



Règlement de fonctionnement

Mise en application du règlement le 1/01/2023

MàJ : 21/11/2022

L'établissement d'accueil de jeunes enfants, géré par le S.I.V.I.S.A. (Syndicat Intercommunal de Saint Aubin et Villiers le Bâcle), assure pendant la journée un accueil collectif, régulier, occasionnel, et le cas échéant des accueils d'urgence, d'enfants âgés de 10 semaines à 6 ans.

Les deux communes de Saint Aubin et Villiers le Bâcle contribuent de façon significative au financement du Sivisa, pour combler l'écart entre les recettes, en provenance des familles et de la CAF, et les dépenses nécessaires pour assurer le bon fonctionnement de l'établissement.

Cet établissement fonctionne conformément :

- aux dispositions du Décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants
- aux dispositions de l'arrêté du 31 août 2021 créant un référentiel national relatif aux exigences applicables aux établissements d'accueil du jeune enfant en matière de locaux, d'aménagement et d'affichage
- aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, Circulaire n°2014-009, toute modification étant applicable,
- à la mise en œuvre de la charte nationale de l'accueil du jeune enfant
- aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

Le gestionnaire

S.I.V.I.S.A.
Place de la mairie
91190 Saint Aubin
Tel : 01 60 14 17 86
www.sivisa.fr

La structure

Multi-accueil « crèche du héron »
Place Barthélémi de Dampierre
91190 Saint Aubin
Téléphone : 01.60.14.17.86.
Fax : 01.60.19.22.15.
Courriel : crecheduheron@orange.fr

La structure est placée sous la responsabilité du Président et du comité syndical.

1- LES TYPES ET CAPACITÉS D'ACCUEIL

La structure a reçu un avis favorable de fonctionnement pour un multi-accueil d'une capacité de 25 places. Le nombre maximal d'enfants accueillis simultanément dans la structure est de 28 (25 enfants plus 15% possible selon les moments de la journée), dans la limite de 1 312.5 heures d'accueil hebdomadaire (25 places * 5 jours par semaine * 10h30/jours), comme prévu réglementairement.

L'accueil des enfants se répartit selon les trois types tels que définis dans le tableau suivant :

	Accueil régulier	Accueil occasionnel	Accueil d'urgence
Classe d'âge	10 semaines à 4 ans	10 semaines à 6 ans	10 semaines à 6 ans
Conditions d'accueil	A jours fixes, sur une amplitude fixée dans le contrat d'accueil transmis à la CAF. Sauf rupture de contrat cf. 5.3 et situations dérogatoires (cf. 4.1.2), l'accueil est garanti jusqu'à l'entrée à l'école de l'enfant.	Sur des temps variables en fonction des besoins de la famille et des capacités d'accueil de la structure. Pour une même famille, la disponibilité de cet accueil n'est pas garantie à l'année.	En réponse à une attente pressante des services sociaux, liée à un besoin social réel. ou Pour les familles dont au moins un des parents est engagé dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle, et dont les ressources sont inférieures au montant forfaitaire du RSA ¹

2- LES JOURS ET HEURES D'OUVERTURE

La structure est ouverte du lundi au vendredi de 8h00 à 18h30, 46 semaines par an. L'accueil des enfants se fait entre 8h00 et 9h30 et leur départ de 16 heures à 18h30.

Le multi-accueil sera fermé :

- durant les jours fériés
- 1 semaine entre Noël et jour de l'an ;
- 1 semaine durant les vacances scolaires de Printemps ;
- 4 semaines durant la période estivale

¹ Conformément à l'article D214-7 du Code de l'action sociale et des familles

Le multi-accueil peut également être amené à fermer ses portes une à deux journées par an pour la formation du personnel.

Les dates de fermetures, y compris celles pour formation du personnel, sont communiquées aux familles plusieurs mois à l'avance.

3- LE PERSONNEL

Le directeur de l'établissement a délégation du Président du S.I.V.I.S.A. pour :

- assurer la gestion de l'établissement, notamment son organisation et son animation générale,
- encadrer le personnel et répartir les tâches,
- gérer les interventions du médecin attaché à l'établissement et des équipes pluridisciplinaires extérieures,
- prononcer les admissions, après avis du médecin pour les enfants de moins de 4 mois,
- assurer toute information sur le fonctionnement de l'établissement,
- présenter l'établissement et son projet aux familles avant l'admission de l'enfant,
- organiser les échanges d'informations entre l'établissement et les familles, au quotidien ; à titre individuel, ainsi que collectivement à l'occasion de rencontres associant familles et équipes de l'établissement.
- Organiser des élections de représentants des parents,
- Animer des réunions pour: diffusion d'information, et d'échanges avec les représentants des parents...

En l'absence du directeur, la continuité de la fonction de direction est assurée par le personnel diplômé ayant le plus haut diplôme, et le plus d'expérience dans la fonction, présent au sein de la structure. Ce professionnel est tenu de faire appliquer les protocoles et textes règlementaires en vigueur dans la structure.

