



MULTI-ACCUEIL COLLECTIF ET FAMILIAL

Le Pré en bulle

Règlement de fonctionnement

Conforme à l'arrêté n° 2024-005

Mis à jour : Janvier 2024

Rue Pierre Bosco

78540 Vernouillet

Préambule

Conformément à la réglementation (Article R.2324-20 du Code de la santé publique), le règlement de fonctionnement détermine les règles d'organisation et de fonctionnement de l'établissement ou service d'accueil des enfants de moins de 6 ans. Il précise les responsabilités du gestionnaire, du personnel et des usagers.

Il est valable tant que la réglementation ne change pas et tant qu'il n'a pas fait l'objet de modifications de la part du gestionnaire.

Ce document est à disposition des parents en téléchargement sur le site de la ville et consultable auprès de la directrice de l'établissement.

Rappel : La CAF participe au financement du fonctionnement de la structure par le versement de la Prestation de Service Unique dans le cadre de sa politique d'action sociale familiale articulée autour de trois finalités :

- Améliorer la vie quotidienne des familles, par une offre adaptée de services et d'équipements
- Permettre ainsi aux familles de mieux concilier vie familiale, vie professionnelle et vie sociale
- Mieux accompagner les familles, en particulier lorsqu'elles sont confrontées à des difficultés

I. Présentation

LE GESTIONNAIRE

Le Multi-accueil collectif et familial est géré par la Mairie de Vernouillet, 9 rue Paul Doumer 78540 Vernouillet, et placé sous l'autorité du Maire de la commune.

Il est rattaché au pôle action sociale et santé.

LA STRUCTURE

Multi-accueil collectif et familial « le Pré-en-bulle »

Rue Pierre Bosco - 78540 Vernouillet

Téléphone : 01.39.71.55.76

Mail : petite-enfance@mairie-vernouillet.fr

CAPACITÉ ET TYPES D'ACCUEILS

Le Multi-accueil collectif et familial est agréé pour 40 places en accueil collectif et 8 en accueil familial ; il est subventionné par la Caisse d'Allocations Familiales.

Pour l'accueil collectif :

Il fonctionne d'après un modèle de capacité d'accueil modulée CNAF ; aussi il est agréé pour 40 places de 8h45 à 17h45. Cependant sa capacité peut être réduite à certains moments de la journée ou certains jours. De même sa capacité d'accueil peut être augmentée à 115 % de sa capacité maximale en cas de nécessité.

Selon les textes en vigueur, il est appliqué le taux d'encadrement suivant : 1 professionnelle pour 5 enfants qui ne marchent pas, 1 professionnelle pour 8 enfants qui marchent.

Pour l'accueil familial :

Chaque assistante maternelle est agréée par le département des Yvelines pour accueillir à son domicile de 1 à 4 enfants dans le respect des normes d'encadrement liés à l'agrément.

Le Multi-accueil collectif et familial propose des accueils différents selon les besoins des familles :

- l'accueil régulier : est caractérisé par des besoins connus à l'avance et récurrents. Les enfants sont connus et inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures réservées en fonction de leurs besoins.

En accueil familial, le contrat est établi sur 4 jours par semaine.



- l'accueil occasionnel lorsque les besoins sont ponctuels et non récurrents. L'enfant est accueilli pour une durée limitée ne se renouvelant pas à un rythme prévisible d'avance.

- l'accueil d'urgence lorsque les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés. L'enfant n'a jamais fréquenté la structure et ses parents souhaitent bénéficier d'un accueil en « urgence » pour des motifs exceptionnels.

L'accueil d'urgence renvoie à la notion de familles en situation d'urgence sociale (ex : places réservées par la PMI) ou à la notion de demandes d'accueil faites dans l'urgence.

AGE DES ENFANTS

Les enfants peuvent être accueillis de l'âge de 10 semaines à leur 3 ans, ce jusqu'à la fin de l'année scolaire précédent leur entrée à l'école maternelle.

Un certificat médical précisant que l'enfant est apte à la vie en collectivité est indispensable.

JOURS ET HEURES D'OUVERTURE

Pour l'accueil collectif :

La structure est ouverte du lundi au vendredi de 7h45 à 18h45.

La structure est fermée :

- 3 semaines en été ;
- une semaine aux vacances scolaires d'automne ;
- une semaine aux vacances scolaires de fin d'année ;
- une semaine aux vacances scolaires d'hiver ;
- une semaine aux vacances scolaires de printemps ;
- au pont de l'Ascension
- éventuellement, lors d'autres ponts, sur décision annuelle de la municipalité ;
- lors de journées pédagogiques, destinées à la formation du personnel et à

l'organisation du projet d'établissement.

