de fixer ensemble des objectifs « de bonne conduite » ; si toutefois le mauvais comportement de l'enfant persiste, il pourra être envisagé une exclusion temporaire ou définitive.
- Pour raison de sécurité, il est demandé aux parents de ne pas stationner devant le Centre de Loisirs, et d'utiliser le parking situé à l'arrière du bâtiment.
- Il est demandé aux parents de vérifier le vestiaire régulièrement afin de s'assurer que son enfant n'ait rien oublié. Les vêtements restés au vestiaire, après plus d'un an, seront donnés à une association caritative.

PRISE D'EFFET DU REGLEMENT

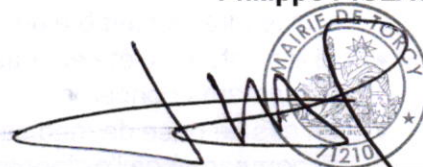
Le présent règlement intérieur entre en vigueur à compter du 26 septembre 2023 .

Il est porté à la connaissance des utilisateurs de la façon suivante :

- Remis à chaque famille lors de la 1^{ère} inscription de l'enfant, avec un récépissé signé des parents remis à l'équipe de direction.
- Affiché au Centre de Loisirs afin d'être visible par tous.

Fait à Torcy
le 26 septembre 2023

Le Maire de Torcy
Philippe PIGEAU



✂

Récépissé à remettre **obligatoirement** à la direction du Centre de Loisirs avant le début du séjour.

Je soussigné : parent de(s) l'enfant(s) :

Atteste avoir pris connaissance du règlement intérieur du centre de loisirs de Torcy, et m'engage à le respecter.

Le :

Signature du représentant légal.



Pôle Petite Enfance



Règlement de fonctionnement du Pôle Petite Enfance de la ville de Torcy

*Règlement adopté par délibération du Conseil Municipal
En date du 26 / 09 / 2023*

**Pôle Petite Enfance
212 Avenue de Conselve
71210 TORCY**

 03.85.73.94.80 -  petitenfance@torcy71.fr

Toute correspondance doit être adressée de manière impersonnelle à :
Monsieur le Maire
Hôtel de Ville – 4 Place de la République- 71210 Torcy


www.torcy71.fr

Téléphone
03 85 77 05 05

Fax
03 85 77 05 06

Email
mairie@torcy71.fr

SOMMAIRE

LE GESTIONNAIRE	3
LA STRUCTURE	3
CAPACITÉ D'ACCUEIL :	4
TYPES D'ACCUEIL :	4
OUVERTURE DE LA STRUCTURE :	4
FERMETURES ANNUELLES :	5
LE PERSONNEL	6
RÔLE DE LA RESPONSABLE :	6
LA CONTINUITÉ DE LA FONCTION DE DIRECTION :	7
LE PERSONNEL D'ENCADREMENT :	7
ORGANIGRAMME	8
LE RÉFÉRENT SANTÉ ET ACCUEIL INCLUSIF :	9
LES STAGIAIRES :	9
CONDITIONS D'ADMISSION ET D'ACCUEIL	10
PRÉ-INSCRIPTION ET CONDITIONS D'ATTRIBUTION DES PLACES :	10
INSCRIPTION DÉFINITIVE :	10
CHANGEMENT DE SITUATION :	11
DÉPART DE L'ENFANT :	11
CONTRAT D'ACCUEIL ET PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES	12
CONTRAT D'ACCUEIL :	12
PARTICIPATION FINANCIÈRE DES FAMILLES :	12
DÉDUCTIONS :	13
TARIF ET PAIEMENT :	13
ORGANISATION AU QUOTIDIEN	14
LA FAMILIARISATION :	14
L'ARRIVÉE ET LE DÉPART :	14
ALIMENTATION :	15
SOMMEIL ET RYTHME DE L'ENFANT :	15
LES SORTIES :	15
JOURNÉES TYPES :	16
PÉDAGOGIE	17
PLACE DES PARENTS	17
MATÉRIEL ET HYGIÈNE	18
LES ESSENTIELS :	18
VACCINATION, MÉDICAMENTS, SANTE ET SOINS	19
VACCINATIONS :	19
SANTÉ ET MÉDICAMENTS :	19
SOINS :	21
PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISÉ (P.A.I.) :	21
L'ACCUEIL D'UN ENFANT PORTEUR DE HANDICAP ET DE SA FAMILLE :	21
ASSURANCE	22
RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT	22
ANNEXE 1 : BARÈME DES PARTICIPATIONS FAMILIALES TRANSMIS PAR LA CAF	23
ANNEXE 2 : MATÉRIEL ET PRODUITS UTILISÉS POUR LES SOINS	26

LE GESTIONNAIRE

Le Pôle Petite Enfance est sous la responsabilité de la Mairie de Torcy. C'est un Pôle public municipal.

Adresse du siège social : 4 Place de la République, 71210 TORCY

Téléphone : 03.85.77.05.05

E-mail : mairie@torcy71.fr

Polices d'assurances :

- Bâtiments : GROUPAMA – n° Client : 45518296
- Activités : PNAS Assurances – Contrat n° OR207030

LA STRUCTURE

La structure : la Maison Petite Enfance, multi accueil

Nom de l'équipement	Adresse	Téléphone	Mail
Maison Petite Enfance	212 Avenue de Conselve 71210 TORCY	Fixe : 03.85.73.94.80 Mobile : 06.16.25.47.22	petitenfance@torcy71.fr

Capacité d'accueil :

L'établissement du Pôle Petite Enfance de Torcy est soumis à un avis du Service de Protection Maternelle et Infantile (PMI) du Conseil Général de Saône et Loire.

Nous y accueillons des enfants âgés de 10 semaines à 4 ans, pouvant aller jusqu'à 6 ans pour les enfants porteurs de handicap. La capacité d'accueil permet à la Maison Petite Enfance d'accueillir 20 enfants simultanément, en garantissant un rapport d'un professionnel pour 6 enfants.

Conformément à l'article R. 2324-27, l'accueil en surnombre est possible dans les structures d'accueil collectif et peut atteindre 115%. Soit 3 places supplémentaires possibles au multi-accueil.

Conformément aux articles L 214-7 et D 214-7 du Code de l'Action Sociale et des Familles, une place d'accueil par structure est réservée aux enfants de bénéficiaires de minima sociaux (Revenu de Solidarité Active, Allocation Parent Isolé ou Allocation de Solidarité Spécifique) et/ou en parcours d'insertion sociale et professionnelle (stage, emploi en CDD...).