Le directeur est tenu de signaler au directeur de la PMI (Protection Maternelle et Infantile) tout accident grave survenu dans les locaux de l'établissement ou à l'occasion de son fonctionnement.

Il doit tenir le dossier personnel de chaque enfant et un registre de présences journalières qu'il est tenu de présenter lors des visites de contrôle.

Il est responsable avec son équipe du projet d'établissement ainsi que de sa mise en œuvre.

Le personnel qualifié comprend notamment :

- Un éducateur de jeunes enfants, directeur
- une infirmière à la hauteur de 0,2 ETP,
- trois auxiliaires de puériculture,
- trois agents sociaux titulaires d'un CAP Petite Enfance ou du CAP Accompagnant Educatif Petite Enfance

Le planning hebdomadaire du personnel est établi sur toute l'amplitude d'ouverture de la structure et communiqué au service de la P.M.I

En complément, un **professionnel est chargé des tâches techniques** telles que l'entretien des locaux et la préparation des repas, la lingerie et toute autre tâche concourant au fonctionnement du multi-accueil.

Le docteur Yves PUS, référent santé et accueil inclusif (01.53.66.64.27) à hauteur de 30 heures annuelles minimum :

- Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe de l'établissement en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique ;
- Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants, le protocole des mesures à prendre dans les situations d'urgence, le protocole précisant les mesures préventives d'hygiène générales et d'hygiène renforcées, le protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, le 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 et le protocole détaillant les mesures de sécurité lors des sorties hors de l'établissement et dans le jardin de l'établissement
- Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement ;
- Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière ; pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe de l'établissement ou du service dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille
- Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions ;

- Contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes mentionné à l'article L. 226-3 du code de l'action sociale et des familles, en coordination avec le directeur de l'établissement, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations ;
- Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative ou à la demande du directeur de l'établissement, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale ;

4- L'ATTRIBUTION DES PLACES

4-1 Accueil régulier

4-1-1 Familles résidant à Villiers-le-Bâcle ou Saint-Aubin

Les places d'accueil régulier sont attribuées par la commission d'attribution des places du SIVISA sous l'autorité du président, à parité entre les communes. Les demandes des habitants de chacune des deux communes sont examinées anonymement par les élus de la commune correspondante siégeant à la commission d'attribution des places. Celle-ci se réunit, entre avril et mai pour l'attribution des places à compter de la réouverture estivale. Elle se réunit également pour l'attribution de places libérées en cours d'année.

Prérequis	Critères
Père, mère ou tuteur légal habitant à Villiers-le-Bâcle ou Saint-Aubin ² Avoir renseigné le formulaire de demande d'inscription sur le site www.sivisa.fr Avoir rencontré le directeur de la structure Avoir approuvé le règlement de fonctionnement Respecter l'homogénéité des classes d'âge	Favoriser les familles monoparentales, Favoriser l'accueil d'enfants en situation de handicap ³ , Favoriser les demandes permettant une utilisation optimale des berceaux Permettre la mixité sociale représentative ⁴ ,

Les conditions à remplir pour l'attribution d'une place sont subordonnées aux orientations données par la C.A.F. et à la décision du comité syndical qui a défini les critères présentés ci-après.

² lors de l'inscription, les demandeurs devront donner une preuve de résidence (bail, titre de propriété prouvant le lieu d'habitation, facture, attestation d'hébergement du père, de la mère ou du tuteur légal sur la durée du contrat).

³ sur présentation de l'attestation de la MDPH

⁴ La mixité sociale est définie sur la base du revenu moyen par membre du foyer fiscal

Sauf rupture de contrat ou demande d'évolution non validée par la commission d'attribution des places, les places attribuées en application des critères précédents sont garanties aux familles jusqu'à l'entrée de l'enfant en petite section d'école maternelle.

Si une famille n'obtient pas la place demandée le SIVISA conserve son dossier et sollicite la famille en amont de la commission suivante pour actualisation de la demande.

4-1-2 Dérogation pour les familles ne résidant pas à Villiers-le-Bâcle ou Saint-Aubin

Si à l'issue de l'application des critères précités des places restent vacantes, les élus de la commission d'attribution étudieront, à titre dérogatoire, les demandes des familles dont le père, la mère ou le tuteur légal travaille (poste physique) à Saint Aubin ou Villiers le Bâcle. Cette attribution est valable jusqu'à la clôture estivale suivante. Elle ne pourra être renouvelée que s'il y a persistance de places vacantes lors de la commission d'attribution des places.

¹ lors de l'inscription, les demandeurs devront donner une preuve de résidence (bail, titre de propriété prouvant le lieu d'habitation, facture, attestation d'hébergement du père, de la mère ou du tuteur légal sur la durée du contrat).

¹ sur présentation de l'attestation de la MDPH

¹ La mixité sociale est définie sur la base du revenu moyen par membre du foyer fiscal

4-2 Accueil occasionnel et accueil d'urgence

Le directeur du multi-accueil, gère, indépendamment de la commission d'attribution des places d'accueil régulier, l'attribution des créneaux horaires d'accueil occasionnel ainsi que les accueils d'urgence. Il rend compte au président.