Pour l'accueil familial :

La structure fonctionne du lundi au vendredi de 7h00 à 19h00.



Elle pourra être fermée :

- Au pont de l'Ascension ;
- 3 semaines pendant l'été ;
- Une semaine fin décembre ;
- Lors de journées pédagogiques destinées à la formation du personnel et à l'organisation du projet d'établissement.

Un calendrier prévisionnel annuel sera communiqué aux familles avec le contrat d'accueil de leur enfant et par voie d'affichage dans la structure.

Les familles seront informées par courrier ou mail des fermetures exceptionnelles et devront s'organiser pour la prise en charge de leur enfant en dehors du Multi-accueil collectif et familial.

LE PERSONNEL

La coordinatrice Petite Enfance

- Coordonne, évalue, les activités et le fonctionnement des structures Petite Enfance de la ville, et les gère administrativement et financièrement ;
- Conseille l' élu sur la politique Petite Enfance ;
- Participe à l'élaboration du projet d'établissement avec l'élaboration du projet social ;
- Développe et anime les partenariats.

La directrice, éducatrice de jeunes enfants diplômée d'Etat

- Est responsable du bon fonctionnement de l'établissement et de l'application de la réglementation en vigueur ;
- Garantit un accueil et l'accompagnement de qualité à l'enfant et à sa famille ;
- Assure la gestion administrative et financière de la structure ;
- Dirige, coordonne et anime l'équipe de la structure ;
- Veille à la sécurité physique et psychique de l'enfant ;
- Participe à l'élaboration du projet d'établissement en élaborant le projet d'accueil et éducatif avec l'équipe et veille à l'application de celui-ci.

La directrice adjointe, éducatrice de jeunes enfants diplômée d'Etat

- Seconde la directrice dans la gestion globale de la structure ;
- Participe à l'encadrement et à la prise en charge globale des enfants tout en assurant un rôle pédagogique auprès d'eux et de l'équipe ;
- Élabore et conduit avec l'équipe l'action éducative et sociale en direction des enfants.
- Assure la continuité de direction, en l'absence de la directrice.

L'éducatrice de jeunes enfants

- Accueille et accompagne les enfants et leurs parents
- Soutient la fonction parentale en développant une relation de coopération avec les parents
- Participe à la conception du projet d'accueil l'établissement
- Organise les activités d'éveil, éducatives et de développement de l'enfant
- Accompagne l'acquisition de l'autonomie et de la socialisation de l'enfant
- Anime et coordonne l'équipe éducative et d'animation

La secrétaire

- Contribue à la qualité d'accueil des familles et assure le suivi administratif des dossiers.

Les auxiliaires de puériculture et les agents de soins (B.E.P sanitaire et social, C.A.P Petite Enfance, D.E.A.V.S)

- Assurent un accueil de qualité auprès de l'enfant et de sa famille
- Prodigent les soins quotidiens aux enfants ;
- Participent à l'éveil et au bien-être des enfants ;
- Participent à l'hygiène et à l'entretien des locaux et du matériel.

Les agents polyvalents

- Assurent l'entretien des locaux et du linge ;
- Organisent la restauration ;
- Contrôlent les livraisons et les stocks (repas et produits d'entretien).

Les apprentis C.A.P Petite Enfance

- Ils participent à l'épanouissement des enfants et assurent des tâches d'entretien.

Les assistantes maternelles

Elles sont agréées par le service de protection maternelle et infantile du département des Yvelines, employées par la commune de Vernouillet. A ce titre, elles doivent respecter le présent arrêté. Elles sont placées sous la responsabilité de la directrice du Multi-accueil collectif et familial. Elles doivent suivre une formation obligatoire à visée professionnelle.

Leurs missions sont les suivantes :


- Assurer l'accueil exclusif à leur domicile des enfants qui leur sont confiés .
- Prodiguer les soins nécessaires au bon développement et à l'éveil de l'enfant (alimentation, sommeil, jeux, sorties) en étroite collaboration avec l'équipe d'encadrement du Multi-accueil collectif et familial et les parents.

Le référente santé et accueil inclusif (infirmière ou infirmière puéricultrice diplômée d'État ou médecin)

Il travaille en collaboration avec les professionnels de l'équipe pluridisciplinaire de l'établissement, les agents départementaux compétents et les autres acteurs locaux en matière de santé, prévention et handicap. Il peut avec l'accord des parents consulter le médecin traitant de l'enfant.

