

Règlement de fonctionnement

Mise en application du règlement le 01/10/2026

Chapitre 1 – Dispositions générales

1.1 Préambule

Le multi-accueil « **La Crèche du Héron** », géré par le **Syndicat Intercommunal de Saint-Aubin et Villiers-le-Bâcle (SIVISA)**, accueille des enfants âgés de **10 semaines à 4 ans et 6 ans pour les enfants en situation de handicap** en accueil régulier, occasionnel et, lorsque la situation le nécessite, en accueil d'urgence.

L'établissement a pour mission d'offrir à chaque enfant un accueil de qualité, respectueux de son rythme, de son développement, de son histoire familiale et de ses besoins. Il accompagne les familles dans leur fonction parentale en favorisant une relation de confiance, de dialogue et de coéducation.

Le présent règlement de fonctionnement a pour objet de préciser les modalités d'organisation et de fonctionnement du multi-accueil. Il constitue un document de référence partagé entre les familles, les professionnels et le gestionnaire. Il s'inscrit dans les orientations du projet d'établissement et dans le respect des principes de la **Charte nationale pour l'accueil du jeune enfant**.

Les communes de **Saint-Aubin** et **Villiers-le-Bâcle** participent au financement du SIVISA afin de garantir un accueil de qualité, accessible aux familles du territoire, dans le respect des principes d'équité et de mixité sociale.

Le présent règlement est remis à chaque famille lors de l'admission de l'enfant. Son acceptation conditionne l'accueil au sein de l'établissement.

1.2 Cadre réglementaire

Le multi-accueil fonctionne conformément aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur, notamment :

- le Code de la santé publique ;
- le Code de l'action sociale et des familles ;
- le décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux établissements d'accueil du jeune enfant
- le décret n° 2025-304 du 1er avril 2025 relatif aux autorisations de création, d'extension et de transformation des établissements d'accueil du jeune enfant et à l'accueil dans les micro-crèches ;

l'arrêté du 31 août 2021 portant création du référentiel national relatif aux exigences applicables aux établissements d'accueil du jeune enfant en matière de locaux, d'aménagement et d'affichage ;

- les règles et instructions de la Caisse nationale des allocations familiales (CNAF) relatives à la Prestation de service unique (PSU) ;
- la Charte nationale pour l'accueil du jeune enfant ;
- les recommandations des autorités compétentes en matière de santé, de sécurité et de protection de l'enfance.

Toute évolution réglementaire s'applique de plein droit au présent règlement.

1.3 Gestionnaire et la structure

Le gestionnaire

SIVISA
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.

Courriel : crecheduheron@orange.fr

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

Chapitre 2 – Présentation du multi-accueil

2.1 Les capacités d'accueil

La Crèche du Héron est un multi-accueil géré par le SIVISA.

Elle dispose d'une capacité autorisée de 24 places et accueille des enfants âgés de 10 semaines à 6 ans, conformément à l'autorisation délivrée par le Président du Conseil départemental.

Afin de répondre au mieux aux besoins des familles et d'optimiser le fonctionnement de l'établissement, le nombre d'enfants accueillis simultanément peut être ponctuellement supérieur à cette capacité, dans les limites prévues par la réglementation en vigueur et sans jamais dépasser le volume hebdomadaire autorisé.

L'organisation quotidienne tient compte :

- des besoins des enfants ;
- du taux d'encadrement réglementaire ;
- de la présence effective des professionnels ;
- de la sécurité et du bien-être de chacun.

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	À jours fixes, sur une amplitude fixée dans le contrat d'accueil 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]

2.3 Les jours et horaires d'ouverture

Le multi-accueil est ouvert :

du lundi au vendredi

de 8 h 00 à 18 h 30

pendant 46 semaines par an.

Afin de garantir un accueil de qualité :

- les arrivées sont organisées entre 8 h 00 et 9 h 30 ;
- les départs s'effectuent entre 16 h 00 et 18 h 30, selon les horaires prévus au contrat ou à la réservation.

Le respect de ces horaires contribue au bon déroulement des activités, des repas, des temps de repos et des transmissions avec les familles.

2.4 Les périodes de fermeture

Le multi-accueil est fermé :

- les jours fériés, y compris le lundi de Pentecôte ;
- une semaine pendant les vacances de Noël ;
- une semaine durant les vacances de printemps ;
- quatre semaines pendant la période estivale.