5- LE CONTRAT D'ACCUEIL

5-1 Etablissement du contrat

Seul l'accueil régulier fait l'objet d'un contrat qui précise le temps de présence correspondant au besoin des parents, les heures d'arrivées et de départ de l'enfant (par tranche de 30 minutes), les congés prévus. Ce dernier est établi pour une durée d'une année scolaire (du premier jour de fréquentation de la structure dans le cadre d'un accueil régulier à la fermeture estivale).

A l'exception des places attribuées à titre dérogatoire, le renouvellement à l'identique du contrat annuel ne nécessite pas de nouveau passage en commission. Il est toutefois soumis à la présentation d'une attestation de domicile de moins de 3 mois.

La signature du contrat d'accueil après l'attribution d'une place par la commission devra reprendre en volume, le besoin déclarés à la commission d'attribution des places. Dans un souci d'équité, si la différence entre le besoin déclaré à la commission et le besoin exprimé à l'adaptation est notable (+10%), le SIVISA se réserve le droit d'annuler l'admission de l'enfant et de la reposer à l'examen de la commission d'attribution des places avec les familles en liste d'attente. Il en sera de même si la période de familiarisation retenue par la commission n'est pas respectée.

5-2 Modification du contrat

Le contrat fera l'objet d'un avenant au 1^{er} janvier de chaque année pour intégrer la révision du plancher et du plafond définis par la CNAF ainsi que l'évolution des ressources familiales (établis sur la base de données issus du portail partenaire de la CAF et à défaut du dernier avis d'imposition).

À tout moment, les familles peuvent demander un ajustement du contrat en cas de modification de la situation familiale ou professionnelle : naissance, chômage, divorce, séparation....

Les éventuelles demandes de modification pour convenances personnelles seront examinées en commission d'attribution des places.

5-3 Rupture de contrat

À tout moment, la famille peut demander la rupture du contrat. En dehors des situations d'urgence, soumises à l'appréciation du directeur de l'établissement, les parents sont tenus de déclarer par écrit (courrier ou courriel) leur intention de sortie définitive de l'enfant au moins un mois à l'avance.

En cas de départ non signalé à l'établissement dans les délais prévus, les parents seront tenus au paiement d'un mois de préavis. En tout état de cause le multi-accueil est fondé à reprendre la libre

disposition de la place à compter du huitième jour d'absence non motivée ou non signalée, après que la famille en ait été avertie par courrier avec accusé de réception.

Le SIVISA peut également rompre le contrat dans les conditions suivantes :

- situation familiale ne répondant plus aux prérequis (déménagement en dehors des communes de Villiers le Bâcle et Saint Aubin notamment) ;
- comportement inapproprié d'un des parents ou représentant légal, propos insultants ou agressifs, violences corporelles, à l'encontre des professionnels, des enfants ou de toute autre personne fréquentant l'établissement : rupture sans préavis du contrat ;
- non-respect des règles de fonctionnement du multi accueil ;
- retards répétés au-delà de 18h30 : rupture sans préavis ;
- répétition de non versements dans les délais de la participation familiale ;
- état de santé ou comportement incompatible de l'enfant avec la vie en collectivité, après rapport du médecin ou du directeur.

Nota : si durant l'exécution du contrat, la famille change de commune de domiciliation, elle doit le porter à la connaissance du directeur, dans le mois suivant ce changement, et elle pourra bénéficier d'un préavis avant que le contrat ne soit rompu et l'accueil de l'enfant définitivement arrêté. Les modalités de ce préavis seront spécifiées par le président lors d'un entretien réunissant le président, le directeur et les parents. Si toutefois, le changement de domicile n'est pas déclaré par les parents, le contrat sera rompu sans préavis dès que les services d'une des communes l'aura porté à la connaissance du directeur. Dans chacun de ces cas, les familles seront informées des délais de préavis et de la date de fin de contrat par lettre du président avec accusé de réception. Ces règles s'appliquent également si l'enfant change de commune de domiciliation, par exemple en cas de séparation des parents.

Par ailleurs, pour les accueils occasionnels, toute absence devra être portée à la connaissance du directeur 48h à l'avance. Considérant que des absences répétées et non prévues nuisent aux autres parents demandeurs d'un accueil occasionnel, la famille ne respectant pas ces délais de prévenances régulièrement ne pourra plus bénéficier de l'accueil de son enfant au sein de la structure, après en avoir été informée par courrier avec accusé de réception.

L'admission définitive de l'enfant est prononcée par le directeur à l'issue de la période de familiarisation (cf. § 9) et, pour les accueils réguliers, se formalise par la signature du contrat, qui prend effet le premier jour de la période de familiarisation.