Types d'accueil :

Trois types d'accueil existent au sein des établissements :

- **L'accueil régulier** : il concerne les enfants dont les besoins des familles sont connus à l'avance et sont récurrents.
Les enfants sont connus et inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures mensuelles, d'un nombre de jours par semaine.
A titre d'exemple, il y a régularité lorsque l'enfant est accueilli deux heures par semaines ou trente heures par semaine. La notion de régularité ne renvoie pas à une durée mais à un besoin d'accueil identique d'une semaine à l'autre.
Un contrat d'accueil mensualisé est établi entre l'établissement d'accueil du jeune enfant fréquenté et la famille.
- **L'accueil occasionnel** : Il permet de répondre à un besoin ponctuel des familles selon les créneaux horaires disponibles en fonction des places.
- **L'accueil dit « d'urgence »** : il concerne les enfants qui ne sont pas connus de la structure, qui doivent bénéficier d'un accueil en urgence de manière exceptionnelle : rupture brutale du mode de garde, enfance en danger... La situation devra être justifiée.

Ouverture de la structure :

Notre établissement est ouvert du lundi au vendredi, de 7h30 à 18h30 à compter du 01.09.2023

Afin de garantir un temps de transmission de qualité avec l'équipe, il est demandé aux familles de prévoir d'arriver au moins 15 minutes avant la fermeture de la structure.

De plus, pour des raisons d'organisation et du respect des besoins de l'enfant, aucune arrivée et aucun départ ne pourra se faire entre 11h45 et 12h30 (temps de repas).

Fermetures annuelles :

Au moment de la signature de leur contrat, les parents sont informés des dates de fermeture de la structure.

Prévoir environ :

- 3 semaines pendant les vacances d'été ;
- 1 semaine pendant les vacances de Noël ;
- 1 à 2 jours dans l'année pour formation ;
- 1 à 2 jours dans l'année suivant le calendrier scolaire et les jours fériés.

LE PERSONNEL

Sous réserve d'évolution, l'équipe de la Maison Petite Enfance est constituée de :

- 1 Responsable par intérim, Infirmière ;
- 2 Auxiliaires de puériculture ;
- 4 Accompagnants éducatifs titulaires du CAP Petite Enfance et 1 agent social ;
- 2 Adjoints techniques.

S'ajoute une professionnelle dite « volante » afin d'assurer les remplacements en cas d'absence et pallier aux temps partiels de certains agents. Cette professionnelle est titulaire du CAP Petite Enfance.

La Protection Maternelle et Infantile dispose de bureaux dans les locaux de la Maison Petite Enfance, ce qui leur permet de faire une demi-journée de permanence une fois par mois.

Des partenariats sont mis en place avec le Centre Médico-Psychologique et le Centre d'Action Médico-Social Précoce. Ces partenariats nous permettent d'avoir un autre regard sur nos pratiques et de développer nos compétences en termes de préventions.

Un partenariat est également mis en place avec le Relais Petite Enfance du secteur, afin de créer du lien avec les assistants maternels du territoire et de leur proposer des temps d'éveils au sein de structure petite enfance.

Rôle de la responsable :

- Rendre compte du fonctionnement de la structure au Directeur Général des Pôles ;
- Assurer la gestion administrative de la structure ;
- Assurer toute information sur le fonctionnement de l'établissement ;
- Participer à l'élaboration du projet d'établissement et du règlement de fonctionnement ;
- Veiller à la mise en œuvre et à l'actualisation de ces documents ;
- Organiser la continuité de la fonction de direction ;
- S'assurer de l'accessibilité :
 - du règlement de fonctionnement ;
 - du projet d'établissement ;
 - des numéros et du protocole d'urgence ;
 - du plan d'évacuation ;
- Informer les autorités compétentes de tout accident, toutes modifications dans la structure ;
- Organiser l'accueil des familles et participer aux décisions d'admission des enfants dans les groupes ;
- Garantir la qualité de la relation des familles avec l'équipe et la qualité de l'accueil ;
- Garantir la participation des parents à la vie de la structure ;
- Veiller à la mise en œuvre des protocoles d'hygiène ;
- Veiller à la mise en œuvre des protocoles médicaux ;
- Tenir à jour le dossier personnel de chaque enfant et un registre de présence journalière qu'il est tenu de présenter lors de visites de contrôles ;
- Garantir la qualité d'accueil des enfants dans le respect de leurs besoins, leur rythme et leur développement ;
- Veille à instaurer une réflexion permanente de l'équipe sur les pratiques professionnelles.

La continuité de la fonction de direction :

En cas d'absence, la responsable est remplacée par son adjointe qui assure ainsi la continuité de la fonction de direction de l'établissement.

Cette continuité s'entend sur le plan technique et pédagogique auprès des enfants et sur le plan administratif.

Toute décision est prise en concertation avec le Directeur Général des Pôles.

En cas d'absences conjointes (responsable et adjointe de direction), la fonction de direction est assurée par une auxiliaire de puériculture et par le Directeur Général des Pôles pour la partie administrative.

Le personnel d'encadrement :

Il est chargé de proposer des activités d'éveil adaptées au développement des enfants.

Il veille au confort de l'enfant par les soins quotidiens et en respectant autant que possible son rythme, ses habitudes et ses besoins.

Il assure les relations avec la famille (transmissions, rencontres conviviales...). Et met en œuvre les projets de Pôle décidés en équipe, sous la responsabilité de la responsable.

Des séances d'analyse de la pratique sont proposés tout les 3 mois avec un psychologue clinicien, ce qui permet aux équipes de revenir sur des situations délicates.

Dans l'enceinte de l'établissement, la tenue vestimentaire du personnel est conforme aux règles de laïcité.

Organigramme

**Responsable du pôle petite
enfance :**
CAPALBO Lucie

- **Deux auxiliaires de puériculture : BACHIR Selma et LE STER Floriane**
- **Six CAP petite enfance : BORDIAUX Elwine, CONTE Ornella, DEMEZIERE Laurie, HULOT Anais, PEREIRA Sylvie, PHILIBERT Justine**
- **Un BEP carrière sanitaire et social : BUGUET Audrey**
- **Un agent technique : CILIBERTI Louise**

Le Référent Santé et Accueil Inclusif :

La responsable du Pôle petite enfance et le gestionnaire mettent tout en œuvre pour s'assurer du concours régulier d'un médecin possédant une expérience en pédiatrie. Le Dr. ABDELKADOUS intervient en moyenne une fois par mois de septembre à juin.

Son rôle est de veiller à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladies contagieuses, d'épidémies ou d'autres situations dangereuses pour la santé.

Il s'assure que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants dans les établissements, en particulier de ceux porteurs d'un handicap ou de tout problème de santé nécessitant une attention particulière et il participe au Projet d'Accueil Individualisé.

Il assure la visite d'admission des enfants de moins de 4 mois et de ceux porteurs d'un handicap, d'une affection chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement particulier.

Il définit les protocoles d'action dans les situations d'urgence, en concertation avec la responsable et organise les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence.

Il effectue le suivi préventif des enfants en accueil régulier à la demande des parents.

Il effectue une visite automatique d'admission pour chaque enfant qui sera accueilli en accueil régulier.

Les stagiaires :

Afin de participer à la formation des futurs professionnels petite enfance, nous accueillons des stagiaires au sein de notre structure. La durée de stage peut varier en fonction de la formation suivie par l'étudiant.