Des journées de fermeture supplémentaires peuvent être programmées pour :

- les journées pédagogiques ;
- les formations des professionnels ;
- toute nécessité exceptionnelle liée au fonctionnement de l'établissement.

Les familles sont informées de ces dates plusieurs mois à l'avance afin de faciliter leur organisation.

Chapitre 3 – L'équipe du multi-accueil

3.1 Une équipe pluridisciplinaire au service des enfants

La qualité de l'accueil repose sur une équipe qualifiée, pluridisciplinaire et engagée, qui accompagne chaque enfant dans le respect de son rythme, de son développement et de son histoire familiale.

Chaque professionnel contribue, dans le cadre de ses compétences, à garantir un accueil bienveillant, sécurisant et individualisé.

L'équipe travaille en cohérence avec le projet d'établissement et s'inscrit dans une démarche de coéducation avec les familles.

3.2 La direction

Le directeur assure, par délégation du Président du SIVISA, la direction du multi-accueil.

Le directeur assure l'organisation générale de la structure, l'accueil des familles, la gestion de l'équipe, le suivi réglementaire et la sécurité des enfants.

À ce titre, il est notamment chargé de :

- garantir la qualité de l'accueil des enfants et de leurs familles ;
- assurer l'organisation générale et le bon fonctionnement de l'établissement ;
- encadrer, accompagner et soutenir l'équipe ;
- veiller à l'application de la réglementation et des protocoles en vigueur ;
- conduire le projet d'établissement et la démarche d'amélioration continue ;
- organiser l'accueil et l'admission des enfants ;
- assurer les relations avec les familles, les partenaires et les institutions ;
- garantir la sécurité physique, affective et émotionnelle des enfants accueillis.

Le directeur favorise une communication respectueuse et transparente avec les familles et veille à maintenir un climat de confiance au sein de l'établissement.

3.3 La continuité de direction

En l'absence du directeur, la continuité de la fonction de direction est assurée par un professionnel de catégorie¹ désigné conformément à l'organisation interne de l'établissement. Il s'agit du professionnel possédant le plus d'expérience au sein du SIVISA parmi les professionnels de catégorie 1 présents.

Ce professionnel veille à la continuité du fonctionnement, à l'application des protocoles et à la sécurité des enfants accueillis.

3.4 Les professionnels

L'équipe est composée de professionnels diplômés de la petite enfance répondant aux exigences réglementaires.

Selon les besoins de la structure, elle comprend notamment :

- un éducateur de jeunes enfants assurant la direction ;

- des auxiliaires de puériculture ;
- des professionnels titulaires du CAP Accompagnant Éducatif Petite Enfance ou d'un diplôme équivalent ;
- un agent polyvalent chargé des missions techniques (entretien des locaux, lingerie, préparation des repas).

Chaque professionnel participe à la réflexion pédagogique, aux observations des enfants, aux transmissions avec les familles et à la mise en œuvre du projet d'établissement.

La complémentarité des compétences constitue une richesse pour l'accompagnement des enfants.

3.5 Le Référent Santé et Accueil Inclusif (RSAI)

Le Référent Santé et Accueil Inclusif accompagne l'équipe dans toutes les questions relatives à la santé, à la prévention et à l'accueil inclusif.

Ses principales missions sont notamment de :

- conseiller l'équipe et la direction sur les questions de santé du jeune enfant ;
- favoriser l'accueil des enfants présentant un handicap, une maladie chronique ou des besoins spécifiques ;
- participer à l'élaboration et au suivi des Projets d'Accueil Individualisés (PAI) ;
- contribuer à la promotion de la santé, de la santé environnementale et des bonnes pratiques d'hygiène ;
- participer à la prévention des risques et à la mise en œuvre des protocoles réglementaires
- contribuer au repérage des situations de danger ou de risque de danger pour l'enfant, en lien avec les services compétents ;
- accompagner les professionnels lors des formations relatives à la santé et à la sécurité.

Le RSAI intervient conformément aux dispositions réglementaires en vigueur et en collaboration étroite avec la direction.

3.6 Une démarche de qualité

Les professionnels participent régulièrement à des temps de concertation, de réflexion et de formation afin d'assurer une amélioration continue de la qualité d'accueil.