Pour tous les types d'accueil, la famille doit fournir les éléments suivants :

- Adresse-téléphone où les parents peuvent être joints,
- Nom des personnes autorisées à reprendre l'enfant (photocopie de la carte d'identité et présentation de la carte à la prise en charge de l'enfant),
- Nom-adresse-téléphone de tierces personnes, majeures, qui pourraient, à défaut de pouvoir joindre les parents, être appelées exceptionnellement : enfant non repris à la fermeture de l'établissement ou situation d'urgence,
- Le numéro d'allocataire C.A.F. et la date du relevé de ressources sur le portail partenaire (système d'informations de revenu mis en place par la C.A.F.), ainsi que le montant de ces mêmes ressources,
- En cas d'indisponibilité du portail partenaire le dernier avis d'imposition ou de non-imposition délivré par les services fiscaux,
- Une preuve de résidence du père, de la mère ou du tuteur légal sur la commune de Villiers le Bâcle ou de Saint Aubin (bail ; titre de propriété ; facture datant de moins de trois mois ; certificat d'hébergement du père, de la mère ou du tuteur légal sur la durée du contrat).
- Attestation d'assurance responsabilité civile,
- Le dossier de l'enfant comprenant :
 - Certificat médical d'admission (pour les accueils réguliers)
 - Les vaccinations obligatoires mises à jour
 - L'état de santé de l'enfant depuis sa naissance, son développement, ses maladies, ses hospitalisations, ses allergies, éventuellement les prescriptions de régime et les traitements.
 - Le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du médecin choisi par les parents, qui sera appelé en cas de maladie de l'enfant survenant dans l'établissement. Les parents doivent signer l'autorisation permettant l'appel aux services d'urgence et la pratique des gestes d'urgences ordonnés par ces services.
 - Les habitudes de vie de l'enfant au domicile.
 - Le rythme de l'enfant : sommeil, alimentation, préférences, présence d'un doudou....

7- LA TARIFICATION

Le système de tarification retenu est celui établi par la C.N.A.F. (Caisse nationale d'allocations familiales) qui correspond à une participation familiale proportionnelle aux ressources de la famille et à sa composition. En contrepartie, la C.A.F. verse une aide importante au gestionnaire, permettant de réduire significativement la participation des familles.

Les ressources retenues sont l'ensemble des ressources d'un foyer (revenu salarial, mobilier, immobilier...), avant abattement, de l'année N-2 ramenées à un revenu mensuel moyen (division par douze). Le montant des ressources est relevé par le directeur via le service CDAP, suite à la communication des parents de leur numéro d'allocataire CAF. En l'absence de données utilisables via le portail partenaire, le directeur reportera les ressources relevées sur l'avis d'imposition présenté lors de la signature du contrat.

Pour déterminer le coût horaire d'un accueil il suffit de multiplier le revenu mensuel moyen par le taux d'effort (communiqué annuellement par la CNAF) correspondant à sa situation familiale (nombre d'enfants à charge du foyer) :

Composition de la famille	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 à 7 enfants	8 à 10 enfants
Taux d'effort au 1 ^{er} janvier 2022	0,0619%	0,0516%	0,0413%	0,0310%	0,0206%

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

Tout changement de situation familiale ou professionnelle (chômage, divorce, séparation, naissance...) devra avoir été pris en compte par la CAF de l'Essonne avant que nous puissions modifier les modalités de calcul. Cette démarche devra être effectuée par la famille et est sans effet rétroactif.

Pour les accueils réguliers, le coût est mensualisé selon l'opération suivante :

$$\frac{\text{Nombre d'heures annuelles prévues au contrat} \times \text{coût horaire}}{\text{Nombre de mois réservés (Maximum 11 factures)}}$$

Comme prévu par la C.A.F., il n'y a pas de déduction pour convenances personnelles ou congés supplémentaires non prévues dans le contrat. Les éventuelles déductions appliquées sur le forfait mensuel sont limitées à :

- L'hospitalisation de l'enfant,
- L'éviction de l'enfant par le médecin de la crèche

- Une maladie supérieure à trois jours avec un délai de carence comprenant le premier jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent.
- Les fermetures non planifiées de la crèche

Ces déductions s'effectuent sur la base du tarif horaire découlant de la participation familiale mensuelle.

Au-delà d'une tolérance de 5 minutes après les heures prévues par contrat, toute ½ heure entamée est comptabilisée tant du côté des heures réalisées que du côté des heures facturées.

Pour l'accueil occasionnel le payement est mensuel en fonction des heures réservées. Toute absence devra être portée à la connaissance du directeur 48h à l'avance sous peine de voir les heures réservées facturées.

A défaut de produire les documents nécessaires à l'élaboration de ces tarifs, et à l'élaboration du contrat d'accueil, dans les délais précisés lors de la demande, la participation financière sera calculée sur la base du prix plafond, jusqu'à réception des documents, sans effet rétroactif.

Pour les accueils d'urgence, dont les ressources du foyer ne sont pas connues, le comité syndical a défini la tarification horaire suivante : une prise en compte de ressources planchers auxquelles est appliqué le taux d'effort fonction de la composition de la famille.

8- LA FACTURATION

Les factures pour les trois types d'accueil sont transmises aux parents par les services de la Trésorerie Publique le mois suivant la prestation, par voie postale.

Les parents s'acquittent de leur règlement sur le site dédié de la Trésorerie Publique [Accueil \(budget.gouv.fr\)](http://budget.gouv.fr).