Un tuteur est attribué à chaque stagiaire, il aura ainsi une personne référente qui l'accompagnera plus particulièrement durant toute la durée de son stage. Cependant, l'ensemble de l'équipe pédagogique est garant des pratiques du stagiaire et se doit de veiller à son bon positionnement.

CONDITIONS D'ADMISSION ET D'ACCUEIL

Pré-inscription et conditions d'attribution des places :

Les familles qui souhaitent avoir recours au Pôle Petite Enfance sont invitées à remplir un formulaire de pré-inscription.

Afin de déterminer quels enfants seront accueillis au multi-accueil, une commission d'attribution des places, composée de représentants de la municipalité et du Pôle Petite Enfance, a lieu de façon régulière pour étudier les formulaires.

La priorité est donnée :

- Aux familles résidant sur la commune de Torcy ;
- Aux familles dont un enfant est déjà bénéficiaire du Pôle (rassemblement des fratries) ;
- Aux familles dont au moins l'un des parents travaille à Torcy.

Attention, en raison de la forte demande pour les mercredis et les vacances scolaires qui réduit la possibilité d'accueil des enfants non scolarisés sur la semaine, les enfants scolarisés ne sont pas prioritaires.

Inscription définitive :

Après réception, du courrier validant l'inscription de l'enfant, les parents doivent donner réponse à la responsable sous 15 jours ; faute de réponse, l'inscription est annulée.

Les parents doivent prendre rendez-vous avec la responsable pour établir le dossier administratif et le contrat d'accueil de l'enfant.

Les pièces à fournir sont :

- Livret de famille et carnet de santé ;
- N° Caisse d'Allocations Familiales ;
- Numéro MSA
- Nom et coordonnées du médecin traitant ;
- Attestation d'assurance responsabilité civile ;
- Certificat médical, daté de moins de 6 mois, attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité
- Document attestant du respect des obligations vaccinales.

L'établissement est conventionné pour utiliser les données du site CDAP afin de définir le tarif horaire.

Afin de répondre aux attentes de la CAF, chaque dossier est conservé pour une durée minimale de 6 ans.

Changement de situation :

Tout changement de situation doit être déclaré à la CAF et à la responsable (perte d'emploi, déménagement, congé maternité, congé parental, reprise d'emploi...). Ces changements peuvent impacter le montant des ressources utilisés par CDAP pour définir la participation financière familiale.

Une modification de contrat en cours d'année est possible en fonction de la capacité d'accueil de la structure.

Départ de l'enfant :

Résiliation du contrat par la famille :

- A la date de fin du contrat.
- En cours d'année en donnant un préavis d'un mois.
- Changement de situation familiale particulière avec une demande par courrier à Monsieur le Maire de Torcy.

Rupture du contrat par le gestionnaire :

Monsieur le Maire peut décider de la rupture de contrat avec la famille dans le cas de :

- Déclarations inexactes concernant l'autorité parentale, les ressources familiales, l'adresse de domiciliation ;
- Le comportement perturbateur d'un parent troublant gravement le fonctionnement de la structure ;
- Non-paiement des sommes dues de plus de 100 € ou depuis au moins 6 mois.

Rupture du contrat par la responsable :

La responsable peut rompre le contrat avec la famille dans les cas de :

- Non-respect du règlement intérieur ;
- Non-respect répété des horaires d'accueil au-delà de l'heure de départ ou avant l'heure d'ouverture ;
- Après 3 absences injustifiées (est considérée injustifiée, une absence sans motif et non signalée à la structure).

Dans le cas où l'enfant présente de façon durable des difficultés à trouver sa place, la responsable peut proposer à la famille une rencontre afin d'envisager une solution pour accompagner l'enfant en douceur vers la vie en collectivité. Cela peut se traduire par une modification ou une fin de contrat provisoire en parallèle d'un accueil au sein du lieu d'accueil parents-enfants de Torcy : « La courte échelle ».

CONTRAT D'ACCUEIL ET PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

Contrat d'accueil :

Lors de l'inscription, un contrat est réalisé. Il mentionne le taux d'effort de la famille, le tarif horaire à régler et le planning type lorsqu'il y en a un.

Il peut être mensualisé (coût total lissé sur la période du contrat) ou non, selon le type d'accueil choisi par la famille.

3 types d'accueils sont proposés : régulier, occasionnel et accueil d'urgence.

Les accueils réguliers et occasionnels se déclinent chacun en 2 catégories :

- Régulier fixe : les besoins sont identifiés sur une ou deux semaines types.
- Régulier atypique : les besoins sont réels mais ne sont pas identifiés au moment de la signature du contrat. Ce type d'accueil est souvent conseillé aux parents qui travaillent en postes. Les parents se doivent de donner le planning de leur enfant au moins 2 semaines à l'avance.

En cas d'absence, les créneaux initialement réservés pourront être redistribués à d'autres familles qui bénéficient d'un contrat d'accueil occasionnel.

- Occasionnel réservé : les besoins au moment de l'inscription correspondent à un type d'accueil occasionnel mais vont évoluer en cours d'année vers un besoin d'accueil régulier. (Contrat non mensualisé).
- Occasionnel : les besoins sont ponctuels. (Contrat non mensualisé).

Attention, toute heure réservée est due. Des déductions sont possibles (voir le chapitre correspondant). Toutefois, une tolérance de 10min par jour est appliquée. (5min à l'arrivée et 5 min au départ).

Au cours d'une année scolaire plusieurs périodes de contractualisation existent :

- De Septembre à Décembre ;
- De Janvier à Juillet ;
- Le mois d'Août.

Un nouveau contrat ou une modification sont possibles à tout moment.

Participation financière des familles :

La participation financière des familles est calculée en fonction des ressources déclarées à la CAF et de la composition de la famille, en référence au barème établi par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales, sur la base d'un taux d'effort. (Annexe n°1)

Le décompte du temps se fait par ½ heure.

Toute ½ heure commencée est due, ainsi que toute réservation d'horaires sans présence de l'enfant, sauf déductions possibles.

Lorsque la famille ne respecte pas les heures réservées (exemple : l'enfant n'arrive pas à l'heure réservée), sans prévenir au préalable la structure, il sera décompté un forfait de 12 €/heure.

La facturation se fait en début de mois pour le mois qui précède.

Déductions :

Les seules déductions admises pour permettre un remboursement sont :

- Fermeture exceptionnelle de l'établissement (par exemple, en cas d'évènements majeurs) ;
- Congés d'un accueil régulier mensualisé : il doit être signalé au minimum 15 jours avant pour éviter la facturation ;
- Hospitalisation de l'enfant avec un justificatif ;
- Éviction par le médecin référent ;
- Maladie supérieure à 1 jour, avec certificat médical : le délai de carence comprend le 1^{er} jour d'absence, ce qui implique que les jours suivants sont déduits ;
- Pour les contrats non mensualisés, toute absence est soumise à un délai de prévenance de 48h.
 - ⇒ Attention, sauf cas exceptionnel ce délai de prévenance n'est pas applicable pour le contrat du mois d'août. En effet, ce dernier étant réalisé en juin pour août, les familles ont jusqu'au 1^{er} juillet pour confirmer leurs besoins en août. Après cette date, toute heure réservée sera due.

