

VILLE de MONTBARD
B.P. 90
21506 MONTBARD CEDEX

ARRETE N° 2024. 208
Modification du règlement intérieur
du multi-accueil « Les P'tits
Mousses »

LE MAIRE DE LA VILLE DE MONTBARD,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu la délibération du Conseil Municipal en date du 27 mai 2020 donnant délégation au Maire en application de l'article L.2122-22 du Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu l'arrêté n°2017.202 du 9 octobre 2017 approuvant le règlement intérieur du multi-accueil « Les P'tits Mousses »

Vu l'arrêté n°2019.234 du 24 décembre 2019 relatif à l'ajustement de la capacité d'accueil à 37 enfants âgés de 10 semaines à 3 ans révolus (jour de leur 4^{ème} anniversaire)

Vu l'arrêté n°2022.98 du 5 juillet 2022 portant modification du règlement intérieur du multi-accueil « Les P'tits Mousses »

Vu le décret 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants

Considérant qu'il est nécessaire de modifier le règlement intérieur du multi-accueil « Les P'tits Mousses » afin de répondre aux exigences de la Protection Maternelle et Infantile (PMI) et de la Caisse d'Allocations Familiales (CAF).

ARRETE

Article 1 : PRESENTATION DU MULTI-ACCUEIL

I. Jours et horaires d'ouverture

Le multi-accueil est un Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant agréé par la Protection Maternelle et Infantile (PMI). C'est un service public de la ville de Montbard, il a une capacité d'accueil de 37 places et est ouvert du lundi au vendredi.

Cet établissement fonctionne conformément :

- aux dispositions relatives aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans prévues par le Code de la Santé Publique,
- aux lois et décrets en vigueur dans le domaine de la petite enfance
- aux instructions en vigueur de la Caisse nationale des allocations familiales, formalisées dans une convention conclue au titre du versement de la prestation de service et intégrant un engagement à respecter la " Charte de la laïcité de la branche Famille avec ses partenaires",
- à l'agrément délivré par le Service de Protection Maternelle et Infantile du Conseil départemental de la Côte d'Or (gestions privée et associative) ou avis (gestion collectivité locale),
- à l'arrêté du Maire,
- aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après,
- Information sur le financement (assuré par la participation des familles, de la Caisse d'allocations familiales...),
- Dispositions prises pour la protection des données personnelles (RGPD),
- Valeurs et objectifs,(...)

Conformément à la réglementation (*articles L214-7 et D214-7 du Code de l'Action Sociale et des Familles*), 1 place pour 20 est réservée à l'accueil d'enfants de familles bénéficiaires de minimas sociaux.

L'établissement accueille les enfants de 7h30 à 18h30. La structure est fermée sur deux périodes : 3 semaines en été, et 1 semaine entre Noël et le jour de l'An. La structure peut également être fermée exceptionnellement : jours fériés, journées accordées par Le Maire, jours de formation du personnel.

Chaque premier mardi du mois, le multi-accueil ferme à 17h30 pour les réunions d'équipe ainsi que deux après-midis dans l'année pour des séances d'Analyse de la Pratique Professionnelle.

Les parents sont informés des fermetures.

II. Les différents modes d'accueil

Notre établissement est un **multi-accueil**. En effet, il propose différents types d'accueil pour les enfants : à la journée, demi-journée avec ou sans repas... De plus, l'accueil de l'enfant et de sa famille est réfléchi, pour répondre au mieux aux besoins des familles du territoire, tout en respectant le bien-être et l'éveil du jeune enfant.

a. L'accueil régulier

Ce mode d'accueil répond aux besoins de garde des familles connus à l'avance. Il garantit à la famille une place à travers l'accord d'un contrat signé entre les parents et la directrice du multi-accueil. Le contrat indique les jours et horaires de présence hebdomadaire de l'enfant, sans minimum d'heures ou de jours.

Deux contrats pour l'année sont établis : un contrat débutant le 1^{er} janvier et s'achevant le 31 juillet puis un deuxième débutant le 1^{er} septembre et se terminant le 31 décembre.

Le contrat est renouvelable, et peut débuter à tout moment de l'année, à compter du 1^{er} du mois, par exemple : du 1^{er} mars au 31 juillet, ou du 1^{er} septembre au 31 novembre.

Il est possible de modifier le contrat en remplissant un document appelé « demande de changement de contrat ». Si le changement est validé par la directrice, il ne sera effectif qu'à partir du 1^{er} du mois suivant. La modification du contrat peut être à l'initiative de la famille, ou de la directrice si celle-ci constate que le contrat ne correspond pas aux horaires réels d'accueil de l'enfant. Toutefois, une fois le contrat signé par les deux parties, **la famille est tenue de respecter ses horaires de contrat.**

Pour rompre le contrat, la famille sera tenue d'adresser à la directrice une lettre écrite **et de respecter un préavis d' 1 mois après réception du courrier**. Une régularisation sera effectuée en tenant compte du mois effectif de présence et la mensualisation sera recalculée.

Le contrat fait l'objet d'une mensualisation dont le montant sera calculé selon la formule suivante.

Nombre de semaines d'accueil X nombre d'heures réservées dans la semaine

Nombre de mois retenus pour la mensualisation

Les fermetures de la structure prévues à l'avance sont déduites lors du calcul de la mensualisation. Si le contrat de l'enfant ne prévoit pas les vacances scolaires, ces dernières seront déduites.

Le contrat précise également le tarif horaire de la famille, les modalités de tarification et le coût mensuel global de l'accueil de l'enfant. Des déductions par rapport au forfait sont effectuées dès le premier jour d'absence pour les motifs suivants (circulaire CNAF LC mars 2014):

- fermeture de la structure non prévus à l'avance,
- hospitalisation de l'enfant avec certificat d'hospitalisation,
- maladie de l'enfant avec certificat médical ou ordonnance,
- éviction par le médecin de la structure,

- absence de l'enfant **prévenue 48h à l'avance** (hors week-end et jours fériés). ATTENTION : si vous prévenez le vendredi pour l'absence de votre enfant le lundi suivant, cela ne sera pas déduit du forfait.

Cas particulier du contrat d'accueil non prévisible à l'avance :

Ce type de contrat s'adresse aux familles ayant un besoin d'accueil régulier mais non prévisible qui ne leur permet pas de connaître les jours et heures de présences de l'enfant dans la structure à l'avance (exemples : professions d'infirmiers, aides-soignants, gendarmes, pompiers,...). Dans ce cas, un contrat d'accueil spécifique sera proposé. Au travers de ce contrat, la famille s'engage à indiquer à la direction dès qu'elle en a connaissance et au maximum dans un délai de 15 jours avant le 1^{er} du mois, le planning des jours et heures de présences de l'enfant. Si la famille transmet le planning de l'enfant au-delà de ce délai, la place de l'enfant ne sera pas réservée pour la 1^{ère} semaine du mois suivant et sera considérée comme un accueil occasionnel.

En cas d'absence de l'enfant, la famille devra en informer l'équipe ou la directrice 48h à l'avance (hors week-end et jours fériés). Les absences non signalées dans ce délai seront facturées à la famille. Si la famille souhaite réserver un ou plusieurs jours supplémentaires non prévus dans le planning initial, cette demande sera considérée comme de l'accueil occasionnel et sera étudiée en fonction des disponibilités de la structure.

Heures complémentaires : au-delà de 10 minutes supplémentaires, le quart d'heure sera facturé. A contrario, si le parent vient chercher son enfant plus tôt (16h au lieu de 17h par exemple) ou l'emmène plus tard (10h au lieu de 9h par exemple) l'heure ne sera pas déduite.

b. L'accueil occasionnel

Après inscription de l'enfant, il s'agit d'un accueil ponctuel pour des besoins connus à l'avance et non récurrents. La place de l'enfant n'est pas assurée, la famille devra donc s'informer des places disponibles du service dans lequel est inscrit son enfant. Il est recommandé de réserver la place une semaine à l'avance, mais la famille garde la possibilité de s'informer de la disponibilité d'une place à tout moment, y compris le jour même. L'équipe valide la prise en compte des besoins en fonction des places disponibles et du nombre de personnel encadrant.