9- LA PÉRIODE DE FAMILIARISATION

L'admission est prononcée par le directeur à l'issue d'une **période de familiarisation**. Cette période est un moment clé dans l'accueil de l'enfant et de sa famille au multi-accueil. Grâce à celle-ci, l'enfant s'accoutume aux personnes, au lieu, à l'environnement général et ainsi progressivement, s'adapte à ce nouveau mode de garde.

Le parent participant à cette familiarisation évolue également en connaissant les professionnels et en établissant une relation de confiance avec eux, afin de confier dans les meilleures conditions possibles son enfant au multi-accueil.

Pour **les accueils réguliers** et occasionnels la familiarisation se déroule durant au moins une semaine sur des plages horaires identiques (10h minimum hebdomadaires) où les temps de présence des parents décroissent tandis que les temps de séparation croissent.

Pour **les accueils d'urgence**, la période de familiarisation perd son caractère obligatoire.

Pour tous les accueils, cette période de familiarisation est facturée aux heures réelles d'accueil de l'enfant.

10- L'ETAT DE SANTÉ ET L'EVICION MÉDICALE

Les enfants doivent être soumis aux vaccinations obligatoires prévues par les textes en vigueur :

Pour les enfants nés au delà du 1er janvier 2018 : vaccinations contre la diphtérie, le tétanos, la poliomyélite, la coqueluche, l'Hémophiles, l'hépatite B, le méningocoque C, le pneumocoque, la rougeole, les oreillons et la rubéole

Toute contre-indication doit être attestée par un certificat médical.

Tout enfant ayant de la fièvre (à partir de 38.5°C) au cours de son accueil, devra être repris par ses parents ou toute autre personne autorisée dans les délais les plus brefs (maximum 1h00).

Le directeur de l'établissement ou son représentant, se réserve le droit de refuser l'accueil d'un enfant si son état de santé, général, n'est pas jugé compatible à la vie en collectivité.

Tout enfant présentant des signes pathologiques au cours de la journée peut être rendu à la famille. Celle-ci doit consulter son médecin traitant.

En cas d'urgence, le directeur de l'établissement prend les mesures nécessaires en contactant le SAMU. En cas de maladie contagieuse, le médecin de l'établissement pourra prononcer l'éviction provisoire de l'enfant en précisant la durée de la mesure.

Les médecins des enfants sont invités à adapter les traitements en ne prévoyant aucune administration de médicaments durant les temps d'accueil en crèche.

Aucun traitement ne sera administré aux enfants en dehors du protocole d'administration en annexe 4 et qui doit rester autant que possible exceptionnel : les professionnels pourront administrer des soins ou des traitements médicaux à un enfant qu'il prend en charge, à la demande du ou des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux si :

- Le professionnel administrant le traitement maîtrise la langue française.
- Le professionnel administrant des soins ou des traitements médicaux à la demande du ou des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux se conforme aux modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, précisées dans le protocole qui lui ont été expliquées par le référent Santé et Accueil inclusif.

Avant d'administrer les soins ou les traitements médicaux, le professionnel procèdera aux vérifications suivantes :

- Le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical ;
- Le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant ont expressément autorisé par écrit ces soins ou traitements médicaux ;
- Le médicament ou le matériel nécessaire a été fourni par le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant ;
- Le professionnel de l'accueil du jeune enfant réalisant les soins ou traitements médicaux dispose de l'ordonnance médicale prescrivant les soins ou traitements ou d'une copie de celle-ci et se conforme à cette prescription ;
- Le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant et, le cas échéant, le référent " Santé et Accueil inclusif " ont préalablement expliqué au professionnel de l'accueil du jeune enfant le geste qu'il lui est demandé de réaliser.
- Chaque geste fait l'objet d'une inscription immédiate dans un registre dédié précisant :
 - Le nom de l'enfant ;
 - La date et l'heure de l'acte ;
 - Le nom du professionnel de l'accueil du jeune enfant l'ayant réalisé ainsi que, le cas échéant, le nom du médicament administré et la posologie.

Aucun traitement ne sera administré aux enfants sans l'un de ces protocoles... Le paracétamol ne sera pas utilisé pour ses vertus antalgiques.

11- LES RÈGLES GÉNÉRALES

Les activités collectives et les informations générales de l'établissement font l'objet d'un affichage à destination des familles. Le conseil de crèche est associé à l'élaboration du projet éducatif et social de l'établissement. En complément, des rencontres d'échange avec les parents sont programmées en cours d'année.

Les échanges entre les parents et les professionnels sont éminemment importants pour favoriser une prise en charge globale de l'enfant ; toutefois, pour maintenir des relations stables entre les professionnels et les enfants, les parents doivent avoir un comportement respectueux et toute critique négative devra être traitée directement avec le directeur de l'établissement ou son représentant dans les meilleurs délais et dans un lieu le permettant (bureau...).

Pour permettre d'effectuer, pour le bien de l'enfant, une transmission de qualité en fin de journée nous demandons à la personne chargée de le récupérer d'arriver 10 minutes avant la fermeture effective de la structure (18h30).