Tarif et paiement :

Le paiement se fait au Guichet Unique, qui se situe à la Maison des Familles, une fois par mois ou sur titre exécutoire émis par la collectivité.

Les modes de règlement proposés aux familles auprès du Pôle comptable de la Mairie sont les suivants : espèces, chèques, chèques-vacances, CESU, carte bleue, paiement en ligne.

Les tarifs appliqués sont ceux établis par le barème de la CNAF.

Les ressources prises en compte sont celles déclarées à la CAF et directement prises sur le site CDAP. L'ensemble des ressources est ramené à 1/12^e.

Si les ressources sont inférieures au montant plancher, ce dernier est appliqué. Il en va de même si les ressources sont supérieures au montant plafond.

En cas d'accueil d'urgence, c'est également le montant plancher qui est appliqué.

Outre la participation financière des familles, le financement des établissements est assuré par la Ville de TORCY avec le soutien financier de la CAF.

ORGANISATION AU QUOTIDIEN

La familiarisation :

La familiarisation est un moment clé pour que l'enfant et le parent trouvent leur place au sein de l'établissement. Elle permet à l'enfant, aux parents et à l'équipe d'apprendre à se connaître et d'instaurer petit à petit un climat de confiance.

L'enfant a besoin d'une familiarisation progressive et la séparation parents/enfants doit s'effectuer en douceur, au rythme des enfants et des parents.

Cette période d'adaptation se déroule sur 15 jours (sauf cas exceptionnel) où l'enfant fréquente la structure tous les jours.

Le premier jour de l'adaptation, le parent reste avec l'enfant durant 1 h, puis commence une séparation progressive. Le temps de séparation augmente pour atteindre la durée programmée. Cette séparation se fait en fonction des réactions de l'enfant. Le personnel de la structure s'adapte au rythme de ce dernier.

La première semaine d'adaptation est gratuite dans la limite de 10h.

L'arrivée et le départ :

L'arrivée et le départ de chaque enfant sont l'occasion de transmissions et d'échanges quotidiens entre les parents et le personnel.

La responsable est disponible pour toute question concernant leur enfant ou l'organisation de l'établissement.

L'enfant doit arriver et partir à l'heure prévue de son contrat d'accueil.

Il est déshabillé et habillé par les parents. Sa couche doit être changée et il doit avoir déjeuné à son domicile s'il arrive le matin. Pour les accueils de l'après-midi, l'enfant doit avoir pris son repas avant de venir.

Les enfants sont rendus aux parents, ou aux personnes autorisées, âgées d'au moins 18 ans, mandatées par une autorisation écrite, signée des parents et ajoutée au contrat.

Les membres de l'équipe se réservent le droit de ne pas confier l'enfant si l'adulte qui vient le chercher n'est pas en mesure de justifier son identité. Il est donc conseillé d'avoir une pièce d'identité les premiers temps.

De même les professionnelles peuvent appeler une personne mandatée par les parents si l'adulte qui se présente laisse penser de par son attitude qu'il n'est pas en capacité de s'occuper de l'enfant sans le mettre en danger.

Si l'enfant n'a pas été repris à l'heure de fermeture de la structure, le personnel essaie de joindre les parents. S'il n'y parvient pas, il contacte les autorités compétentes pour envisager son accueil.

Dans les situations de séparation des parents et en cas de désaccord entre eux, l'enfant sera confié en conformité avec la décision judiciaire relative aux parents désignés comme bénéficiaire de sa résidence habituelle. Une copie de ce document restera dans le dossier de l'enfant. Toute modification devra être signalée à la responsable dans les plus brefs délais.

Alimentation :

Les déjeuners et les goûters sont fournis par notre prestataire Bourgogne Repas, les menus sont affichés quotidiennement dans le hall d'entrée de l'établissement.

Les repas servis aux enfants sont équilibrés sur la semaine en variant les saveurs, ils sont élaborés par une cuisine centrale et livrés chaque matin. Les enfants sont éveillés et éduqués aux goûts et saveurs.

La préparation et la conservation des aliments répondent aux normes de qualité et de sécurité.

Les modalités d'alimentation sont validées par le pédiatre référent.

Si un enfant a une alimentation lactée totale ou partielle, les parents se chargent de fournir le biberon et le lait (lait maternel, lait 1er âge, lait 2ème âge, lait de croissance). La boîte de lait doit être non ouverte.

Si l'enfant est nourri au lait maternel merci de le signaler à la responsable au moment de l'inscription. Un protocole sera transmis à la famille.

Tout régime, toute allergie ou intolérance alimentaire doivent être signalés à la responsable.

Si l'enfant souffre d'intolérance ou d'allergie alimentaire, il est important d'en faire part lors de son inscription afin que la responsable puisse mettre en place un P.A.I. avec le R.S.A.I. .

Sommeil et rythme de l'enfant :

Les échanges avec les parents et les observations qui peuvent être faites au quotidien
En ce qui concerne les plus petits, le personnel s'adapte à chaque enfant et suit son rythme.
Au fil du temps, en grandissant, les enfants adoptent le rythme des plus grands. Le temps du repas devient plus fixe et la sieste est proposée.

Pour les plus grands, le temps de repas est imposé, mais celui de la sieste est respecté.

Il nous semble essentiel de respecter le rythme de l'enfant. De ce fait, **quel que soit son âge, un enfant qui dort n'est en aucun cas réveillé.**

Les sorties :

Les parents autorisent le personnel à sortir les enfants en dehors de l'enceinte du multi accueil pour des promenades ou des visites. Toute volonté contraire est signalée à l'inscription de l'enfant.

Une autorisation est à signer par les parents.

Journées types :

- 8h/9h30 – Accueil des enfants
- 9h30 – Temps de rassemblement
- 9h45 – Début des ateliers
- 10h30 – Début des changes
- 11h15 – Début des repas des bébés
- 11h15 – Regroupement pour les plus grands, histoires
- 11h30 – Repas des grands
- 12h30 – Fin de repas, direction... les dortoirs
- 12h45 – Temps calme
- 13h – Accompagnement à l'endormissement
- 13h30/13h45 – Accueils des enfants de l'après-midi et accompagnement dans le dortoir.
Réveils échelonnés jusqu'à 15h45, où l'on réveille les derniers enfants.
- 15h30 – début des gouter des bébés
- 16h : gouters grands
- 16h30/17h15 – Activité pour les enfants qui partent plus tard

PÉDAGOGIE

Tout le travail mis en place par l'équipe fait l'objet d'une réflexion pédagogique globale. L'équipe met tout en œuvre pour assurer l'éveil, l'exploration, le développement moteur et psychomoteur de l'enfant. Les journées sont rythmées afin de donner un maximum de repères aux jeunes enfants et de les sécuriser.