Pour des motifs exceptionnels (rendez-vous médicaux, professionnel ou autre), il est possible de réserver plus tôt auprès de la direction.

Les heures réalisées seront facturées selon le temps de présence réel de l'enfant.

Afin de satisfaire le plus possible les demandes des familles, il est demandé d'annuler dès que possible si une place est réservée, afin qu'une autre famille puisse en bénéficier. En cas d'annulation, la famille devra en informer l'équipe ou la direction 48 heures à l'avance.

En cas de trop grand nombre d'inscriptions et de demandes d'accueil occasionnel, l'équipe se réserve le droit de limiter le nombre d'accueil afin que chaque famille ait une chance d'avoir une place au sein du multi-accueil.

c. L'accueil d'urgence

Il présente un caractère de « dépannage » sur une très courte durée. Il permet de répondre à un besoin urgent et non anticipé (hospitalisation, décès d'un membre de la famille, pas d'autre mode d'accueil sur certains jours, etc). Une seule place est réservée pour cet accueil, et est limité à **1 mois maximum**.

III. Les différents services du multi-accueil

Le multi-accueil est divisé en 2 services, eux-mêmes divisés en sous-services, afin de proposer plusieurs groupes d'enfants et de les accompagner selon leur âge, leur rythme de développement et leurs besoins.

a. Les services Etoiles de mer / dauphins

Etoile de mer :

Ce service accueille les bébés à partir de 10 semaines, soit la fin de la durée légale du congé maternité, et jusqu'à ce que l'enfant parvienne à se déplacer (environ 9 mois). Les professionnelles sont attentives à respecter le plus possible le rythme du bébé, en continuité avec son rythme à la maison.

L'échange avec les parents est primordial pour un accueil adapté à l'enfant sur ses habitudes de vie et à la vie en collectivité.

Dauphin :

Les étoiles de mers passent ensuite dans le groupe des dauphins quand ceux-ci parviennent à se déplacer: à quatre-pattes, en rampant, en glissant sur une jambe, sur les fesses... Et qu'il commence à prendre appui pour se mettre debout. A ce stade, l'enfant est en pleine phase sensori-motrice: le développement de leur motricité évolue tous les jours. L'enfant a besoin de plus d'espace pour "crapahuter" et se développer. Aussi, leurs sens s'affinent: les projets s'axent essentiellement sur l'éveil sensoriel et la motricité libre.

b. Les services marins / pirates

Les enfants sont accueillis dans ce service lorsqu'ils ont acquis la marche de manière stable et assurée, et qu'ils commencent à manger seuls. Ainsi, il n'y a pas d'âge précis pour passer ou entrer dans ce groupe: nous nous basons uniquement sur le rythme de développement de l'enfant et si nous pensons qu'il est prêt à intégrer ce groupe. La journée de l'enfant est ponctuée par des moments forts: temps de rassemblement pour boire un verre d'eau ou chanter des chansons, temps d'activités plus élaborées, temps du repas, de la sieste...

Dans ce groupe, l'autonomie est plus stimulée : les enfants mangent seuls, commencent à savoir se déshabiller et s'habiller seuls, se lavent les mains... La motricité fine est plus développée ainsi que le langage.

Ce service est divisé en deux groupes fixes avec des professionnelles référentes.

ARTICLE 2 : L'EQUIPE

Au sein du multi-accueil, notre règle d'encadrement des enfants est une professionnelle pour 5 enfants non marcheurs et une professionnelle pour 8 enfants marcheurs.

L'équipe de professionnelles encadrante est composée de salarié(e)s qualifié(e)s :

I. La direction

La gestion du multi-accueil est confiée à une Educatrice de Jeunes Enfants attestant de plus de 3 ans d'expérience. Elle est chargée du bon fonctionnement général de l'établissement, en accord avec la directrice des services Solidarités, Education, Jeunesse et Santé et des élus de la ville de Montbard. Elle possède l'autorité hiérarchique sur l'équipe encadrante et les agents d'entretien.

Ses fonctions :

- gérer quotidiennement la structure et s'assurer de la qualité d'accueil proposée,
- être garante du respect du règlement de fonctionnement et des protocoles d'hygiène et sanitaire,
- veiller à la sécurité physique, morale et affective des enfants,
- définir un projet éducatif en cohérence avec les besoins et rythmes des enfants accueillis tout en s'intégrant à la vie en collectivité,
- veiller à l'évolution des enfants accueillis et leur bien-être à travers l'observation,
- accueillir et gérer les demandes d'inscription des familles,
- être à l'écoute et à la disposition des familles pour comprendre leurs besoins,

- faire vivre les différents partenariats avec la structure: médiathèque, ludothèque, conservatoire, piscine, écoles maternelles, dispositifs d'aide sociale à l'enfance, Relais Petite Enfance...
- gérer l'organisation des sorties pour les enfants,
- veiller à l'évolution et au bien-être des enfants,
- être force de propositions et porteur de projets d'éveil pour les enfants en coordination avec l'équipe,
- administrer les médicaments si l'enfant a un traitement médical,
- coordination et relais d'informations des 4 services entre l'équipe et la direction,
- gérer les commandes,
- maîtrise des dispositifs de la CAF,
- gérer la partie administrative de l'établissement : facturation, édition des contrats, pointages des états de présences des enfants...
- gérer le budget de l'établissement.

Une coordinatrice l'aide à accomplir certaines missions.

II. Les Auxiliaires de puériculture

Au moins une Auxiliaire de puériculture est présente dans chaque service du multi-accueil.

Leurs fonctions :

- veiller à l'évolution et au bien-être des enfants,
- veiller à la sécurité physique, morale et affective des enfants,
- assurer des soins personnalisés à l'enfant pour lui apporter des réponses adaptées à leurs besoins,
- administrer les médicaments si l'enfant a un traitement médical,
- proposer des temps d'éveil adaptés et cohérents selon le développement de l'enfant,
- accompagner les parents dans l'éveil de leur enfant.

III. Les agents CAP Petite Enfance

Elles participent avec les Educatrices de Jeunes Enfants et les Auxiliaires de puériculture aux temps d'accueil, d'éveil, et soins aux enfants.

Leurs fonctions :

- apporter un climat chaleureux et bienveillant pour les enfants,
- veiller à l'évolution et au bien-être des enfants,
- veiller à la sécurité physique, morale et affective des enfants,
- proposer des temps d'éveil adaptés pour les enfants,
- apporter des réponses adaptées aux besoins des enfants.
- accompagner les parents dans l'éveil de leur enfant,
- administrer les médicaments lorsque l'enfant à un traitement médical si une auxiliaire de puériculture ou une éducatrice de jeunes enfants n'est pas présente à ce moment.

IV. Agents de restauration et de ménage

L'agent de restauration et de ménage assure les activités de distribution et de service des repas le midi et le goûter. Elle garantit la propreté et l'hygiène des locaux, du matériel, du linge, de la cuisine, des salles de repas et du matériel de restauration dans le respect des protocoles d'hygiène HACCP. Elle réceptionne également les repas préparés par les parents dans le cadre d'un PAI.

Ses fonctions :

- Entretien des locaux,
- Entretien du matériel,
- Entretien du linge et des machines
- Réception des repas livrés,
- Préparation des repas,
- Mise en place et service des repas,
- Entretien de la cuisine, des salles de repas et du matériel en cuisine.

Elle est relayée par un agent pour le nettoyage après les goûters et aidé de deux agents de ménage pour l'entretien des locaux en fin de journée.

V. Le référent santé et accueil inclusif

Si le référent santé et accueil inclusif ne fait pas partie de l'équipe permanente, il est toutefois rattaché à l'établissement afin d'assurer plusieurs missions :

- Organiser les soins et l'administration des médicaments en crèche,
- Faciliter l'accueil et l'intégration d'enfants porteurs de handicap ou atteints de maladie chronique,
- Identifier des troubles de développement du Jeune Enfant,
- Organiser des actions de promotion de la santé,
- Former les équipes aux bonnes pratiques de soins,
- Repérer les enfants en situation de danger ou « en risque de l'être ».