Pour toute absence ou retard imprévu, la famille doit avertir le multi-accueil avant 9h30.

Après 18h30, en cas d'empêchement ou d'indisponibilité de la famille ou d'un tiers pour reprendre, l'enfant sera confié à la gendarmerie de Gif-sur-Yvette.

Pour permettre de répondre au mieux aux demandes des parents, dans le cas d'absences prévisibles, notamment les congés, les familles sont tenues de prévenir le directeur du multi-accueil au moins 1 mois à l'avance.

Les enfants doivent être confiés propres et avoir pris leur premier repas ou petit déjeuner avant leur accueil. Ils doivent disposer de vêtements de rechange pour la journée. Il est conseillé aux parents d'indiquer sur les vêtements de leur enfant leur nom afin d'éviter toute confusion.

Les couches et les repas sont fournis par le multi-accueil. Pour les plus jeunes, si le lait proposé par le multi-accueil ne convient pas, les parents fournissent un lait adapté. Pour les enfants soumis à une diététique particulière, pour raisons médicales (allergies...), un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) spécifique sera établi avec le médecin de la structure.

Par mesure de sécurité, le port de bijoux par les enfants est interdit.

Les jouets personnels que l'enfant apporterait doivent être conformes aux normes de sécurité, en cas de disparition ou de détérioration de ces jouets, le multi-accueil ne serait en être tenu pour responsable.

Du fait de la population accueillie (enfants de 10 semaines à 6 ans) la présence d'adultes, hors personnel d'encadrement et parents (aux heures d'accueil et de départ), est restreinte afin d'éviter tout va et vient qui nuirait à la qualité d'accueil des enfants. Ainsi toute personne souhaitant entrer dans le multi-accueil ne peut le faire que sur rendez vous, fixé au préalable avec le directeur.

12- LES ASSURANCES

Dans les cas où sa responsabilité civile pourrait être engagée, le S.I.V.I.S.A. souscrit un contrat d'assurance définissant les garanties pour les dommages que les enfants accueillis pourraient provoquer et pour ceux dont ils pourraient être victime. En cas de dommages corporels, l'assurance de la structure intervient en complément de l'assurance des parents et des éventuelles prestations des organismes sociaux (sécurité sociale, éventuellement mutuelle...)

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

13 - LOI INFORMATIQUE ET LIBERTES

Conformément à la loi informatique et libertés du 6/01/1978, les familles, disposent d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition aux informations les concernant. Ce droit peut s'exercer à tout moment.

Visa et acceptation du règlement de fonctionnement

Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque famille, (un autre est conservé par la crèche), lors de l'admission définitive de l'enfant.

Il sera signé par chacun des parents.

Je soussigné(e), Madame, Monsieur

Domicilié :

.....

Parents/tuteur légal de l'enfantné le
à.....

Certifie avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement du multi-accueil, et en accepte sans réserve les dispositions.

Fait à, le / /

SIGNATURE DES PARENTS

(Avec la mention « lu et approuvé »)

Madame,

Monsieur,

ANNEXE 1

Protocole face à une situation d'urgence

➤ **Observer l'enfant**

- Répond-il aux questions ?
- Respire-t-il sans difficulté ?
- Saigne-t-il ? Est-il blessé ?
- De quoi se plaint-il ?

➤ **Isoler l'enfant du reste du groupe**, un adulte reste auprès de lui.

➤ **Accident sans mise en jeu du pronostic vital** :

- Prévenir le responsable de la structure
- Prévenir les parents

➤ **Accident avec un pronostic grave**

➤ **APPELER LE SAMU** en composant le **15** et parler calmement

- Préciser le type d'événement, indiquer les symptômes, l'âge de l'enfant, son poids et l'heure de survenu (très important en cas de convulsions)
- Donner le nom, adresse et numéro de téléphone de la structure:

➤

Crèche du Héron
Place Barthélémi de Dampierre
91190 Saint-Aubin
01.6014.17.86

- Ne pas raccrocher, attendre que l'on vous dise de raccrocher
- Après de l'enfant : Le couvrir et le rassurer
- Ne pas donner à boire (sauf demande contraire du SAMU)
- Prévenir le responsable de la structure
 - Attendre l'arrivée des secours et/ou les consignes du responsable
 - Rassembler les renseignements concernant l'enfant
 - Prévenir les parents

- Après le départ de l'enfant, remplir la fiche d'accident à destination de l'assurance civile du SIVISA

ANNEXE 2

Protocole d'hygiène général

Pour chaque agent, il convient de :

Limiter les bijoux

Avoir les ongles courts, faux ongles interdits

Avoir les avant-bras découverts

Porter une tenue professionnelle + chaussures crèche

Hygiène des mains et bonnes pratiques

Le nettoyage des mains doit intervenir:

A l'arrivée et au départ de la structure, avant un contact alimentaire, avant chaque repas, après être allé aux toilettes, après s'être mouché ou coiffé, avant et après la prise en charge de l'enfant : change, administration de médicaments, après avoir manipulé du linge sale, souillé

Le lavage des mains peut se faire à l'eau et au savon (15 secondes de savonnage) ou les mains peuvent être désinfectées avec une solution hydro-alcoolique si les mains ne sont pas souillées visuellement (prendre de la SHA au creux de la main et frictionner jusqu'à ce que l'ensemble de la surface des deux mains et les poignets aient été frictionnés et ce jusqu'à séchage complet).