Les professionnels veillent à animer des activités diverses et variées chaque jour, afin de répondre aux besoins des enfants et de développer leurs compétences.

Les professionnels laissent aussi aux enfants des temps de jeux libres. Ils adoptent alors une posture observatrice, l'enfant peut ainsi jouer librement et développer son imagination sous le regard bienveillant et sécurisant de l'adulte.

Les différents temps qui rythment la journée de l'enfant sont plus amplement détaillés dans le projet d'établissement que nous vous invitons à consulter.

PLACE DES PARENTS

L'équipe travaille étroitement avec les parents afin de garantir à l'enfant la meilleure continuité possible entre le cercle familial et son lieu d'accueil. Les professionnels sont toujours attentifs aux demandes des parents et font en sorte d'être un soutien pour eux.

Les parents sont invités à entrer dans l'espace de vie des enfants, dans la mesure où cela ne perturbe pas le fonctionnement de la structure et les enfants.

Ils ont la possibilité de terminer une activité avec eux, ou leur donner la fin de leur repas avant de repartir.

Ils sont conviés à des moments de partages plusieurs fois dans l'année (Fêtes de fin d'année ou temps proposés et organisés par l'équipe).

Ils sont invités à une réunion d'information à chaque rentrée scolaire.

MATÉRIEL ET HYGIÈNE

Le Pôle petite enfance fournit le matériel courant nécessaire en fonction de l'âge des enfants (savon doux, couches, matériel de soin de base).

Pour une raison de sécurité, les chewing-gums, le port de bijoux y compris les boucles d'oreilles et les colliers d'ambre, petites barrettes, vêtement à long cordon, petit jouet, pièces de monnaie, sont interdits.

Pour des raisons d'hygiène, il est demandé aux parents de **mettre une paire de sur-chaussures** à disposition, **dès leur entrée dans l'espace de vie des enfants**.

Il est également demandé aux frères et sœurs d'attendre dans le hall d'accueil.

Les essentiels :

Chaque jour, les parents sont invités à veiller à ce que leur enfant soit en possession des éléments qui lui sont nécessaires pour passer une bonne journée :

- Son doudou (s'il possède un double, il est possible de le laisser à la crèche pour éviter les oublis) ;
- Sa tétine (s'il en a une) ;
- Une paire de chausson, si les parents le souhaitent ;
- Un change complet ;
- Un maillot de bain (même en hiver, des jeux d'eau pourront être proposés) ;
- En été, un chapeau et de la crème solaire.

Pour favoriser l'autonomie de l'enfant, il est conseillé d'éviter au maximum les chaussures à lacets et les pantalons à bouton ou serrés lors de l'apprentissage de la propreté.

La structure décline toute responsabilité en cas de perte de vêtement non marqué au nom de l'enfant.

VACCINATION, MÉDICAMENTS, SANTE ET SOINS

Vaccinations :

À son inscription, l'enfant doit être à jour dans ses vaccinations.

Selon le décret n°2018-42 du 25 Janvier 2018 relatif à la vaccination obligatoire, les enfants nés à compter du 1^{er} Janvier 2018 doivent être à jour des 11 vaccinations obligatoires suivantes :

- Diphtérie-Tétanos- Poliomyélite (DTP)
- Coqueluche
- Haemophilus Influenzae type B
- Hépatite B
- Pneumocoque
- Méningocoque C
- Rougeole-Oreillons-Rubéole (ROR)

Ces vaccinations peuvent être vérifiées à l'aide des pages dédiées du carnet de santé ou d'un document signé par un professionnel de santé autorisé à pratiquer les vaccinations. Lorsqu'une ou plusieurs vaccinations font défaut, l'enfant est provisoirement admis en collectivité pour une durée de trois mois. Cette période transitoire permet de débiter les vaccinations manquantes et de les poursuivre conformément au calendrier prévu à l'article L.3111-1.

Santé et médicaments :

Aucun médicament n'est administré à la demande des parents sans l'ordonnance correspondante, nominative et récente. Dans tous les cas, seul le personnel habilité administre les médicaments.

Les médicaments en 2 prises journalières (matin et soir) doivent être donnés par les parents.

Tout traitement, même donné à la maison, doit être signalé au personnel et l'ordonnance doit être fournie à la structure.

En cas de fièvre, le personnel peut donner un médicament antipyrétique conformément au « protocole fièvre », une autorisation est signée par les parents à l'admission de l'enfant.

L'équipe pédagogique se doit d'informer la famille des soins donnés.

En cas de douleur, celle-ci est évaluée par le professionnel et un antalgique de palier 1 (type paracétamol sirop pédiatrique) peut être administré sur protocole.

Des soins spécifiques sont possibles pendant le temps d'accueil uniquement sur prescription médicale (kiné, infirmière...). Toute maladie et toute absence pour maladie doivent être signalées.

La responsable se réserve le droit de refuser un enfant porteur de parasites (poux, gale) ou de maladies contagieuses dans le cas où aucune mesure n'a été prise pour commencer un traitement.

Certaines maladies du fait du risque de contagion, entraînent une éviction de la structure.

Maladies	Durée d'éviction
Angine à streptocoque	2 jours après le début des antibiotiques
Bronchiolite	Non*
Conjonctivite	Pas d'éviction si traitement
Coqueluche	5 jours après le début des antibiotiques
Gale	Jusqu'à 3 jours après le traitement
Gastro entérite à Escherichia coli ou à Shigella sonnei	Jusqu'au rétablissement
Gastro entérite	Phase aigüe (diarrhées, vomissements)
Grippe	Non*
Hépatite A	10 jours après le début de l'ictère
Impétigo	Pas d'éviction si les lésions sont protégées Éviction si lésions trop étendues, retour 72h après début des antibiotiques
Maladie Pieds-Mains-Bouche	Non
Mégalérythème épidémique (5 ^{ème} maladie)	Non
Méningite à méningocoques	Retour quand l'enfant est rétabli
Méningite virale	Non
Molluscum contagiosum (Petites verrues en relief, non dures)	Non
Mononucléose infectieuse	Non
Oreillons	9 jours après l'apparition de la parotidite (gonflement vers l'oreille)
Roséole (6 ^{ème} maladie)	Non*
Rougeole	5 jours après le début de l'éruption
Rubéole	Non
Scarlatine et angine à streptocoques	2 jours après le début des antibiotiques
Herpès - Varicelle	Non*
Tuberculose	Tant que l'enfant est contagieux, obligation d'un certificat attestant la guérison

*Pour le confort de l'enfant et si les symptômes sont sévères, la fréquentation de la collectivité à la phase aigüe de la maladie n'est pas conseillée.

Selon l'état de l'enfant, les professionnels se réservent le droit de demander un avis médical pour chaque maladie contagieuse dont l'éviction n'est pas obligatoire.