Ses missions :

- Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe de l'établissement ou du service 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 les protocoles prévus (urgence, épidémie, soins, maltraitance, sorties) ;
- 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 comme par exemple le PAI
- 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 CASF relatif à la protection des mineurs en danger et au recueil des informations préoccupantes, en coordination avec le référent technique de la micro-crèche, le responsable technique ou le directeur de l'établissement ou du service, 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 référent technique de la micro-crèche, du responsable technique ou du directeur de l'établissement ou du service, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale ;
 - Délivrer, lorsqu'il est médecin, le certificat médical attestant de l'absence pour l'enfant de toute contre-indication à l'accueil en collectivité prévu au 1° du I de l'article R. 2324-39-1.

L'infirmière puéricultrice diplômée d'État

- Organise et contrôle les soins et la surveillance médicale des enfants au quotidien et en cas d'urgence, en collaboration avec la direction ;
- Accompagne l'équipe en matière de santé, de prévention et d'accueil inclusif, dans l'application des protocoles ;
- Relaye auprès de la direction et des professionnels chargés de l'encadrement des enfants les préconisations du référent " Santé et Accueil inclusif " lorsqu'elle n'exerce pas elle-même ces fonctions ;
- Concourt à la mise en œuvre des 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.

Le médecin référent

- Il intervient ponctuellement à la demande de la direction ;
- Il effectue les examens médicaux d'admission des enfants en accueil permanent, veille à leur bon développement et à leur bonne adaptation à l'environnement ;

- 
- Il assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel ou des parents des enfants accueillis ;
 - Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie ;
 - Il élabore des projets d'accueil individualisé pour les enfants nécessitant une attention particulière.

Ses missions s'exercent en collaboration avec l'infirmière ou la puéricultrice, référente médicale du service.

En son absence, et si besoin, l'infirmière puéricultrice, la directrice ou son adjointe pourront se rapprocher du médecin traitant de l'enfant.

Les intervenants extérieurs

Ils interviennent ponctuellement dans le cadre d'activités pédagogiques et culturelles à destination des enfants (musiciens, intermittents du spectacle, compteurs ...)

La psychologue

Accompagne les membres de l'équipe de l'établissement chargés de l'encadrement des enfants sur des temps d'analyse de pratique professionnelles

Les stagiaires

Les stagiaires, préparant une formation aux métiers de la Petite Enfance, peuvent être accueillis dans la structure après accord de la Directrice et du service des ressources humaines de la ville de Vernouillet.

CONTINUE DE DIRECTION

Le gestionnaire a une responsabilité d'employeur, la directrice de l'établissement est responsable de l'organisation qu'elle met en place sous couvert du gestionnaire.

En l'absence de la directrice, la direction est assurée par la directrice adjointe ou par une professionnelle diplômée de la structure selon les dispositions du protocole de continuité de direction en Annexe 1.



En l'absence de la directrice et de son adjointe :

- en dehors de leurs horaires de travail, la fonction de direction est assurée par les professionnelles petite enfance (EJE, infirmière, auxiliaires, agent social avec plus d'un an d'expérience) de la structure.

Elles assurent l'ouverture et la fermeture de la structure et garantissent le bon accueil et la sécurité des enfants et de leurs familles. Elles sont informées de leurs responsabilités en l'absence de la direction ; elles connaissent les coordonnées du gestionnaire et savent en faire usage pour toute information ou décision qui leur sont nécessaires pour assurer leurs fonctions.

Elles appliquent les protocoles concernant l'organisation de la santé et de la sécurité des enfants (protocoles écrits et définis par l'infirmière puéricultrice de l'établissement affichés dans la structure et mis en annexe de ce règlement)

- sur des périodes de congés, formations ou maladie, les professionnelles petite enfance de la structure assurent la continuité de direction, concernant l'accueil des enfants et des familles, comme notifié ci-dessus. La gestion administrative et financière sera, dans ce contexte spécifique, assurée par une responsable du pôle action sociale et santé.

Sur les périodes de fermeture de l'accueil collectif, la direction de l'accueil familial est assurée par une responsable du pôle action social et santé.

II. Conditions d'admission

MODALITÉS D'INSCRIPTION

Dossier de pré-inscription

Le dossier de pré-inscription est à retirer auprès de l'accueil de la mairie ou via le portail sur le site internet de la ville : www.mairie-vernouillet.fr et à retourner, **dûment rempli et signé, uniquement au guichet unique** en mairie de Vernouillet accompagné des documents suivants :

- une photocopie du livret de famille (toutes les pages);
- l'avis d'imposition en cours;
- une quittance de loyer ou une facture (eau, EDF, télécom) attestant du lieu de résidence (hors téléphonie mobile) de moins de trois mois;
- le numéro d'allocataire CAF

Guichet Unique

9 rue Paul Doumer - 78540 Vernouillet

Tél : 01.39.71.56.00

E-mail : petite-enfance@mairie-vernouillet.fr

Le comité local petite enfance

Les places sont octroyées par un comité qui se réunit en avril ou mai. Le dossier est enregistré lorsqu'il est complet et un numéro lui est attribué. Les dossiers transmis au comité sont ainsi anonymes.