L'utilisation de gants en vinyle pour le changement des couches souillées par des selles est recommandée. Ces gants sont changés entre chaque enfant, et le port est systématiquement précédé et suivi d'un lavage de main.

En cas de toux, ou d'éternuements : mettre le visage au niveau de son coude.

Se moucher avec des mouchoirs en papier à usage unique, les jeter dans une poubelle. Les personnes enrhumées et/ou qui toussent doivent porter un masque chirurgical.

Hygiène des mains des enfants

Les enfants se lavent les mains avant chaque repas, après être allé aux toilettes, après avoir manipulé des objets souillés ou contaminés (terre, animal,...). S'ils ne peuvent le faire eux même, le personnel le fera à l'aide d'un gant humide et savonneux.

- Utilisation d'un savon mousse
- Séchage avec du papier à usage unique
- Ne jamais utiliser de SHA pour les enfants

Hygiène des locaux

L'agent polyvalent est chargée, chaque matin, du nettoyage et de l'entretien des locaux : qu'il s'agisse de pièces réservées à l'accueil des enfants (les sections, salles de motricité, pataugeoire , dortoirs et couloir) ou de celles réservées au personnel (bureaux, salle de repas, sanitaires...).

Les produits utilisés dans la structure répondent aux normes exigées (bactéricide, fongicide, virucide). Le port de gants est indispensable pour la manipulation de ces produits. Ces derniers sont stockés hors de portée et de la vue des enfants.

Entretien des surfaces

Pour l'entretien des surfaces, l'utilisation de lavettes réutilisables est préconisée dans l'établissement. Ces dernières sont changées entre chaque local, et le lavage de celles ci se fait quotidiennement en machine à 60°C.

Le personnel auprès des enfants (agents sociaux, auxiliaires de puériculture, infirmière, éducateur de jeunes enfant) est chargé du nettoyage des jeux et jouets utilisés dans la journée. Il nettoie également les plans de change après chaque utilisation.

- Les peluches sont lavées en machine à laver (cycle à 40°C) dès que nécessaire (souillure visible),et au minimum 1fois par semaine.
- Les jouets immergeables le sont chaque soir : trempage de 15 minutes dans une solution de détergent désinfectant compatible avec l'usage alimentaire puis rinçage afin de diminuer le risque toxicologique et enfin séchage.
- Les jouets non immergeables sont nettoyés avec une lavette imprégnée d'une solution de détergent désinfectant compatible avec l'usage alimentaire sans rinçage. Etiquetage DASR

L'agent polyvalent

Présent chaque jour, il est chargé en plus de ses missions concernant les repas, l'entretien du linge des enfants (serviettes, gants de toilettes, bavoirs, draps, peluches...), de l'entretien du linge du personnel (tenues professionnelles).

Il est également chargé, après chaque repas, du nettoyage des salles utilisées à cet effet et de l'entretien de la vaisselle (biberons, gobelets...).

A noter qu'en plus de sa tenue professionnelle, l'agent technique porte des chaussures de sécurité antidérapantes ainsi qu'une charlotte pour le temps de la préparation et du service des repas.

ANNEXE 3

Protocole d'hygiène renforcé

Afin de lutter contre la propagation de virus tels que le covid-19 et pour protéger l'ensemble des acteurs de la structure (enfants, parents et professionnelles) nous avons mis en place un protocole d'hygiène renforcée conformément aux recommandations ministérielles et départementales.

Le directeur est informé le plus rapidement possible de la survenue d'une maladie transmissible dans la structure (Covid19, méningite..).

➤ **Mesures concernant le personnel**

En ce qui concerne les professionnelles du multi accueil, l'application des mesures barrières (port du masque, tenue professionnelle, distanciation physique avec une attention particulière lors des pauses méridiennes, lavage régulier des mains...) est essentielle.

Elle permet avec le renforcement des mesures d'hygiène de réduire les sources de contamination et de transmission.

➤ **Mesures concernant les locaux**

Il est demandé d'aérer les locaux plusieurs minutes chaque heure, d'effectuer la désinfection des surfaces fréquemment touchées par les enfants, des plans de changes... au moins une fois à la mi-journée, en plus du nettoyage quotidien.

De même est inclus le nettoyage des poignées de portes plusieurs fois par jour, la désinfection des jeux et jouets avec un désinfectant alimentaire sans rinçage. Le linge utilisé par les enfants est déposé dans des sacs spécifiques, lavé à une température de 60°C. Elles permettent avec le renforcement des mesures d'hygiène de réduire les sources de contamination et de transmission.