En cas de maladie contagieuse ou de maladie grave de l'enfant, il est impératif de prévenir la responsable.

La famille l'autorise à prendre toutes les mesures nécessaires concernant la santé de l'enfant confié et en cas d'urgence, à prévenir les secours et effectuer les 1^{ers} gestes d'urgence.

Soins :

Afin de réaliser les soins auprès des enfants, le personnel, avec l'accord du pédiatre référent, est amené à utiliser plusieurs produits (Cf : Annexe n°2).

Si l'un des produits ne convient pas à leur enfant, les parents sont priés de le signaler à la responsable et de voir avec leur médecin traitant pour faire un certificat médical attestant de la non compatibilité et une ordonnance avec un produit de remplacement.

Les couches sont fournies par le gestionnaire pour la période d'accueil de l'enfant. Cependant, en cas de refus des couches fournies par la crèche, pour cause d'allergie ou pour tout autre motif, les parents doivent fournir les couches.

Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.) :

Le Projet d'Accueil Individualisé peut être proposé à une famille dès l'instant où l'enfant nécessite des soins ou un accompagnement particulier. Il est toujours rédigé par le Référent Santé et Accueil Inclusif lors d'un entretien avec les parents et le directeur de l'établissement.

L'équipe pédagogique est avertie de la mise en place de ce PAI et formée, si nécessaire, sur les conduites à tenir.

L'accueil d'un enfant porteur de handicap et de sa famille :

Au sein du Pôle petite enfance, nous avons à cœur d'accompagner les enfants en situations de handicap et leur famille. Il nous semble essentiel que ces enfants ainsi que leur famille puissent trouver leur place au sein d'Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant.

En amont et tout au long de l'accueil, nous travaillons en lien avec les différents intervenant qui assurent le suivi de l'enfant et de sa famille. Ainsi, l'équipe peut adapter ses pratiques professionnelles et garantir une prise en charge qui répond aux besoins spécifiques de l'enfant.

De plus, les liens entretenus avec le CMP et le CAMSP nous permette de continuer ce travail en tout temps.

ASSURANCE

Le Pôle Petite Enfance est assuré en responsabilité civile pour les risques encourus par l'enfant pendant les temps de garde.

Les parents doivent souscrire une assurance responsabilité civile familiale dont le justificatif est exigé chaque année.

Le gestionnaire décline toute responsabilité pour le vol ou les dommages causés au matériel entreposé aux abords ou dans les locaux municipaux.

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Il est à disposition des parents à l'entrée de l'établissement et lu aux parents lors de l'inscription ; ceux-ci prennent l'engagement par écrit, de se conformer aux dispositions du présent règlement.

Il fait l'objet d'une délibération du Conseil Municipal du 26 septembre 2023, ayant adopté le présent règlement.

Il est établi conformément aux instructions et dispositions des décrets relatifs aux établissements et Pôles d'accueil des enfants de moins de six ans et modifiant le code de la santé publique :

- Décret n° 2010-613 du 7 juin 2010.
- Décret n° 2000-762 du 1^{er} août 2000.
- Décret n° 2007-230 du 20 février 2007.

**Le Maire,
Philippe PIGEAU**



Annexe 1 : Barème des participations familiales transmis par la CAF

BARÈME DES PARTICIPATIONS FAMILIALES "PETITE ENFANCE"
du 1^{er} Janvier 2023 au 31 Décembre 2023 (à appliquer sur les ressources perçues en 2021)

Accueil des enfants de 0 à moins de 6 ans

PRINCIPE :

Le barème CNAF des participations familiales au coût de l'accueil des enfants de moins de 6 ans est obligatoire.

Il est basé sur le principe d'un taux d'effort appliqué aux ressources annuelles du ménage / 12 mois et modulé selon le nombre d'enfants.

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

Pour un multi-accueil pratiquant à la fois l'accueil collectif et familial et ayant fait l'objet d'une seule autorisation d'ouverture par l'autorité compétente, il convient de retenir la prestation de Pôle accueil collectif ; les parents doivent alors s'acquitter du barème accueil collectif.

La présence dans la famille d'un enfant à charge en situation de handicap et bénéficiaire de l'AEEH – même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement- permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer, dans la limite d'un plancher fixé à 0,0206 %.

La notion d'enfant à charge est celle retenue au sens des prestations familiales.

RESSOURCES :

Prendre en compte les ressources de l'année **2021** avant abattement :

- Pour les familles allocataires : les gestionnaires doivent utiliser le Pôle CDAP (anciennement CAFPRO) pour définir le montant du barème des participations familiales. Ce mode d'information est soumis à l'autorisation de la Caf ; aussi, une convention a été transmise à tous les gestionnaires d'EAJE en 2017.
- Pour les familles non allocataires : il convient de se référer à l'avis d'imposition (ou de non-imposition). Pour les salariés prendre les revenus correspondant au « total des salaires et assimilés », les heures supplémentaires, les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle et les autres natures de revenus imposables (par exemple les revenus de capitaux mobiliers, les revenus fonciers, etc.). Pour les employeurs et les travailleurs indépendants y compris autoentrepreneurs prendre en compte les bénéfices déclarés au titre de l'année N-2 pour les adhérents d'un centre de gestion agréé et les bénéfices majorés de 25 % tels que retenus par l'administration fiscale pour les non adhérents d'un centre de gestion agréé. Pour les personnes ayant opté pour le régime micro prendre les revenus correspondant aux bénéfices déterminés après réduction de l'abattement forfaitaire fiscale appliqué sur le chiffre d'affaires.
- Pour les familles non allocataires sans avis d'imposition ni de fiche de salaire : appliquer les ressources mensuelles « plancher ».

En cas de changement de situation familiale et/ou professionnelle, il est nécessaire de consulter le Pôle CDAP pour connaître les nouvelles ressources à prendre en compte.

- Plancher : ressources mensuelles à prendre en compte : **754,16 euros**
- Plafond : ressources mensuelles à prendre en compte : **6.000,00 euros**

Pour les tarifs d'urgence (si ressources non connues) : il convient d'appliquer les ressources mensuelles « plancher » ou un tarif fixe correspondant au montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'actes facturés au cours de l'année précédente.

Pour les tarifs d'enfants placés en famille d'accueil au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance : il convient d'appliquer le montant « plancher » de ressources X taux d'effort pour 1 enfant

Mise à jour 01/2022

La déclaration de ressources prise en compte pour le calcul de la participation des familles doit être conservée au minimum 4 années par le gestionnaire qui les tiendra à la disposition de la Caf pour un contrôle éventuel.

Exemple dans le cadre d'un accueil collectif : pour une famille de 3 enfants dont 1 est handicapé, c'est le taux d'effort de 0,0310 % qui est appliqué. Pour une famille de 3 enfants dont 2 sont handicapés, c'est le taux d'effort de 0,0206 % qui est appliqué. Pour une famille de 4 enfants dont 1 est handicapé, c'est le taux d'effort de 0,0206 % qui est appliqué. Pour une famille de 4 enfants dont 2 sont handicapés, le taux d'effort à appliquer restera à 0,0206 %.