Ces temps permettent notamment de :

- partager les observations concernant les enfants ;
- harmoniser les pratiques professionnelles ;
- développer les compétences de chacun ;
- renforcer la qualité des relations avec les familles ;
- faire vivre le projet d'établissement.

La qualité de l'accueil repose sur l'engagement de l'ensemble de l'équipe dans une démarche de bientraitance, de respect des droits de l'enfant et de coopération avec les familles.

4. Admission et modalités d'accueil

4.1 Les conditions d'admission

Le multi-accueil accueille prioritairement les enfants dont les familles résident sur le territoire du SIVISA. L'admission est prononcée par la direction, après décision de la commission d'attribution des places et sous réserve :

- des places disponibles ;
- de la constitution d'un dossier administratif complet ;
- de la production des documents nécessaires à l'accueil de l'enfant ;
- du respect des obligations vaccinales en vigueur, sauf contre-indication médicale reconnue.

L'admission est définitive après constitution d'un dossier complet, respect des obligations vaccinales, signature d'un contrat d'accueil et période de familiarisation.

Les familles s'engagent à signaler sans délai toute modification de leur situation familiale, professionnelle ou administrative susceptible d'avoir une incidence sur l'accueil de leur enfant. La commission d'attribution se réunit au minimum 1 fois par an au Printemps mais aussi en cours d'année lorsque des places se libèrent

4.2 Les critères d'attribution

Les demandes sont étudiées dans un souci d'équité, de transparence et de mixité sociale.

La commission d'attribution prend notamment en compte :

- les besoins de l'enfant (besoin d'accueil et date de familiarisation)
- la situation familiale (mono-parentalité)
- la situation professionnelle des parents
- l'ancienneté de la demande
- la disponibilité des places par section
- les priorités prévues par la réglementation ou les partenaires institutionnels :
 - Bénéficiaire des minima-sociaux
 - En situation de handicap

Aucune admission ne peut être garantie avant la décision de la commission.

4.3 Le contrat d'accueil

Pour tout accueil régulier, un contrat d'accueil d'une durée maximale d'un an couvrant l'année scolaire est établi entre la famille et le gestionnaire. Il précise notamment :

- les jours d'accueil ;
- les horaires contractualisés ;
- le volume horaire réservé ;
- les modalités de facturation ;
- les conditions de modification ou de résiliation.

Le contrat est établi dans l'intérêt de l'enfant et afin de garantir une organisation stable pour les familles comme pour l'équipe.

En cas de garde alternée le contrat sera organisé en coopération avec la famille selon le rythme de la garde soit en 2 contrats distincts ou en semaine pair et impair par exemple.

Il peut être révisé en cours d'année lorsque la situation familiale ou les besoins d'accueil évoluent.

En cas de congés complémentaires aux fermetures de la crèche les familles doivent en informer le directeur au moins 2 semaines en amont du 1^{er} jour d'absence.
Les soins et les repas sont fournis aux familles. Si la famille souhaite des soins de marque particulière ou complémentaire type Liniment, elle devra le fournir à la structure. Si la famille refuse le lait 1^{er} et 2^{eme} âge fournit par la crèche, elle pourra en fournir à la structure.

4.4 La période de familiarisation

Avant le début de l'accueil régulier ou occasionnel, une période de familiarisation est organisée.

Cette période permet :

- à l'enfant de découvrir progressivement son nouvel environnement ;
- aux parents de faire connaissance avec les professionnels ;
- à l'équipe de recueillir les habitudes de vie de l'enfant ;
- de construire une relation de confiance indispensable à un accueil de qualité.

Sa durée est adaptée aux besoins de chaque enfant et définie en concertation avec la famille.

Cette période constitue une étape essentielle dans la qualité de l'accueil.

4.5 Les modifications du contrat

Toute demande de modification des jours ou horaires d'accueil est étudiée par la direction.

Elle est examinée en fonction :

- des besoins de la famille ;
- des possibilités d'organisation de la structure ;
- des places disponibles.

Les modifications prennent effet après validation de la direction.

4.6 L'absence de l'enfant

Les absences doivent être signalées dans les meilleurs délais afin de permettre une bonne organisation du service.

Les modalités de facturation des absences sont précisées au chapitre consacré à la participation financière.