Le Référent Santé et Accueil Inclusif :

- Rédige les protocoles d'urgence et le guide des conduites à tenir,
- Forme les équipes à ce guide (comment réagir en cas d'accident),
- Formalise le registre des soins,
- Rédige et organise le Projet d'Accueil Individualisé (PAI),
- Rédige une grille de repérage des enfants en difficulté ou risque de l'être.
- Participe à des temps d'observation en structure
- Accompagne les professionnels sur des temps de réunion
- Peut solliciter ou être sollicité pour un échange avec les parents

VI. Les stagiaires

Le multi-accueil est amené à accueillir régulièrement des stagiaires de différentes formations. Leur rôle est d'observer, découvrir ou approfondir leurs connaissances sur un métier pour se former professionnellement. Les stagiaires ont toujours une professionnelle référente qui les accompagne et les évalue tout au long de leur stage.

ARTICLE 3 : CONDITIONS D'ADMISSION ET D'INSCRIPTION

Le multi-accueil est ouvert aux enfants âgés de 10 semaines à 4 ans révolus. Cette limite d'âge est systématiquement étendue à 5 ans révolus pour les enfants en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique. Les enfants des familles résidant à Montbard sont prioritaires, toutefois l'accueil des familles domiciliées à l'extérieur de la commune est possible selon les places disponibles et avec une majoration de 20 % du tarif horaire.

I. Modalités de pré-inscription

Avant toute inscription définitive de l'enfant, une pré-inscription avec la direction est obligatoire. Pour cela un rendez-vous doit être pris avec la directrice ou la coordinatrice pour que la famille remplisse un document de pré-inscription, qu'elle puisse expliquer ses besoins d'accueil, et poser toutes ses questions.

Les demandes de pré-inscription peuvent se faire à tout moment de l'année, mais il est préférable que les familles souhaitant un accueil régulier avec contrat adressent leur demande suffisamment tôt.

Dans un souci d'égalité, aucune condition de ressources n'est exigée pour avoir accès au multi-accueil. Les places sont attribuées après une commission qui a lieu deux fois par an pour une rentrée soit en septembre soit en janvier et des accueils ponctuels peuvent se faire en cours d'année selon les demandes. La commission est composée de la directrice, de la directrice des services Solidarités Éducation Jeunesse et Santé ainsi que de l'élue Petite Enfance de la ville.

Nos critères principaux afin d'obtenir une place au multi-accueil sont les suivants : Résider et/ou travailler pour la ville de Montbard.

L'accueil d'un enfant porteur de handicap ou atteint d'une maladie chronique est possible. Avant l'inscription de l'enfant, la directrice évalue avec le Référent Santé et Accueil Inclusif de la structure si un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) est nécessaire, ou non, pour bien accueillir l'enfant. Un projet d'accueil peut être aussi réfléchi en équipe, et la directrice peut prendre contact avec les autres instituts qui suivent l'enfant afin de répondre au mieux à ses besoins spécifiques.

II. Modalités d'inscription définitive

Lorsque la directrice a informé la famille de la possibilité d'accueil de leur enfant, un nouveau rendez-vous est programmé afin de constituer le dossier de l'enfant, sous forme papier et informatique.

Plusieurs documents sont nécessaires au dossier :

- photocopie du livret de famille (pages des parents et des enfants),
- photocopie d'un justificatif de domicile des parents,
- photocopie des vaccins du carnet de santé,
- photocopie de l'attestation d'assurance de responsabilité civile,
- une ordonnance de paracétamol en cas de fièvre,
- un certificat médical certifiant que l'enfant est apte à entrer en collectivité.
- le document d'autorisations rempli et signé,
- le numéro de sécurité sociale de chaque parent,
- leur numéro d'allocataire CAF ou MSA en signant l'autorisation d'accès d'utilisation de la CDAP **OU** le revenu d'imposition N-1 pour l'année N-2 afin de calculer le tarif horaire de l'enfant selon les revenus qu'ils ont déclarés. Si la famille refuse de fournir un justificatif de ses revenus, le tarif maximum sera alors appliqué.
- Attestation pour l'enquête FILOUE :enquête visant à évaluer la politique de l'accueil du jeune enfant par la CNAF. Les données transmises dans le cadre de l'enquête Filoue sont utilisées à des fins exclusivement statistiques et restent anonymes.

Les parents ont un délai d'un mois pour fournir les documents nécessaires à l'inscription de leur enfant.

En cas de changement d'adresse ou d'informations, il est impératif d'en informer la direction afin que le dossier de l'enfant soit à jour.

ARTICLE 4 : MODE DE CALCUL DES TARIFS

I. Calcul du tarif horaire

L'heure constitue l'unité commune sur laquelle s'applique le taux d'effort. Au-delà de 10 minutes supplémentaires, le quart d'heure sera facturé.

Le même tarif est appliqué pour un accueil régulier, occasionnel ou d'urgence.

Celui-ci est modulé en fonction des ressources et de la composition familiale. Le barème est fixé par la **Caisse Nationale d'Allocations Familiales**. Les ressources à prendre en compte pour un accueil sur l'année N sont celles de N-2 avant tout abattement fiscal.

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap, bénéficiaire de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (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 taux de participation familiale 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.

En signant l'autorisation d'utilisation de CDAP et en donnant leur N° Allocataire, les parents autorisent la responsable à accéder à ce service de consultation des ressources des allocataires CAF afin de déterminer leur tarif horaire. Ils l'autorisent également à conserver les données consultées en copie écran CDAP.

Calcul :

Toutes les natures de revenus imposables **sont retenues** :

- Les revenus professionnels d'activité et assimilé avant déduction forfaitaire de 10% ou des frais réels,
- les autres revenus (mobiliers, fonciers)
- les bénéficiaires retenus au titre de l'année de référence (employeurs, travailleurs indépendants, auto-entrepreneurs),
- les revenus perçus à l'étranger après conversion en euros.

Sont à déduire, les pensions alimentaires versées.

- cumul des ressources nettes telles que déclarées perçues par l'allocataire, son conjoint, concubin ou pacsé au cours de l'année de référence : revenus d'activité professionnelle et assimilé, pensions, retraites, rentes et autres revenus imposables ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail / maladie professionnelle / maternité
- prise en compte des abattements/neutralisations sociaux en fonction de la situation des personnes le cas échéant (cessation d'activité pour élever un enfant âgé de moins de 3 ans, chômage indemnisé ou non, affection de longue durée, bénéficiaire du RSA, ...),
- déduction des pensions alimentaires versées, mais les frais réels et les abattements fiscaux ne sont pas déduits.

Les ressources des familles prises en compte pour le calcul du tarif horaire pourront être actualisées en cours de contrat lors de changements de situation familiale (séparation, divorce, décès, mariage, vie maritale...) et/ou professionnelle (chômage, maladie grave ou affection de longue durée...).

II. LE TAUX D'EFFORT

Il est modulé en fonction du nombre d'enfants à charge dans la famille, au sens des prestations familiales. Il est communiqué par la CAF tous les ans ; ci-dessous le tableau indiquant le taux d'effort pour 2024.

Nombre d'enfants	Taux d'effort en accueil collectif
1 enfant	0,0619%
2 enfants	0,0516%
3 enfants	0,0413%
4 à 7 enfants	0,0310%
8 enfants et +	0,0206%

A SAVOIR : chaque année au mois de janvier, les barèmes et tarifications sont revus par la CNAF. Ainsi, à chaque début d'année, le calcul du tarif horaire de toutes les familles est révisé.

Le montant total des ressources doit être divisé par douze pour obtenir le revenu mensuel sur lequel est appliqué le taux d'effort, soit :

Revenu mensuel X taux d'effort = tarif horaire

En application des règles précédentes relatives à la définition des ressources et au taux d'effort, la participation de la famille est progressive entre un montant **plancher** et un montant **plafond** de ressources mensuelles fixés en début d'année civile par la CNAF.

Les montants plancher et plafond sont affichés dans la structure.

- Pour les enfants accueillis en urgence, les ressources de la famille n'étant pas toujours connues, la structure peut, dans le cas de ressources inconnues, appliquer le tarif plancher défini par la CNAF ou le tarif plafond indiqué dans le règlement de fonctionnement en fonction de la situation de la famille.