Des mesures spécifiques à l'épidémie peuvent être décidées au niveau national, le fonctionnement du multi-accueil suivra au minimum ces recommandations afin d'assurer la prévention adéquate.

ANNEXE 4

Délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers

- Les protocoles médicaux s'appliquent au sein du multi-accueil.
- Les PAI (Projet d'Accueil Individualisé) : ces derniers doivent être datés, signés par le médecin de la structure et être accompagnés de l'ordonnance initiale.
- Les parents sont prévenus immédiatement par la direction ou par la personne déléguée, de toute situation nécessitant un soin, une surveillance, de l'application d'un protocole ou en cas de recours au SAMU.
- Toute situation médicale doit être consignée dans le cahier de transmissions.

- **Administration d'un traitement, ou soin ponctuel :**

Les professionnels possédant au moins un diplôme d'auxiliaire de puériculture sont autorisés à administrer un médicament.

Une ordonnance médicale ou copie, est indispensable pour pouvoir administrer le traitement ou effectuer un soin spécifique. Le matériel doit être également fourni par les parents ou représentants légaux.

- **Registre d'administration :** y est inscrit chaque traitement administré ou soin réalisé en précisant :

- La date et l'heure d'administration
- Le nom et prénom de l'enfant
- Le nom du professionnel
- Le nom du médicament + posologie
- La signature du professionnel

Les médicaments fournis par les parents sont de préférence non ouverts et non reconstitués.

La première prise du médicament doit se faire au domicile des parents (surveillance d'apparition d'effets secondaires).

A la fin du traitement, le flacon entamé sera remis aux parents.

- **Soins spécifiques occasionnels ou réguliers :**

Un local pourra être mis à disposition afin de pouvoir accueillir des professionnels de santé (médicaux, paramédicaux) extérieurs à la structure, et ainsi permettre une continuité à la fois de soins et d'accueil pour les enfants dont l'état de santé le nécessiterait.

ANNEXE 5

Suspicion de maltraitance ou situation présentant un danger pour l'enfant

- Informer les parents de vos inquiétudes sauf si cela risque d'être préjudiciable à l'enfant
- Si l'enfant ne peut être immédiatement mis à l'abri : appeler le 119 – Enfance en danger 24h/24 7j/7
- Compte tenu de la complexité des situations d'enfants en danger et à risque, les réflexions se font de façon collégiale notamment avec le médecin de la PMI.

L'information préoccupante est à transmettre par mail à la cellule de recueil des informations préoccupantes (CRIP) crip@cd-essonne.fr ou par fax au 01.60.91.27.77.

Elle doit mentionner les informations suivantes :

I- Source de l'information

Date de l'information

Coordonnées du signataire de la fiche - NOM Prénom - Qualité - Adresse, Téléphone, fax et/ou mail

II- Mineur concerné (Pour chaque mineur indiquer) Nom Prénom

Date et lieu de naissance - Sexe

Adresse, étage, n° de porte, digicode / code

Personnes titulaires de l'autorité parentale : mère, père, autre à préciser - Nom prénom de chacun des parents ainsi que l'adresse si différente du mineur, numéro de téléphone

III- Éléments de risque de danger

Faits : Quelle est la nature du danger ? Quelle est sa récurrence ? Dans quel contexte se sont déroulés les faits ? Un certificat médical a-t-il été établi ? Quelles sont les informations sur l'auteur supposé

? Une plainte a-t-elle été déposée ?

Contexte : Préciser les éléments contextuels - les liens avec le ou les mineurs concernés - la composition familiale - la capacité du détenteur de l'autorité parentale à protéger le mineur - La famille a-t-elle été informée des faits ? De la démarche de l'information préoccupante ? Si oui, comment a-t-elle réagi ?

IV- Indiquer les Nom, fonction et signature du rédacteur

Effectuer des constatations, descriptions de lésions sans interprétation quant à leur origine. Les discours des différents protagonistes sont à rapporter entre guillemets. Utiliser le conditionnel, pas de dénonciation de personne, ne pas citer de nom.

ANNEXE 6

Mesures de sécurité lors de sorties dans son espace extérieur privatif et hors de la structure

➤ Sorties dans l'espace extérieur privatif :

Avant de se rendre dans le jardin, une professionnelle vérifie l'état de propreté du lieu (déjection, morceau de verre, animaux morts...).

- Taux d'encadrement :
 - 1 professionnelle pour 5 enfants qui ne marchent pas
 - 1 professionnelle pour 8 enfants qui marchent

➤ Sorties en dehors de l'établissement :

Taux d'encadrement : 1 professionnelle pour 2 enfants (taux d'encadrement supérieur aux minimas fixés par Décret d'1 pour 5)

La surveillance par 2 professionnelles dont au moins une qualifiée (auxiliaire de puériculture ou EJE) est indispensable, et ce quel que soit le nombre d'enfants présents.

Lors des sorties en dehors de l'établissement, les professionnelles encadrants doivent s'assurer d'être en possession :

- d'une trousse de premiers secours
- d'un téléphone portable

Selon la saison, les parents fournissent une protection pour le soleil, la pluie, le froid.