Certaines absences peuvent donner lieu à une déduction conformément au règlement de fonctionnement et aux règles de la Prestation de service unique (PSU) : Maladies de plus de 3 jours consécutifs calendaires ou en cas d'hospitalisation dès le 1^{er} jour d'absence.

4.7 La fin de l'accueil

L'accueil prend fin :

- à l'entrée de l'enfant à l'école maternelle ;
- à la demande écrite de la famille, dans le respect du préavis prévu au contrat ;
- en cas de déménagement hors secteur, selon les dispositions arrêtées par le gestionnaire
- dans les situations prévues par le présent règlement.

Le gestionnaire peut également mettre fin à l'accueil en cas de non-respect répété du règlement, après information et échange avec la famille.

Toute décision est prise dans le respect du dialogue, de l'intérêt de l'enfant et des règles de fonctionnement de l'établissement.

4.8 Le partenariat avec les familles

Le multi-accueil reconnaît les parents comme les premiers éducateurs de leur enfant.

L'accueil repose sur une relation de confiance, de dialogue et de respect mutuel.

Les échanges quotidiens entre les familles et les professionnels sont essentiels pour assurer la continuité entre la vie familiale et la vie au sein de la structure.

Chaque famille est invitée à participer à la vie de l'établissement dans le respect du projet d'établissement et des possibilités d'organisation du service.

Chapitre 5 – L'accueil quotidien de l'enfant

5.1 Les horaires d'arrivée et de départ

Les horaires d'accueil sont définis dans le contrat ou la réservation établie avec la famille.

Afin de garantir le bon déroulement de la journée de chaque enfant, les familles sont invitées à respecter les horaires convenus.

Les arrivées et les départs constituent des moments privilégiés d'échange entre les familles et les professionnels. Ils permettent de transmettre les informations utiles concernant le bien-être, la santé et les besoins de l'enfant afin d'assurer une continuité de son accompagnement.

Toute modification exceptionnelle des horaires doit être signalée à la direction ou à l'équipe dans les meilleurs délais.

Le pointage se fait à partir des feuilles de transmissions, à compter de janvier 2027 le pointage sera dématérialisé et réalisé par l'équipe lors de l'arrivée et des départs des enfants.

5.2 Les transmissions avec les familles

Les parents sont les premiers éducateurs de leur enfant.

Les échanges quotidiens entre les familles et les professionnels sont essentiels pour assurer une continuité éducative et répondre au mieux aux besoins de l'enfant.

Les familles sont invitées à communiquer toute information susceptible d'influencer le déroulement de la journée (sommeil, alimentation, traitement médical, événement familial ou tout changement particulier).

De leur côté, les professionnels transmettent les éléments marquants de la journée dans le respect de la confidentialité et de l'intérêt de l'enfant.

Ce temps de transmission est organisé de telle façon que les échanges ne peuvent être entendus et/ou rapportés aux autres familles ou à l'extérieur de la crèche dans un souci évident de confidentialité.

5.3 La santé de l'enfant

Pour préserver la santé de tous les enfants accueillis, un enfant présentant un état de santé incompatible avec la vie en collectivité ne pourra être accueilli.

En cas de symptômes inhabituels ou d'apparition d'une maladie au cours de la journée, la famille est immédiatement informée.

La direction, en lien avec le Référent Santé et Accueil Inclusif (RSAI), apprécie les mesures à mettre en œuvre dans l'intérêt de l'enfant et de la collectivité.

Les parents s'engagent à rester joignables pendant toute la durée de l'accueil.

5.4 Les traitements médicaux

L'administration d'un traitement pendant le temps d'accueil est exceptionnelle.

Elle est réalisée conformément à la réglementation en vigueur, sur présentation :

- d'une ordonnance médicale en cours de validité ;
- du médicament dans son emballage d'origine ;
- des informations nécessaires à son administration.

Les protocoles médicaux et les Projets d'Accueil Individualisés (PAI) sont élaborés en lien avec le RSAI et les familles lorsque la situation de l'enfant le nécessite (Annexe 4).

5.5 Les repas

Les repas et goûters sont proposés dans le respect des recommandations nutritionnelles en vigueur. Ils constituent un moment de plaisir, de découverte, de convivialité et d'apprentissage de l'autonomie. Les professionnels accompagnent chaque enfant dans le respect de son rythme, de ses capacités et de ses habitudes alimentaires.