- Pour les familles non-allocataires sans justificatif de ressources : dans le cas de familles n'ayant aucun moyen de preuve concernant les justificatifs de ressources (familles reconnues en situation de grande fragilité, primo-arrivantes, etc...), le gestionnaire se réfère au montant des ressources plancher afin de déterminer le montant des participations familiales.

- Pour les familles non-allocataires ne souhaitant pas transmettre leurs justificatifs de ressources : pour toute autre situation (ex : famille accueillie ne souhaitant pas communiquer volontairement ses justificatifs de ressources), le gestionnaire applique à ces familles le montant « plafond » de ressources instauré dans l'équipement où l'enfant est accueilli.

Des enfants peuvent être accueillis dans des familles au titre de l'Aide sociale à l'enfance du Conseil Départemental :

- soit à la demande de leurs parents ;
- soit par une décision de justice.

A ce titre, il est appliqué le montant « plancher » de ressources pour un enfant, c'est-à-dire : le taux de participation familiale pour 1 enfant X montant du plancher de ressource.

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

Situations particulières impliquant un tarif spécifique :

- Résidents hors commune : majoration de 20% du tarif CNAF
- Pour les familles ayant un enfant en situation de handicap : application du taux immédiatement inférieur, qu'il soit ou non accueilli dans la structure.

La participation demandée aux familles est forfaitaire et couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas et les soins d'hygiène.

Une seule qualité de produits sera proposée aux familles (couches et produits d'hygiène, eau pour les biberons ; le lait maternisé restant à la charge des familles).

Pour des raisons qui lui appartiennent, si la famille ne souhaite pas utiliser les produits proposés, elle devra les fournir sans réduction de tarif.

Cas particulier : « Enfant en garde alternée » : Deux situations possibles au regard de la CAF : les allocations familiales ne sont pas partagées ou sont partagées.

Il convient d'établir un contrat d'accueil pour chacun des deux parents en tenant compte de chacun de leurs besoins, et des ressources correspondant à la nouvelle situation familiale de chacun.

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.

III. Facturation

La facture est transmise aux familles par le Trésor Public à chaque fin de mois. Vous devez justifier des absences de votre/vos enfant(s) avant le dernier jour du mois, sinon les absences seront considérées comme injustifiées.

Les règlements peuvent être effectués :

- en espèces,
- par chèque à l'ordre du **Trésor Public**,
- par CESU.
- par Virement bancaire

Les règlements doivent être transmis au Trésor Public. Une attestation récapitulant l'ensemble des frais que la famille a versé sur une période peut être demandée à la Direction.

ARTICLE 5 : PROJET D'ACCUEIL DE L'ENFANT

Le projet d'accueil de l'enfant renvoie au projet éducatif qui a été réfléchi et travaillé en équipe. Il assure une qualité de service pour l'enfant et sa famille.

I. Période de familiarisation

Le premier accueil de l'enfant est très important quel que soit son âge : il peut être déstabilisé par ce nouveau lieu et les nouvelles personnes qui l'entoure et qu'il ne connaît pas. Ainsi, une période dite « de familiarisation » est prévue pour tous les enfants accueillis dans la structure. Elle se prévoit de manière très progressive, pour que l'enfant s'imprègne petit à petit du nouveau lieu où il va évoluer et des adultes qui seront ses référents dans le service où il est inscrit.

Le premier jour, le parent reste avec son enfant. C'est un véritable moment d'échanges entre la professionnelle référente et les parents, sur les habitudes de vie de l'enfant. C'est un moment pour faire connaissance.

Puis les jours suivants, le parent confie son enfant sur une durée qui va s'allonger progressivement : 30 minutes, puis 1 heure, 2 heures, etc... Mais chaque enfant étant différent, chaque période de familiarisation se programmera au cas par cas. En effet, cette période peut être très rapide pour certains enfants, et d'autres auront besoin de plus de temps pour se séparer de leur parent. Mais quelle que soit la situation, le parent n'oublie pas de dire « au revoir » ou « à tout à l'heure ».

Mais la période de familiarisation n'est pas seulement pour l'enfant nouvellement inscrit ! Elle est là aussi pour les parents eux-mêmes, pour les professionnelles qui ne connaissent pas encore bien l'enfant, et les autres enfants déjà accueillis qui doivent partager leur univers avec un nouveau petit copain.

! \ A savoir : Le premier jour de cette période où le parent est présent ne fait pas l'objet d'une facturation. Les temps suivants, une facture sera émise même si le contrat n'a pas encore débuté.

II. Les transmissions

Nous appelons « les transmissions » les moments d'échanges entre les parents et les professionnelles :

- lorsque le parent nous confie son enfant, un temps est prévu afin que le parent informe la professionnelle accueillante de l'état de son enfant : le sommeil, heure du biberon ou petit déjeuner, s'il a été malade, s'il est fatigué ou s'il est en forme, etc. **Si les parents ont donné un médicament à leur enfant avant de l'emmenner, il est IMPERATIF d'en informer le personnel !** Ce temps d'échange est précieux pour les professionnelles qui vont accueillir l'enfant sur la journée ou demi-journée. Lors du départ de l'enfant, les professionnelles prennent toujours un temps pour échanger avec le parent (ou la personne qui vient chercher l'enfant) sur le déroulé de la journée que vient de passer l'enfant.

Afin de préserver la discrétion et la qualité des transmissions, les accueils se font de manière individuelle. Le parent patiente devant le service accueillant son enfant.

Ces moments sont importants pour l'équipe car il s'agit de temps de dialogues qui font lien entre la maison et le multi-accueil, et nous permettent de connaître d'avantage l'enfant, pour mieux répondre à ses besoins. Le personnel se montre disponible et à l'écoute des familles pour échanger sur le développement de l'enfant, et répondre à d'éventuelles interrogations.

Par ailleurs, nous demandons aux familles de toujours bien refermer la porte derrière eux pour assurer la sécurité des enfants.

III. L'alimentation

a. Chez les « étoiles de mer » et les « dauphins »

Le multi-accueil fournit les petits pots de légumes et de fruits (marque « blédina », « pommette » ou « naturelles ») selon les stocks à l'Intermarché de Montbard, des repas mixés ou en morceaux : purée de légumes + viande ou poisson ; laitage et/ou compote et goûter provenant de la société « Elite Restauration ». Seul le lait infantile n'est pas fourni.

Si l'enfant est encore nourri au lait maternel, les parents peuvent amener le lait selon le **protocole en annexe 1**.

Il est important que la transition sein/biberon soit effectuée avant la période de familiarisation au multi-accueil.

Pour le lait infantile, les parents doivent apporter une boîte **non ouverte dans son emballage d'origine**. Les boîtes doseuses ne sont pas autorisées. L'eau (Ondine ou Cristaline) pour reconstituer les biberons est fournie par la structure.

L'équipe respecte l'alimentation des bébés selon les indications données par les parents et en conformité avec ses besoins nutritionnels. Il est donc important de bien informer l'équipe de l'évolution de la diversification et des quantités de lait des biberons. Ces informations sont notées sur un tableau réactualisé au fur et à mesure des habitudes alimentaires de l'enfant.

b. Chez les « Marins » et les « Pirates »

Nous fournissons les repas en morceaux que nous recevons en liaison froide et qui sont composés d'une entrée, d'un plat, d'un fromage ou d'un laitage et d'un dessert. Les goûters sont également fournis. Ils sont composés d'un laitage, d'une compote et d'un gâteau.

L'équipe n'oblige pas les enfants à goûter ou à manger. Un enfant a le droit de ne pas aimer certains aliments, et afin de ne pas provoquer de « blocage », les professionnelles respectent l'enfant et ses goûts. En revanche, aucun autre plat ou aliment de substitution ne sera proposé.

A SAVOIR : pour des raisons de sécurité sanitaire, les familles ne peuvent pas apporter des repas de la maison, excepté les cas d'allergie ou intolérance alimentaire. (Voir partie PAI).

Les repas sans viande, sans porc et sans poisson sont possibles. Les familles doivent alors en informer l'équipe et la directrice lors de l'inscription de l'enfant.