Le comité se détermine selon les critères suivants :

- Domiciliation de la famille,
- Ancienneté du dossier,
- Situation professionnelle des parents,
- Situation familiale,
- Handicap,
- Situation particulière,
- Quotient familial,
- Date d'entrée souhaitée.

Toutes les demandes sont étudiées. La structure fonctionne sur le principe de l'ouverture à tous, et sur l'accès aux enfants de familles rencontrant des difficultés du fait de leurs conditions de vie ou de travail ou en raison de la faiblesse de leurs ressources (sixième alinéa de l'article L.214-2 et article L.214-7 du code de l'action sociale et des familles).

Pour plus d'information sur les modalités de fonctionnement du comité d'attribution de places ou sur le fonctionnement des structures Petite Enfance de la commune, les familles peuvent contacter la direction des structures concernées.

Après avis favorable du comité un dossier d'inscription doit être établi auprès de la direction de la structure.



Pour l'accueil familial, une rencontre de présentation entre l'assistante maternelle et les parents, en présence de la directrice, sera organisée dans un délai de trois semaines.

A l'issue de cette présentation, une réponse de la familiale par écrit sera exigée sous un délai d'une semaine.

Dossier d'inscription

Le dossier d'inscription est identique pour tous les enfants fréquentant le Multi-accueil collectif et familial.

L'admission de l'enfant deviendra définitive :


- Après constitution complète du dossier auprès de la directrice
- Acceptation du présent règlement par les parents
- Vérification par le référent santé et accueil inclusive, de la mise à jour des vaccinations et de la remise d'un certificat médical attestant l'absence de toute contre-indication à la vie en collectivité, établi par un médecin choisi par les parents ou par le médecin crèche.


En cas d'allergie ou de régime alimentaire particulier de l'enfant, les parents le mentionneront dès l'inscription et un projet d'accueil individualisé (PAI) devra être mis en place définissant les produits allergisants, leurs conséquences médicales de façon explicite et le traitement en cas d'urgence. L'admission de l'enfant dans la structure sera subordonnée à l'avis du référent santé accueil inclusif ainsi que des conditions matérielles et humaines.

En outre, si la structure ne dispose pas des moyens nécessaires pour traiter efficacement les conséquences de problèmes médicaux, l'inscription sera refusée.

Le dossier d'inscription doit être complet et comprend :

- Une fiche d'identification parent/enfant, précisant bien les numéros de téléphones domicile et travail, et les horaires de travail ;

- 
- Une quittance de loyer ou une facture (eau, EDF, télécom) attestant du lieu de résidence (hors téléphonie mobile), de moins de 3 mois ;
 - Une photocopie du livret de famille (toutes les pages),
 - Une attestation précisant le numéro CAF
 - Une autorisation d'accès à la CDAP ou une photocopie de l'avis d'imposition si vous refusez l'accès à CDAP ;
 - Pour les personnes divorcées, l'extrait du jugement de divorce concernant le mode de garde pour l'enfant ;
 - Pour les parents séparés, l'extrait du jugement de garde ;
 - Certificat médical de moins de 2 mois attestant l'absence de toute contre-indication à l'accueil collectif
 - Une photocopie des vaccinations : selon la législation en vigueur en cours (sans les vaccinations à jour à l'entrée du Multi-accueil collectif et familial, l'enfant ne sera pas accueilli) ;
 - Une fiche sanitaire de liaison avec une autorisation de soins médicaux et d'intervention médicale d'urgence, signée par la famille ;
 - Une ordonnance médicale précisant l'antipyrétique à donner à l'enfant en cas de fièvre avec le dosage et l'intervalle notifiés, datée et devant préciser le nom, prénom, âge et poids de l'enfant ainsi que la mention « à adapter au poids de l'enfant ». Elle sera valable pour 1 an à renouveler si besoin.
 - S'il y a lieu, le PAI (projet d'accueil individualisé) valable pour un an à renouveler si besoin
 - Une autorisation du ou des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant, pour l'administration de soins ou traitements médicaux par toutes professionnelles Petite Enfance de la structure.
 - Un formulaire d'approbation du présent règlement ;
 - Un accord parental mentionnant les noms des tiers majeurs exclusivement habilités à récupérer l'enfant en cas d'absence ou de retard des parents. Il sera demandé, à ces personnes, de présenter leur pièce d'identité.
 - Les autorisations de prise de photos, de transport
 - Une attestation d'assurance responsabilité civile



Tout changement (situation familiale ou professionnelle, coordonnées) doit être impérativement signalé auprès de la direction car il est indispensable que les parents restent joignables, tant pour la prise en charge quotidienne de leur enfant, que pour les situations d'urgence.