Les régimes alimentaires liés à un état de santé sont pris en compte dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI).

5.6 Les effets personnels

Les familles veillent à fournir des vêtements adaptés à la saison, confortables et permettant à l'enfant de participer librement aux activités proposées.

L'ensemble des effets personnels doit être identifié au nom de l'enfant.

Les objets de valeur sont déconseillés.

Le gestionnaire ne pourra être tenu responsable de leur perte ou de leur détérioration.

5.7 Les personnes autorisées à venir chercher l'enfant

L'enfant est remis exclusivement à ses représentants légaux ou aux personnes majeures désignées par écrit.

Les professionnels peuvent demander la présentation d'une pièce d'identité lors de la première prise en charge de l'enfant.

Aucune dérogation ne pourra être accordée sans autorisation préalable des représentants légaux, sauf décision de justice.

5.8 La sécurité

Pour garantir la sécurité de tous :

- les portes de la structure doivent être systématiquement refermées ;
- les bijoux et accessoires présentant un risque sont déconseillés ;
- les objets dangereux ou susceptibles de présenter un danger ne sont pas admis dans l'établissement.

Les professionnels mettent en œuvre les protocoles de sécurité prévus par la réglementation et veillent à la prévention des risques dans l'ensemble des espaces d'accueil.

Le SIVISA reste responsable de la sécurité globale des enfants qu'il accueille et de son établissement notamment de toute personne présente en son sein. Ainsi les fratries (enfants non-accueillis à la crèche) doivent rester auprès de leur parent (tenus à la main) afin d'éviter tout risque d'accident avec les plus jeunes ; ils ne peuvent pas utiliser les matériels destinés aux enfants accueillis à la crèche (matériel spécifique à l'usage des jeunes enfants; Référentiel National Bâtimentaire). Les fratries peuvent au besoin patienter dans le couloir de la crèche, dans la zone d'accueil.

5.9 Le respect du rythme et du bien-être de l'enfant

Chaque enfant est accueilli dans le respect de son rythme de vie, de ses besoins physiologiques et de son développement.

Les soins quotidiens, les repas, le sommeil, les jeux et les activités sont proposés dans un climat de confiance, de bienveillance et de sécurité affective.

Les professionnels recherchent, selon l'âge et les capacités de l'enfant, son adhésion aux soins et favorisent son expression, son autonomie et sa participation à la vie quotidienne.

Cette démarche s'inscrit dans les principes de la Charte nationale pour l'accueil du jeune enfant et du projet d'établissement.

5.10 Protection de l'enfant

L'ensemble des professionnels est soumis au secret professionnel et au devoir de discrétion.

Conformément à la réglementation en vigueur, toute situation laissant craindre un danger ou un risque de danger pour un enfant fait l'objet d'une évaluation et, si nécessaire, d'une transmission aux autorités compétentes dans le respect des procédures de protection de l'enfance (Annexe 5).

Le multi-accueil s'engage à promouvoir une culture de bientraitance, fondée sur le respect de la dignité, de l'intégrité physique et psychique ainsi que des droits de chaque enfant.

Chapitre 6 – Participation financière et facturation

6.1 Les principes de la participation financière

Le multi-accueil est financé conjointement par :

- le SIVISA ;
- la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) dans le cadre de la Prestation de Service Unique (PSU) ;
- la participation financière des familles.

La contribution des familles est calculée conformément au barème national fixé par la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF).

Elle tient compte notamment :

- des ressources du foyer ;
- de la composition familiale ;
- du nombre d'enfants à charge ;
- du volume d'accueil contractualisé.

Le tarif est identique pour toutes les familles placées dans une situation comparable, garantissant ainsi l'équité de traitement.

6.2 Calcul de la participation familiale

Le tarif horaire est calculé à partir des informations communiquées par la CAF via le service CDAP (Consultation des Données Allocataires par les Partenaires) ou, à défaut, des justificatifs fournis par la famille. Le tarif et son calcul apparaît dans le contrat d'accueil et dans son avenant le cas échéant. Les familles autorisent le gestionnaire à consulter les données nécessaires au calcul de leur participation.

En cas de refus ou d'absence de justificatifs, le tarif plafond fixé par la CNAF est appliqué conformément à la réglementation.

Les familles s'engagent à signaler toute modification de leur situation pouvant avoir une incidence sur l'actualisation de la tarification (séparation, perte d'emploi...)