En ce qui concerne les gâteaux d'anniversaire, les parents peuvent apporter un gâteau ou pâtisserie industrielle, emballé, avec liste d'ingrédients et date limite de consommation indiqués. Les gâteaux fait-maison ou de pâtissier ne sont pas autorisés.

IV. Le sommeil

a. Chez les « étoiles de mer » et « dauphins »

Selon les informations transmises par la famille sur le rythme et le rituel d'endormissement, le sommeil du bébé est respecté le plus possible. Ainsi, il n'y a pas de moments spécifiques dans la journée pour coucher un enfant : dès les premiers signes de fatigue et si l'enfant en a besoin, il sera accompagné dans son lit.

Les lits des enfants sont à barreaux sécurisés. Un plan a été réfléchi au préalable pour que chaque enfant puisse retrouver le même lit à chaque sieste.

b. Chez les « Marins » et les « Pirates »

Le moment de la sieste a lieu après le repas du midi, les enfants sont accompagnés à leur lit entre 12h15 et 12h30. Les professionnelles restent auprès d'eux pour l'endormissement, et les enfants ne sont jamais laissés seuls dans le dortoir l'après-midi. Un plan est également prédéfini pour que chaque enfant retrouve toujours le même lit et ses repères.

Le sommeil étant fondamental dans la construction et le développement neurologique du corps humain, les enfants grandissent dans le sommeil. Nous mettons un point d'honneur sur ce sujet, et refusons systématiquement toute demande des parents pour réveiller leur enfant s'ils estiment que la durée de leur sommeil est trop longue.

Afin de se rassurer et de faciliter l'endormissement, certains enfants ont besoin d'un doudou et/ou d'une tétine. Il est donc important de l'apporter au multi-accueil.

V. La sécurité

Durant toute la durée de l'accueil, il est formellement interdit de faire porter des bijoux aux enfants : boucles d'oreilles, chainettes, gourmettes, bagues, pin's... ainsi que tout autre objet dangereux (cordelette, attache tétine, ...). Dans le service des bébés les élastiques « choucou » sont fortement déconseillés. Les attaches-tétines sont interdites et il est préférable qu'elles restent dans les casiers des enfants. Pour une question de sécurité, les parents doivent également être vigilants aux tétines percées et aux doudous déchirés qui ne seront pas autorisés.

A l'arrivée, les parents doivent également veiller à ce que les enfants n'aient pas dans la bouche ou leur poche un gâteau, du pain, ou le reste de leur petit déjeuner. Les enfants doivent avoir pris leur petit déjeuner ou repas du midi avant d'arriver au multi-accueil. De même, **les bonbons et chewing-gums sont interdits.**

Les portes d'entrée de la maison de la petite enfance sont sécurisées : les familles ou toute autre personne souhaitant entrer doivent sonner dans le service approprié, attendre qu'une personne de l'équipe réponde et se présenter à l'interphone en indiquant son nom. Les familles doivent également veiller à bien refermer les portes derrière eux en quittant une pièce. Les professionnelles sont parfois occupées en section avec les enfants ; c'est pourquoi le parent peut être amené à patienter quelques instants après avoir sonné.

Lorsqu'une personne de l'entourage de l'enfant est inconnue pour le personnel du multi-accueil, cette dernière doit montrer une pièce d'identité afin que les professionnelles puissent vérifier qu'elle est inscrite sur la liste des personnes autorisées à venir chercher l'enfant.

De plus, toute personne venant chercher l'enfant, y compris les parents, doit adopter un comportement respectueux à l'égard du personnel de l'établissement, de leur enfant ainsi

que des autres enfants accueillis. Le multi-accueil est un lieu de service public ; ainsi les parents et les enfants accueillis doivent porter une tenue correcte.

VI. L'hygiène

A l'arrivée de l'enfant, les parents doivent veiller à ce que l'enfant soit propre et que la couche soit changée.

Les couches et les produits d'hygiène (savon de marque GOJO MILD) sont fournis par la structure. Une seule marque de couche est proposée : la marque Pommette du groupe Intermarché.

Si toutefois les couches et produits d'hygiène ne conviennent pas à la famille ou que l'enfant doit recevoir des soins spécifiques, la famille peut apporter ses propres produits. Cependant, il n'est pas possible de bénéficier d'une réduction de tarif.

La structure fournit également tout le linge de lit : protège-matelas, draps housses, couvertures, turbulettes, duvets.

Nous demandons également à toutes les familles d'apporter un trousseau de l'enfant, comprenant :

- Plusieurs tenues de rechanges complets, adaptées aux saisons et à l'âge de l'enfant,
- Un chapeau/casquette pendant les saisons printemps et été,
- Doudou, tétine, ou autre objet transitionnel que l'enfant affectionne particulièrement,
- Une gourde pour les enfants du service des « marins/pirates »

Nous utilisons la crème de la marque « Bépanthen » pour les enfants en cas d'érythème fessier. Chaque famille sera amenée à apporter un tube de cette crème quand les professionnelles lui demanderont. Si les parents souhaitent l'utilisation d'une autre marque de crème, ces derniers devront l'apporter et fournir une ordonnance. Des boîtes de mouchoirs seront également demandées aux parents tout au long de l'année.

Les parents doivent veiller à ce que chaque effet personnel soit noté au nom de l'enfant

Nous demandons également aux parents de bien vouloir porter des sur-chaussures et de **déchausser leur enfant** avant de l'accompagner dans sa salle de vie, afin de ne pas salir les locaux.

Si l'enfant se salit durant l'accueil, ses vêtements seront changés, placés dans un sac plastique puis rangés dans le casier de l'enfant afin que la famille les rapporte au domicile pour les laver.

VII. Activités d'éveil et sorties extérieures

Divers ateliers d'éveil et de découvertes sont proposés par les professionnelles, adaptés selon les services, à l'âge de l'enfant et à son niveau de développement afin que celui-ci ne se trouve pas en situation d'échec face à une activité trop difficile pour lui.

Dans le service des « étoiles de mers/ dauphins », l'équipe se concentre essentiellement sur l'éveil sensoriel de l'enfant, en stimulant le toucher, l'odorat, l'ouïe et la vue.

Chez les « pirates », l'autonomie de l'enfant commence à se développer, mais l'enfant a un grand besoin de découverte : l'équipe propose différents petits jeux sur table, des ateliers de motricité, des jeux de transvasement et de manipulation, etc. L'enfant est libre de choisir ce à quoi il veut jouer, et passe facilement d'un jeu à l'autre : aucune activité n'est imposée.

Chez les « marins », l'autonomie se développe d'avantage, ainsi que le langage et la motricité. Les activités créatives sont très appréciées : peinture, collage, gommettes... Mais là encore, aucun atelier n'est imposé à l'enfant, pour qu'il puisse toujours avoir plaisir à jouer,

explorer et découvrir. Dans les activités manuelles, ce n'est pas le résultat qui compte, mais ce qu'éprouve l'enfant, ce qu'il apprend, ce qu'il développe sur le moment qui importe.

Le multi-accueil a la chance d'avoir plusieurs partenaires pédagogiques pour les enfants : Le Conservatoire de Musique, Danse et Théâtre, la Ludothèque, la Médiathèque, le Musée site Buffon dans lesquels sont organisées des sorties durant l'année. D'autres sorties extérieures peuvent être prévues ponctuellement. Pour que l'enfant puisse bénéficier des sorties, les parents doivent signer le document récapitulatif l'ensemble des autorisations.

VIII. Participation des parents à la vie de la structure

Le multi-accueil n'accueille pas seulement un enfant, mais toute sa famille.

Les parents sont invités à entrer dans les salles de vie des enfants avec des sur-chaussures, afin de bien connaître l'environnement dans lequel leur enfant évolue chaque fois qu'il est accueilli. Cela permet également à la famille d'observer comment leur enfant joue seul ou avec les autres, et peut naturellement demander à revisiter les différents espaces de vie quand l'enfant passe d'un service à un autre.

Des moments festifs sont organisés par l'équipe où sont conviés les parents durant l'année : souvent pour la nouvelle année et en fin d'année scolaire. Il s'agit d'un temps convivial où les parents peuvent venir avec leurs enfants, jouer avec eux, mais aussi avoir de véritables moments d'échanges avec les professionnelles sur l'accueil de leur enfant.