Annexe 2 : Matériel et produits utilisés pour les soins

Afin de prendre soin des enfants accueillis, nous utilisons le matériel suivant :

- *Couches Pampers ;*
- *Doliprane 500mg solution buvable ;*
- *Sérum physiologique ;*
- *Solution antiseptique (Biseptine) ;*
- *Solution de réhydratation ;*
- *Bepanthène / Eryplast ;*
- *Arnica comprimés (homéopathie) ;*
- *Arnica gel (homéopathie) ;*
- *Camillia (homéopathie) ;*

A titre informatif, tous les médicaments précédemment cités sont accompagnés d'un protocole d'utilisation et approuvé par le Référent Santé et Accueil Inclusif.

Annexe 3 : Conduite à tenir en cas de Gastro-entérite aigue (vomissements des diarrhées)

Rappel :

- **Le risque principal vient de la déshydratation qui peut s'installer très vite, et du risque d'étouffement (=inhalation) en cas de vomissements. Le seul traitement indispensable est donc la réhydratation à l'aide de Solutés de Réhydratation Orale (SRO)**
- **Une selle liquide n'est pas pathologique en soi. C'est la répétition au cours de la journée qui entraîne le risque. La fréquence, la quantité et une odeur particulière seront à transmettre aux parents pour le médecin.**

Que faire :

- Identifier le contexte : vomissement lié à une toux ou se produisant au cours d'un repas. Nettoyer l'enfant, le rassurer, lui laisser reprendre son souffle et lui proposer la suite du repas. Eventuellement, lui prendre sa température.

- En cas de vomissements abondants et/ou répétés :

- Interrompre temporairement (pendant 4 à 6h) toute alimentation

-Préparer le SRO : diluez un sachet (Fanolyte, Adiaryl, Physiosalt, Hydryguoz) dans 200 ml d'eau fraîche

- Donner de petites quantités (20 à 30 ml), au biberon ou au verre, très souvent (tous les ¼ d'heures). Ne pas arrêter le SRO si l'enfant vomit mais lui donner de plus petites quantités à chaque fois, éventuellement frais. Ne pas hésiter à en donner tant que l'enfant a soif, car s'il boit, c'est qu'il en a besoin.

Reprise de l'alimentation :

Progressivement et par petites quantités

- **Enfant de 3 à 6 mois : reprendre le lait habituel**
- **Enfant de plus de 6 mois : aliments légers, frais et sucrés type compotes de pommes-coings, bananes, crème de riz, petits pots, yaourts naturels sucrés. Donner ensuite du riz et des pâtes. Evitez les jus de fruits (sauf jus de pommes), les légumes verts et les fruits frais. Elargir progressivement le régime en 2 ou 3 jours ;**
- **Continuer de donner le SRO comme boisson lors de la reprise de l'alimentation.**

Surveillance :

La déshydratation risque de survenir si l'enfant perd plus d'eau (selles et vomissements) qu'il n'en boit avec le SRO.

	Selles (Nbre)	Vomissements	SRO bu	Poids
Jour 1				
8h-12h				
12h-16h				
16h-20h				
20h-24h				
24h-4h				
4h-8h				
Total				
Jour 2				
8h-12h				
12h-16h				
16h-20h				
20h-24h				
24h-4h				
4h-8h				
Total				
Jour 3				
8h-12h				
12h-16h				
16h-20h				
20h-24h				
24h-4h				
4h-8h				
Total				

Reprise de l'alimentation :

Progressivement et par petites quantités

- ***Enfant de moins de 6 mois : reprendre le lait habituel***
- ***Enfant de plus de 6 mois : aliments légers, frais et sucrés type compotes de pommes-coings, bananes, crème de riz, petits pots, yaourts naturels sucrés. Donner ensuite du riz et des pâtes. Évitez les jus de fruits (sauf jus de pommes), les légumes verts et les fruits frais. Elargir progressivement le régime en 2 ou 3 jours ;***
- ***Continuer de donner le SRO comme boisson lors de la reprise de l'alimentation.***

Annexe 4 : Conduite à tenir en cas de fièvre

Selon les recommandations de l'AFSSAPS, on considère la fièvre comme une température supérieure à 38°C

Moyens physiques

- *Température ambiante à 19°-20°*
- *Découvrir l'enfant, sauf s'il frissonne. Ne pas laisser plus de 1 vêtement (body)*
- *Lui proposer de boire de l'eau fraîche au verre ou au biberon au moins toutes les demi-heures*
- *Reprendre la température plus ou moins souvent selon l'état général (attendre au moins 30 min et au plus 2h)*
- *Surveiller les manifestations associées : couleur de la peau et des lèvres, respiration, comportement, douleur, ...*

Moyens médicamenteux :

- *Si l'enfant geint, pleure, est grognon ou s'il a plus de 38°, donner du PARACETAMOL (Doliprane ou Dafalgan). On privilégie le sirop car on ne connaît pas la biodisponibilité des suppositoires.*

Posologie : 60mg/kg et par jour répartis en 4 prises espacées de 6h

Utiliser le sirop avec la pipette « dose/poids »

Si la fièvre persiste, on peut redonner exceptionnellement une dose au bout de 4h

- *Noter sur le cahier de transmissions la quantité donnée et l'heure*
- *Bien signaler toutes ces informations à la personne qui vient chercher l'enfant.*

Annexe 5 : Protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgences

MODALITES DU RECOURS AUX SERVICES D'AIDE MEDICALE D'URGENCE :

- Petit incident, symptômes non inquiétants : - Tout incident survenu dans la journée de l'enfant est noté sur son cahier de transmission.

Le professionnel Petite Enfance note : l'heure, les circonstances, les symptômes observés et les soins prodigués. Quand ils viennent rechercher l'enfant, les parents sont informés de ces éléments.

- Si un enfant a des symptômes de maladie durant son temps d'accueil, les parents sont prévenus par téléphone afin de pouvoir organiser la prise de rendez-vous avec le médecin traitant de l'enfant. Selon l'état général de l'enfant, les parents peuvent être invités à venir chercher l'enfant dès que possible.

- Le protocole d'appel au SAMU - Intervention en cas d'urgence médicale : En cas d'accident ou de maladie grave se déclarant durant les heures d'accueil, un membre de l'équipe appelle le 15 et donne toutes les informations nécessaires pendant qu'un autre agent reste auprès de l'enfant et applique les directives du médecin du SAMU. Si l'enfant doit être conduit au centre hospitalier du secteur, un membre de l'équipe éducative veille à accueillir les urgentistes ou les pompiers et à les conduire auprès de l'enfant. Les parents sont avisés dans les plus brefs délais. Les autres membres de l'équipe éducative prennent en charge le groupe d'enfant en le tenant à l'écart. Tous les éléments de cette urgence médicale sont inscrits dans le registre de suivi de soin et les services départementaux de la PMI sont informés de la situation.