6.3 Facturation

La facturation est établie chaque mois.

Elle correspond aux dispositions prévues par le contrat d'accueil et aux règles de la Prestation de Service Unique (PSU). Le total horaire est arrondi à la demi-heure au maximum.

Les heures complémentaires réalisées à la demande des familles sont facturées selon le tarif horaire applicable. 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.

Les éventuelles régularisations apparaissent sur la facture mensuelle.

6.4 Les absences

Certaines absences peuvent donner lieu à une déduction dans les conditions prévues par la réglementation de la PSU.

Peuvent notamment être prises en compte :

les hospitalisations de l'enfant sur présentation d'un justificatif ;

les absences pour maladie au-delà de 3 jours et sur présentation d'un justificatif ;

les fermetures décidées par le gestionnaire.

Les autres absences demeurent facturées conformément au contrat signé entre la famille et le gestionnaire.

6.5 Retards et dépassements d'horaires

Les horaires contractualisés participent à la bonne organisation du service et au respect des conditions d'accueil des enfants.

Tout dépassement répété des horaires prévus peut donner lieu à une facturation complémentaire selon les modalités définies par le gestionnaire à savoir une facturation par demi-heure supplémentaire sans majoration du tarif de réservation.

En cas de retard exceptionnel, les familles sont invitées à prévenir l'équipe dans les meilleurs délais.

6.6 Modalités de paiement

Les factures sont adressées mensuellement aux familles.

Le règlement peut être effectué selon les modalités proposées par le Trésor Public (paiement en ligne, virement, chèque ou tout autre moyen de paiement autorisé).

Tout retard de paiement est traité conformément aux règles de la comptabilité publique applicables au gestionnaire.

En cas de difficulté financière, les familles sont invitées à prendre contact avec la direction afin d'étudier les solutions pouvant être envisagées avec les partenaires compétents.

6.7 Transparence et équité

Le multi-accueil veille à garantir une information claire concernant les modalités de calcul de la participation familiale.

Les familles peuvent solliciter la direction pour toute explication relative à leur facturation.

Le gestionnaire s'engage à appliquer les règles nationales de manière équitable et transparente.

Chapitre 7 – Vie de la structure et partenariat avec les familles

7.1 Une relation de confiance

Le multi-accueil reconnaît les parents comme les premiers éducateurs de leur enfant.

L'accueil repose sur une relation de confiance, de respect mutuel et de dialogue entre les familles et les professionnels.

Cette coopération favorise la continuité entre la vie familiale et la vie au sein de la structure, dans l'intérêt de l'enfant.

Les professionnels sont disponibles pour échanger avec les familles sur les besoins, les évolutions et le quotidien de leur enfant, dans le respect de la confidentialité.

7.2 Participation des familles

Les familles sont invitées à participer à la vie du multi-accueil.

Cette participation peut prendre différentes formes :

- Réunions d'information ;
- Temps festifs ;
- Ateliers parents-enfants (tous à la crèche);
- Participation à certains projets pédagogiques ;
- Conseil de crèche

Ces temps contribuent à renforcer le partenariat entre les familles et l'équipe.

7.3 Respect mutuel

Le bon fonctionnement de l'établissement repose sur le respect de chacun.

Les familles, les professionnels et les partenaires s'engagent à adopter des relations courtoises et bienveillantes.

Aucun comportement injurieux, agressif, discriminatoire ou menaçant ne peut être toléré au sein de l'établissement.

En cas de difficulté, le dialogue est toujours privilégié afin de rechercher une solution adaptée.

7.4 Confidentialité et protection des données

Les informations concernant les enfants et leur famille sont traitées dans le respect du secret professionnel et de la réglementation relative à la protection des données personnelles (RGPD).

Les données recueillies sont exclusivement utilisées dans le cadre du fonctionnement du multi-accueil.

Les familles disposent d'un droit d'accès, de rectification et, dans les conditions prévues par la réglementation, d'un droit d'opposition concernant leurs données personnelles.

Les modalités d'exercice de ces droits peuvent être obtenues auprès du gestionnaire.