Les parents ont également la possibilité de participer aux sorties extérieures en tant qu'accompagnateurs. Cela leur permet de voir comment les sorties sont organisées, encadrées, et de s'impliquer davantage dans la vie de la structure. Bien sûr, les parents ont le droit d'exprimer leur avis, et ont la possibilité de soumettre toute suggestion à l'équipe et à la directrice. Des réunions d'informations et d'échanges entre parents et professionnels peuvent être organisées.

ARTICLE 6 : LA SANTE DE L'ENFANT

I. Maladie de l'enfant

Le multi-accueil peut accueillir les enfants malades **mais sous certaines conditions**. Les parents doivent impérativement informer l'équipe des symptômes survenus et si l'enfant a eu un traitement ou médicament en précisant l'heure de prise. Si le médecin prescrit un médicament à donner pendant le temps d'accueil, les parents doivent obligatoirement fournir à l'équipe l'ordonnance à jour en stipulant dessus qu'ils autorisent le personnel du multi-accueil à administrer ce traitement à leur enfant. Les médicaments doivent être notés au nom de ce dernier.

Quoiqu'il en soit, même si l'enfant a vu un médecin, la directrice ou l'équipe accueillante restent seules juges de la compatibilité de l'état de santé de l'enfant à la vie en collectivité. Pour des raisons de sécurité, la directrice peut prendre la décision de refuser un enfant si celui-ci nécessite une attention trop importante et mobilise une professionnelle pour surveiller son état. En effet, une attention trop concentrée sur un seul et même enfant ne permet pas de veiller convenablement à la fois au bien-être de l'enfant malade, et à la sécurité des autres enfants du groupe.

Le collectif peut être difficile à supporter pour un enfant malade, fatigué et l'équipe sera également vigilante au risque de contagiosité du reste du groupe mais également des professionnels en fonction des symptômes présentés par l'enfant (troubles digestifs par exemple).

Ainsi, avant l'inscription définitive de l'enfant, il est fortement recommandé aux familles d'anticiper et de réfléchir à une solution de secours au cas où l'enfant ne pourrait être accueilli, ou s'ils doivent venir chercher leur enfant durant l'accueil.

En cas de fièvre supérieure ou égale à 38,5° survenant pendant l'accueil de l'enfant, les parents seront informés par téléphone de l'état de santé de leur enfant ainsi que de l'administration d'une dose de paracétamol par le personnel. De ce fait, une ordonnance pour le paracétamol est demandée à l'inscription de l'enfant et chaque année.

Lorsqu'un accident ou urgence médicale se déclare pendant la présence de l'enfant dans la structure (chute, convulsions, plaie ouverte,...), la prise en charge de l'enfant est priorisée. L'équipe de direction prévient le SAMU et assure jusqu'à l'arrivée des secours la surveillance de l'enfant et si besoin les premiers soins. Les parents sont prévenus dès que possible. Dans les documents d'autorisations transmis par la directrice à l'inscription de l'enfant, les parents doivent signer l'autorisation d'hospitalisation.

MALADIES NECESSITANT UNE EVICTION :

Maladies nécessitant une éviction	Maladies en phase aigüe ou l'accueil en collectivité n'est pas souhaitable
Coqueluche	Hépatite B et C
Conjonctivite SI PAS DE TRAITEMENT	Bronchiolite
Diphthérie	Bronchite
Gale	Roséole
Hépatite A	Varicelle
Impétigo SI PAS DE TRAITEMENT ET SI LES LESIONS NE SONT PAS PROTEGEES	Gastro-entérite
Méningite	Grippe
Oreillons	Pied-main-bouche
Rougeole	Cytomégalovirus
Scarlatine	Herpès
Tuberculose	5ème maladie
Angine Bactérienne	Méningite virale
Typhoïde et paratyphoïde	Otite
	Rubéole

II. Protocole d'Accueil Individualisé (PAI)

L'accueil d'un enfant porteur de handicap, atteint d'une maladie chronique ou présentant des allergies est tout à fait possible au multi-accueil. L'accueil de l'enfant sera préparé en équipe et si nécessaire, un PAI sera envisagé : ces protocoles sont établis avec le médecin de la famille, les parents, la direction et le RSAI de la structure. Un document devra être rempli par le médecin de l'enfant décrivant les symptômes, le traitement à administrer et les conduites à tenir. En cas de traitement médical, une ordonnance doit impérativement être fournie. Le PAI permet de mieux adapter l'accueil de l'enfant au sein de la structure, que l'équipe soit bien informée sur les spécificités de l'enfant, des éventuels traitements et conduites à tenir en cas d'urgence, et de mieux répondre à ses besoins.

L'enfant ayant un PAI pour allergie alimentaire devra apporter chaque jour son repas (midi et goûter) dans un sac isotherme contenant un pain de glace. Les prénoms devront être inscrit sur les contenants (boîtes, opercules, sac isotherme). **Voir ANNEXE 2.**

Le Maire de la ville de Montbard se réserve le droit de modifier le présent règlement en fonction des besoins ultérieurs des services Solidarités Education Jeunesse et Santé et du multi-accueil.

Annexe 1 : Conserver et transporter le lait maternel

*** Lait frais :**

- Recueillir le lait

- Notez la date et l'heure de celui-ci
- Inscrivez le nom et le prénom de l'enfant

Le contenant (sachet, boîte de conservation ou le biberon) doit être stocké au réfrigérateur à une température comprise entre 0 et 4 degrés immédiatement après le recueil du lait.

- Pour le transporter, placez-le dans une glacière ou dans un sac isotherme avec un pack de réfrigération (le transport ne doit pas excéder 1 h)
- A l'arrivée, il sera replacé au réfrigérateur de la structure
- Le lait maternel sera consommé par votre enfant dans les 48h après le premier recueil. Si le lait maternel doit être conservé plus de 48h, congelez-le dès que vous l'avez recueilli

*** Lait congelé:**

- Recueillir le lait

- Notez la date et l'heure du recueil ainsi que l'heure de la congélation
 - Inscrivez le nom et le prénom de l'enfant
- Placez-le au congélateur (-18 degrés minimum).

Le lait ainsi stocké peut être conservé 4 mois maximum au congélateur.

- Pour décongeler le lait, placez-le au réfrigérateur au moins 6h avant sa consommation, sans oublier de noter la date et l'heure.

- Pour le transporter, placez-le dans une glacière ou dans un sac isotherme avec un pack de réfrigération (le transport ne doit pas excéder 1 h)
- A l'arrivée il sera replacé au réfrigérateur de la structure. Ainsi décongelé, le lait sera consommé dans les 24h.

Annexe 2 : Transport des repas pour les enfants ayant des allergies alimentaires

- Le repas et le goûter doivent être emmenés dans un sac isotherme avec un pain de glace chaque jour
- Le prénom de l'enfant doit être noté sur le sac isotherme, les contenants (boîte, yaourts, sachets de gâteau...)

Annexe 3 : Nos protocoles d'hygiène et de sécurité

I. Le change de l'enfant

Le change de l'enfant est un moment de soin, mais aussi de relation privilégiée et individuelle. Le professionnel explique à l'enfant ses gestes et sollicite la participation de celui-ci en lien avec son développement moteur et ses besoins. Le change de l'enfant permet aussi de s'assurer de l'état cutané de l'enfant (érythème...).

1. Installer son matériel autour du tapis de change
2. Se laver les mains
3. Essuyer le tapis de change en partant du haut vers le bas avec la lavette ou papier à usage unique (en cas d'épidémie)
4. Disposer une serviette sur le tapis de change
5. Installer l'enfant ; le déshabiller ; et retirer sa couche
6. Mettre des gants en vinyle en cas de selles
7. Mouiller un gant de toilette et appliquer du savon

8. Nettoyer le siège de l'enfant du plus propre au plus sale (haut vers le bas)
9. Rincer avec un gant humide
10. Essuyer (en tapotant) le siège avec une serviette
11. Appliquer une crème pour le siège en cas d'érythème
12. Remettre une couche propre
13. Habiller l'enfant
14. Mettre dans le seau le linge sale rincé et la couche à la poubelle
15. Vaporiser le tapis avec le spray désinfectant.
16. Se laver les mains

Si l'enfant utilise des produits spécifiques, les utiliser à la place de l'eau et du savon. Idem pour les couches.