Annexe 6 : Protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou tout autre situation dangereuse pour la santé

Consignes de sécurité : Les parents sont invités à accompagner ou aller rechercher l'enfant dans la salle de vie en respectant les consignes suivantes qui visent à protéger les enfants :

- Utiliser les solutions hydro-alcooliques pour se désinfecter les mains
- Mettre les sur-chausses
- Laisser dans le hall clefs, sacs et autres objets potentiellement dangereux pour les enfants
- Ne pas entrer s'ils sont malades ou contagieux
- Bien refermer la barrière de sécurité après chaque passage

En cas d'épidémie, un dispositif d'accueil plus strict est mis en place, qui suit les préconisations des autorités de santé.

Nettoyage des locaux :

Un plan de nettoyage des locaux, porté à la connaissance de chaque membre de l'équipe, décrit : - La liste des tâches - Le matériel et les produits à utiliser pour chaque tâche - Le rythme de nettoyage et de désinfection - La ou les personnes désignée(s) pour chaque tâche.

En cas d'épidémie, un dispositif de désinfection renforcée est mis en place, qui suit les préconisations des autorités de santé.

Rôle du médecin ou du référent santé : Un médecin ou un référent santé est attaché à la structure ; ses missions sont les suivantes :

- Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'inclusion des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière (PAI si besoin)
- Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels et des parents - Repérer les enfants en danger ou en risque de l'être - Etablir, en concertation avec le directeur de l'établissement, les protocoles annexés au règlement de fonctionnement et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe ;
- Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire et avec l'accord des parents ou représentants légaux, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale - Délivrer, lorsqu'il est médecin, le certificat médical attestant de l'absence pour l'enfant de toute contre-indication à l'accueil en collectivité.

Surveillance médicale : L'équipe éducative dispose d'un droit d'appréciation en ce qui concerne l'admission ou le renvoi d'un enfant présentant les symptômes suivants :

- Altération de l'état de conscience - Trouble du comportement habituel : enfant prostré, très agité ou atone - Lèvres bleues - Pleurs inhabituellement importants - Fièvre supérieure durablement à 38°5 ou mal tolérée –

- Difficultés respiratoires

- Difficultés alimentaires (refus prolongé du biberon, plusieurs vomissements ou diarrhées...) - Ecoulement important au niveau des yeux ou des oreilles

- Eruption de plaques ou boutons sur la peau

Annexe 7 : 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

Le repérage : Des signes physiques :

- Ecchymoses chez un enfant qui ne se déplace pas tout seul, et/ou sur des zones cutanées non habituellement exposées
- Brûlures sur des zones habituellement protégées par les vêtements - Fractures multiples d'âge différent. Chez un nourrisson, toute fracture est suspecte en dehors d'un traumatisme à très forte énergie (accident de la voie publique, chute de grande hauteur)
- L'association de lésions de types différents (morsures, griffures, brûlures, ecchymoses, etc.) Des signes de négligences lourdes portant sur l'alimentation, le rythme du sommeil, l'hygiène, les soins médicaux, l'éducation, la sécurité au domicile ou en dehors.

Des signes de maltraitance psychologique :

Troubles des interactions précoces, troubles du comportement liés à un défaut de l'attachement, discontinuité des interactions, humiliations répétées, insultes, exigences excessives, emprise, injonctions paradoxales.

Des signes comportementaux de l'enfant

- Toute modification du comportement habituel de l'enfant pour laquelle il n'existe pas d'explication claire - 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'entouragé vis-à-vis de l'enfant :

- Indifférence notoire de l'adulte vis-à-vis de l'enfant (absence de regard, de geste, de parole) - Parent ou adulte ayant une proximité corporelle exagérée ou inadaptée avec l'enfant
- Minimisation, banalisation ou contestation des symptômes ou des dires de l'enfant Le recueil des faits :

Les professionnels de la petite enfance sont tenus au secret professionnel (article 226-13 du code pénal). La loi du 5 Mars 2007 leur permet cependant la communication et le partage d'informations à caractère secret, dans l'intérêt de l'enfant.

La directrice recueille les observations de l'équipe qui doivent être les plus objectives et factuelles possibles. Elle s'entretient avec la famille en posant des questions ouvertes, sans porter de jugement, pour recueillir des informations qui pourraient expliquer ce qui a été observé ou pour déceler des signes qui doivent alerter. Elle informe son directeur de service. Le signalement ou la transmission d'information préoccupante : Le devoir d'alerter : L'article 434-3 du code pénal prévoit que « toute personne ayant eu connaissance de privations, de mauvais traitements ou d'atteintes

sexuelles infligés à un mineur de 15 ans s'expose à des sanctions pénales s'il n'en informe pas les autorités judiciaires ou administratives ».

Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif

Cadre pédagogique :

La sortie se prévoit dans le cadre du projet pédagogique et (ou) du projet d'année.

Information aux familles : Seuls les enfants dont les parents ont déjà rempli une autorisation de sortie dans le dossier d'inscription de leur enfant peuvent participer à une activité à l'extérieur du lieu d'accueil ou de son espace extérieur privatif.

S'il s'agit d'une sortie avec des modalités inhabituelles (visite avec transport en véhicule et/ ou chez un accueillant), faire une information écrite spécifique aux parents qui décrit les modalités d'organisation et de transport et solliciter de leur part un accord écrit spécifique pour cette sortie.

Encadrement : *L'encadrement minimum prévu dans le décret est de 1 adulte, membre du personnel, pour 5 enfants. Selon les spécificités du lieu de sortie, les conditions de déplacement, l'âge des enfants, il peut être indispensable de prévoir un encadrement plus important. Tous les adultes accompagnants doivent justifier d'une certification attestant de compétences dans le champ de l'accueil des jeunes enfants.*

Les parents peuvent accompagner en plus mais ils ne peuvent prendre en charge que leur(s) enfant(s).

Trajet / transport : *Si le déplacement se fait à pied, les enfants doivent être tenus en main par un adulte ou installés dans une poussette*

Si le transport est assuré se fait en véhicule - Le conducteur doit avoir le permis de conduire depuis au moins 5 ans

Repas (midi et/ou goûter) : *Un pique-nique est commandé chez le prestataire qui livre les repas habituellement*

Prévoir des glacières pour le transport

Pour les bébés, s'assurer que le réchauffage des petits pots ou biberons sera possible sur site.

Matériel à emporter (à adapter selon la sortie)

- Téléphone portable + son chargeur et liste des numéros des parents

- Trousse de secours + trousse PAI si besoin - Mouchoirs - Couches - Lingettes nettoyantes - Gel hydro-alcoolique - Bouteilles d'eau, biberons, gobelets... - Doudous/tétines - Chapeau de soleil ou vêtement de protection contre le froid, selon la saison