7.5 Droit à l'image

Des photographies ou vidéos peuvent être réalisées dans le cadre des activités du multi-accueil afin de valoriser les projets pédagogiques ou de partager certains temps de vie avec les familles. Aucune diffusion ne peut être effectuée sans l'autorisation préalable des représentants légaux. Les autorisations sont recueillies lors de l'inscription et peuvent être modifiées à tout moment.

7.6 Assurance

Le gestionnaire souscrit une assurance couvrant sa responsabilité civile dans le cadre des activités du multi-accueil.

Les familles sont invitées à vérifier que leur assurance responsabilité civile couvre les dommages pouvant être causés par leur enfant.

7.7 Réclamations et suggestions

Le multi-accueil s'inscrit dans une démarche d'amélioration continue.

Les familles peuvent faire part de leurs observations, suggestions ou réclamations auprès de la direction.

Chaque demande fait l'objet d'une écoute attentive et, lorsque cela est nécessaire, d'une réponse adaptée.

Les remarques des familles participent à l'évolution des pratiques professionnelles et à l'amélioration de la qualité d'accueil.

7.8 Application du règlement

Le présent règlement est remis à chaque famille lors de l'admission.

Sa signature vaut acceptation des dispositions qu'il contient.

Il est susceptible d'évoluer afin de tenir compte des modifications réglementaires ou des adaptations nécessaires au fonctionnement du multi-accueil.

Les familles sont informées de toute mise à jour.

Conclusion

Notre engagement

La Crèche du Héron s'engage à accueillir chaque enfant dans un environnement sécurisant, bienveillant et respectueux de son développement.

L'équipe veille à construire avec les familles une relation de confiance fondée sur l'écoute, le dialogue et la coéducation.

Le présent règlement de fonctionnement constitue un cadre partagé permettant de garantir une qualité d'accueil conforme aux valeurs du SIVISA, au projet d'établissement et à la réglementation en vigueur.

Nous remercions les familles pour leur confiance et leur participation à la vie du multi-accueil.

Parce que chaque enfant est unique, le règlement de fonctionnement constitue avant tout un cadre commun destiné à garantir un accueil respectueux, sécurisant et bienveillant, au service de son développement et de son épanouissement.

Visa et acceptation du règlement

Le présent règlement de fonctionnement est remis à chaque famille lors de l'admission de l'enfant. Il est également consultable au sein du multi-accueil et sur le site internet du SIVISA.

La signature du contrat d'accueil (pour les accueils réguliers) ou de la décision d'admission (pour les accueils occasionnels et d'urgence) vaut reconnaissance de la prise de connaissance et acceptation du présent règlement.

Le règlement est révisé chaque fois que l'évolution de la réglementation ou du fonctionnement de l'établissement le nécessite. Les familles sont informées de toute modification.

ANNEXE 1

Protocole face à une situation d'urgence

Observer l'enfant

- Ø Répond-il aux questions ?
- Ø Respire-t-il sans difficulté ?
- Ø Saigne-t-il ? Est-il blessé ?
- Ø 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 :

- Ø Prévenir le responsable de la structure
- Ø Prévenir les parents

Accident avec un pronostic grave

- Ø **APPELER LE SAMU** en composant le **15** et parler calmement
- Ø 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)
- Ø 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

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

- Ø Limiter les bijoux
- Ø Avoir les ongles courts, faux ongles interdits
- Ø Avoir les avant-bras découverts
- Ø Porter une tenue professionnelle (tuniques à disposition) + des chaussures propres

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 allés 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

- o Utilisation d'un savon mousse
- o Séchage avec du papier à usage unique
- o 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 divers

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, éducateur de jeunes enfants) est chargé du nettoyage des jeux et jouets utilisés dans la journée. Il nettoie également les tapis et les plans de change après chaque utilisation.

Les jouets immergeables de la section des petits 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 toilette, 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 EPI : des chaussures de sécurité antidérapantes, une blouse, des gants menagers 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..).

Ø 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.

Ø 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

- Ø Les protocoles médicaux s'appliquent au sein du multi-accueil.
- Ø 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 du médecin de la famille.
- Ø 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.
- Ø 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 nécessite.

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 transmise 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 :

- o 1 professionnelle pour 5 enfants qui ne marchent pas
- o 1 professionnelle pour 8 enfants qui marchent

Selon la météo, les enfants de la section des grands porteront des sur-salopettes imperméables fournis par la crèche

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 professionnels encadrants doivent s'assurer d'être en possession :

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

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