II. Conduite à tenir en cas de chute

En cas d'hématome (bosse, morsure, coup) :

1. Asseoir l'enfant
2. Appliquer du froid
3. Noter sur les transmissions
4. Surveiller l'enfant et l'apparition de somnolence, ou vomissements. Assurer une surveillance rapprochée pendant la sieste de l'enfant.
5. Prévenir l'équipe de direction.

Plaie ouverte :

1. Asseoir l'enfant
2. Mettre des gants en vinyle
3. Nettoyer la plaie à l'eau savonneuse
4. Comprimer la plaie quelques minutes en cas de saignements abondants
5. Recouvrir la plaie avec un pansement
6. Noter sur les transmissions
7. Prévenir l'équipe de direction

Plaie de la lèvre :

1. Asseoir l'enfant
2. Mettre des gants en vinyle
3. Comprimer la plaie avec une compresse stérile jusqu'à l'arrêt des saignements

En fonction de l'importance de l'hématome ou de la plaie alerter le 15 ; les parents et la direction. Nous pouvons donner du paracétamol si la douleur est importante avec l'accord de la direction et des parents.

III. Convulsions

Manifestations physiques :

- Suspension de la conscience : regard vide, ne réagit pas aux stimulations, yeux réversés
- Mouvements des membres de plus ou moins grande amplitude qu'on ne peut arrêter
- Enfant raide

Que faire ?

1. Mettre l'enfant au sol en écartant les objets qui sont autour de lui, éloigner le reste du groupe
2. Noter l'heure de début et de fin de la crise
3. Le mettre en position latérale de sécurité si cela est possible (ne pas trop le contenir lors des mouvements des membres)
4. Vérifier qu'il n'a rien dans la bouche
5. Alerter le 15 et décrire la crise

6. Alerter les parents et la direction
7. Un professionnel reste toujours auprès de l'enfant jusqu'à l'arrivée des secours.
8. Maintenir le calme autour de l'enfant même après la crise, prendre sa température une fois les convulsions arrêtées

Appliquer le PAI de l'enfant s'il en bénéficie.

IV. Réception, conservation et consommation du lait maternel sur l'EAJE.

1- Réception du lait maternel

Le lait maternel doit être transporté par la famille:

1. dans une glacière ou un sac isotherme avec un pack de réfrigération.
2. avec le nom et le prénom de l'enfant inscrit sur le contenant
3. avec la date et l'heure du recueil s'il est frais
+ date et heure de congélation, de décongélation s'il est congelé

2-Conservation du lait maternel

Le lait maternel doit être conservé:

au frigo aussitôt arrivé (0 à 4 degrés, pas dans la porte)

3- Consommation du lait maternel

- dans les 48h si lait frais
- dans les 24h si lait congelé

Le lait sera réchauffé au chauffe-biberon ou au bain-marie et consommé dans l'heure une fois réchauffé.

V. Lavage de nez

1. Se laver les mains
 2. Prévoir son matériel et installer une serviette sur le plan de change
 3. Allonger l'enfant sur le côté ou sur le dos et lui expliquer le soin
 4. Maintenir la tête sur le côté
 5. Placez doucement l'embout de la dosette à l'entrée de la narine située le plus haut, par rapport à la position de l'enfant
 6. En appuyant sur la dosette, introduisez entièrement son contenu dans la narine. En même temps, fermez la bouche de l'enfant
- Attendez que l'enfant ait dégluti correctement et que les sécrétions du nez se soient bien écoulées.
7. Essayez le nez de l'enfant à l'aide d'un mouchoir jetable.
 8. Rassurez l'enfant.
 9. Jeter les mouchoirs usagés et la dosette à la poubelle
 10. Se laver les mains
 11. Noter les transmissions

VI. Piqûre d'insectes

1. Retirer le dard, s'il est encore dans la peau, avec précaution par grattage avec l'ongle ou une pince à épiler.
2. Rincer la piqûre avec de l'eau et du savon
3. Appliquer du froid
4. Prévenir les parents et la direction
5. Surveiller l'enfant au calme pendant 30 minutes

Une piqûre provoque une rougeur, de la chaleur, un gonflement, des démangeaisons. La plaque disparaît au bout de quelques heures.

Si les symptômes sont importants ; il peut s'agir d'une allergie.

En cas de doute alerter le 15

En cas d'allergie connue, appliquer le PAI

VII. Prise de température en axillaire (sous l'aisselle)

1. Allumer le thermomètre
2. Placer l'extrémité du thermomètre au creux de l'aisselle.
3. Rabattre le bras de l'enfant contre le torse, de manière à bien recouvrir l'instrument.
4. Maintenir le bras de l'enfant ainsi jusqu'au signal sonore. Laisser le thermomètre au creux de l'aisselle jusqu'à ce que la température se stabilise.
5. Le retirer et lire la température inscrite sur le thermomètre
6. Ajouter 0,5 degrés à la température obtenue
7. Nettoyer le thermomètre avec de l'eau et du savon
8. Si la température est supérieure ou égale à 38.5°C, en informer l'équipe de direction et prévenir les parents par téléphone
9. Administrer une dose-poids de paracétamol à l'enfant s'il n'y a pas de contre-indications

VIII. Utilisation chambre d'inhalation

1. Asseoir l'enfant
 2. Retirer le capuchon de l'aérosol
 3. Secouer l'aérosol
 4. Placer l'aérosol verticalement (embout buccal en bas) dans l'ouverture de la chambre d'inhalation
 5. Appliquer le masque sur le nez et la bouche de l'enfant de manière étanche
 6. Appuyer sur l'aérosol pour administrer la dose
 7. Compter 10 mouvements respiratoires (inspirations + expirations)
 8. Retirer le masque
- Renouveler l'opération si nécessaire (ordonnance/PAI) ou retirer l'aérosol
9. Faire boire l'enfant
 10. Ranger l'aérosol et nettoyer la chambre d'inhalation

IV. Nettoyage chambre d'inhalation

1. Démonter la chambre d'inhalation
2. Faire tremper la chambre dans de l'eau tiède savonneuse
3. Rincer à l'eau claire
3. Laisser sécher à l'air libre sur des torchons ou essuis propres, ne pas essuyer

A savoir : durée de vie 6 mois à 1 an

X. Administration de paracétamol

Le paracétamol est administré selon les protocoles de la structure et avec l'ordonnance de l'enfant, en cas d'hyperthermie ou douleurs présentées par l'enfant.

1. S'assurer du poids de l'enfant ; dans le cas contraire, le peser.
2. Prendre le paracétamol et vérifier la date de péremption ou la date d'ouverture si flacon ouvert.
3. Introduire la pipette fournie avec le flacon et tirer sur la pipette jusqu'aux graduations de poids correspondant à l'enfant.
4. Installer confortablement l'enfant (sur les genoux du professionnel ou en face) et introduire la pipette dans sa bouche au creux de la joue.
5. Appuyer doucement pour délivrer le médicament.
6. Rincer la pipette à l'eau puis lavage au lave-vaisselle.
7. Si le flacon est neuf, indiquer la date d'ouverture (conservation 6 mois après ouverture).
8. Assurer les transmissions (feuille + cahier médical): nom de l'enfant, l'heure de la prise de paracétamol, le poids de l'enfant et le nom de la professionnelle.
9. Prévenir la direction

10. Penser à transmettre aux parents le soir.

XI. Saignements de nez

1. Mettre des gants en vinyle
2. Faire moucher l'enfant très doucement et une seule fois (afin de faire sortir les plus gros caillots de sang)
3. Faire pencher légèrement la tête de l'enfant vers l'avant en regardant vers le sol et en respirant par la bouche
4. Comprimer la narine 5 minutes sans relâcher et recommencer si le saignement persiste
5. Possibilité d'appliquer du froid au-dessus du nez
6. Si les saignements persistent au-delà de 10 minutes de compression : alerter le 15 pour avis
7. Prévenir les parents et la direction

XII. Fièvre chez l'enfant

La fièvre chez l'enfant se définit par une augmentation de la température corporelle au-dessus de 37.5°. Elle peut se manifester dans l'organisme en réponse à une infection (virale ou bactérienne) ou suite à un coup de chaud (exposition au soleil, canicule...).

En EAJE, la prise de température s'effectue en axillaire, selon le protocole de la structure.

En dessous de 38°5:

1. Observer l'enfant et voir si d'autres symptômes apparaissent
2. Découvrir l'enfant
3. Proposer à boire régulièrement
4. Noter les transmissions et prévenir la direction
5. Assurer une surveillance régulière de la température
Si l'enfant n'a pas 38°5 mais qu'il est douloureux, on peut administrer du paracétamol avec l'accord téléphonique des parents en concertation avec la direction.
Pour tout enfant de moins de 3 mois présentant de la fièvre, consultation médicale! à partir de 38° : appel aux parents et départ du collectif.

Au-dessus de 38°5:

1. Observer l'enfant et voir si d'autres symptômes apparaissent
2. Déshabiller l'enfant
3. Proposer à boire régulièrement
4. Prévenir les parents et s'assurer que l'enfant n'a pas eu de paracétamol ou s'il en a eu, demander l'heure (6h entre chaque prise) et le poids de l'enfant. Si l'enfant est apathique ou inconfortable, demander aux parents de venir chercher leur enfant.
5. Administration d'une dose-poids de paracétamol selon le protocole
(Si les parents ne répondent pas et que l'on a aucune transmission à ce sujet ne rien administrer.)
6. Noter les transmissions et prévenir la direction.
7. Surveiller la température et l'évolution de l'état général de l'enfant

XIII. Traumatisme crânien

Un traumatisme crânien est un choc violent au niveau de la tête.

Il peut s'agir d'une chute de l'enfant sur le sol, d'une chute d'un objet sur la tête de l'enfant, d'un choc contre un meuble ou un autre enfant.

Que faire ?

1. Surveiller l'enfant 24h après en cherchant l'apparition des symptômes suivants :
 - Nausées vomissements
 - Maux de tête (autre que la douleur au niveau de la zone d'impact)
 - Trouble de l'équilibre

- Trouble de la parole
- Difficultés pour mobiliser un membre ou pour marcher
- Trouble de la conscience
- Trémulations des membres ; convulsions

Ne pas laisser l'enfant dormir sans surveillance régulière et sur une durée inhabituelle après le choc.

2. Alerter le 15 à l'apparition d'un des signes
3. Appliquer du froid sur la zone touchée
4. Prévenir les parents et la direction.
5. Administration possible de paracétamol si l'enfant est douloureux

XIV. Protocole en cas de Canicule

La canicule est une période de chaleur intense pendant 3 jours et 3 nuits consécutives susceptible de constituer un risque sanitaire pour les populations fragiles ou surexposées. La période de veille en France est considérée entre le 1er juin et le 31 août. (source gouvernement.fr)

Les nourrissons et les enfants de moins de 4 ans se déshydratent très rapidement. Il est essentiel de mettre en oeuvre des mesures préventives:

- **au niveau des locaux:**
 - Aérer tôt le matin et/ou en soirée, faire des courants d'air afin de renouveler l'air
 - Fermer les volets et fenêtres des façades exposées au soleil
 - Mettre la climatisation s'il y en a une (5° en dessous de la température extérieure)
- **au niveau des enfants:**
 - Faire boire très régulièrement des boissons fraîches (biberons, becs à verre)
 - Proposer une alimentation plus riche en fruits, crudités, repas froids
 - Déshabiller les enfants
 - Rafraîchir les mains et les avant-bras, le visage avec un gant ou un brumisateur
 - Penser aux jeux d'eau

Lors de sorties sur l'extérieur :

- Sortir en dehors des heures de fortes chaleurs (de préférence le matin) et dans des zones ombragées
- Vêtir l'enfant légèrement : vêtements amples de couleurs claires
- Appliquer une crème solaire sur l'ensemble des zones corporelles non protégées par les vêtements (même si l'enfant joue à l'ombre)
- Couvrir la tête de l'enfant: chapeau, casquette...
- Proposer régulièrement de l'eau même pendant les temps de jeux

XV. Insolation

L'insolation est une réaction due à une exposition trop importante et trop longue au soleil ou à ses rayonnements.

Manifestations:

- maux de tête, somnolence, hyperthermie
 - sensation de malaise
 - troubles digestifs (nausées, vomissements, diarrhée)
- et peut s'accompagner de coups de soleil.

Conduite à tenir :

- Découvrir l'enfant
- Donner à boire rapidement par petites quantités
- Mettre l'enfant dans un endroit frais
- Contrôler sa température et lui administrer une dose-poids de doliprane si nécessaire

- Prévenir la directrice de la structure
- Prévenir les parents

Si aggravation de l'état et présence de : troubles de la conscience, convulsions, température supérieure à 40°, respiration rapide, appeler le SAMU (15) pour avis médical

XVI. Protocole à suivre lors des sorties de l'établissement

1 / Anticiper et préparer la sortie

En fonction du nombre d'enfants « marcheurs » prévus, appliquer un ratio d'encadrement d'une professionnelle pour deux enfants si la sortie se fait à pied, dont l'une, au moins, est titulaire d'un diplôme de catégorie 1.

- Pour les enfants « non marcheurs », la sortie ne peut s'effectuer qu'en poussette. Un agent peut encadrer un enfant en poussette et un enfant « marcheur » ;
- Les agents encadrant la sortie portent une chasuble de sécurité (à pied) ;
- Vérifier au préalable si les parents ont donné autorisation de sortie et de photographie ;
- Prévenir les familles :
 - o En amont si la sortie est organisée ;
 - o Le jour même s'il s'agit d'une sortie spontanée.

2/ Matériel à prévoir

Vous vous munirez d'un sac à dos contenant :

- o Trousse de secours (dûment vérifiée) ; (et PAI personnel d'un enfant si concerné par la sortie)
- o Mouchoirs ;
- o Couches, lingettes, serviette éponge ;
- o Gel hydro alcoolique ;
- o Une bouteille d'eau et des gobelets en nombre suffisant ;
- o Une tenue de change complète ;
- o Un sac poubelle ;
- o Chapeaux et casquettes en fonction de la météo ;
- Un téléphone portable avec le numéro d'urgence et le numéro de téléphone de la structure et en indiquant à l'équipe de direction le numéro de téléphone à utiliser pour être joignable ;
- La liste des enfants participants, ainsi que les numéros de téléphone des parents.

3/ Les types de déplacements autorisés

- A pied dans un périmètre raisonnable autour de la structure ;
- Dans un véhicule (type mini-bus par exemple) : dans ce cas le taux d'encadrement peut être d'un professionnel pour 3 enfants « marcheurs ». Vous vous serez au préalable munis de sièges auto suffisants en nombre et adaptés pour chaque enfant et aurez recueilli l'accord écrit des parents afin de véhiculer les enfants.

Aucune sortie ne peut être organisée sans l'accord de l'équipe de direction.

ANNEXE 4 : L'attestation pour l'enquête FILOUE

Multi-Accueil

« **Les P'tits Mousses** »

Rue Eric Tabarly
21500 Montbard

☎ : 03.80.92.48.82

mpenfance@montbard.fr

La CNAF (Caisse Nationale des Allocations familiales) effectue une enquête visant à évaluer la politique de l'accueil du jeune enfant. Pour cela elle a besoin de disposer d'informations

détaillées sur les publics usagers des Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant : nombre d'enfants accueillis, caractéristiques des familles usagers, lieu de résidence des enfants, articulations avec les autres modes d'accueil, etc...

Les données transmises dans le cadre de l'enquête Filoue sont utilisées à des fins exclusivement statistiques et restent anonymes.

Je soussigné(e) :

Adresse :
.....
.....

Accepte que la direction transmette ces informations à la CNAF :

OUI

NON

A la date du

Signature

A noter que l'exactitude de ces renseignements peut donner lieu à vérification