Toute déclaration inexacte entraînera soit l'annulation de la demande d'accueil, soit l'exclusion de l'enfant.

L'adaptation doit être planifiée.

Le contrat devra être signé avant tout premier temps d'accueil (avant le premier jour d'adaptation).

III. Contractualisation et réservations

L'ACCUEIL RÉGULIER CONTRACTUALISÉ

Un contrat d'accueil individualisé est établi en fonction des besoins exprimés par les familles et des possibilités d'accueil de la structure.


Pour l'accueil collectif :

Le contrat est établi en double exemplaire, entre les parents et la commune, pour la durée de l'accueil ou pour onze mois maximum (et renouvelable par tacite reconduction).

Pour l'accueil familial :

Le contrat est établi en triple exemplaire, entre les parents, l'assistante maternelle et la commune, pour la durée de l'accueil ou pour un an maximum (et renouvelable par tacite reconduction).

Le contrat est établi pour toute garde régulière et ne concerne que les jours d'ouverture de la structure.



Il doit être complété et signé préalablement à l'accueil de l'enfant. A compter de sa signature, tout désistement devra être notifié par écrit et fera l'objet d'une facturation correspondant à un mois de prestation au tarif établi dans le contrat, si aucune période d'adaptation et accueil n'a été commencée.

Ce contrat indique :

Le nom et prénom du ou des représentants légaux

- Le nom, prénom de l'enfant
- La durée,
- Les horaires et les jours d'accueil,
- Le tarif horaire,
- Le montant des mensualités.

En cas de modification du contrat (horaires, jours d'accueil), un courrier de la famille devra être adressé à la directrice du Multi-accueil sous un délai d'un mois. Elle sera entérinée par écrit par la directrice et donnera lieu à l'établissement d'un nouveau contrat prenant effet le 1er jour du mois suivant le changement. Elle entraînera une régularisation sur la facture suivante.

CONDITIONS DE FRÉQUENTATION

Accueil collectif / Réservation de créneaux supplémentaires hors contrat et annulation :

Les familles ayant un contrat et souhaitant occasionnellement bénéficier de créneaux supplémentaires, devront dans le délai imparti (à partir du jeudi 9h pour la semaine suivante) en informer la structure par téléphone (Tél : 01 39 71 55 76) ou en faire la demande directement au bureau du Multi-accueil. Elles ne pourront obtenir satisfaction que sous réserve de disponibilités.

En cas d'annulation, seules les heures de garde demandées en complément des créneaux réguliers, pourront être annulées selon la même procédure que pour l'accueil



occasionnel. Les annulations seront possibles et non facturées sous réserve de respecter les délais suivants :

Sans justification : la veille avant 10 heures pour tous les jours, à l'exception du lundi et des lendemains de jour férié, pour lesquels elle devra être effectuée le vendredi avant 15h,

En cas de maladie : le jour même au plus tard avant 8h15 et, sur présentation d'un certificat médical dans les 48 heures.

L'ACCUEIL OCCASIONNEL NON CONTRACTUALISÉ COLLECTIF

Les accueils à la journée ou à la demi-journée sont favorisés.

En période de forte affluence, l'accueil ne pourra être garanti et se fera en fonctionnement des capacités d'accueil et dans le respect du taux d'encadrement.

Inscription pour l'accueil occasionnel

Le dossier d'inscription est à retirer au bureau du Multi-accueil. Il est à adresser préalablement à toute réservation et fréquentation, complété et signé, à la Direction de la structure. Le carnet de vaccinations de l'enfant ainsi qu'un certificat d'aptitude à la vie en collectivité devront être présentés avant le début de l'accueil à la Direction et les vaccinations obligatoires devront être à jour.

Réservation pour l'accueil occasionnel

Les réservations doivent être effectuées par téléphone au 01 39 71 55 76. Cependant, la réservation peut être faite sur place, en cas de venue de l'enfant ce jour sur la structure, à condition qu'elle respecte les délais impartis.

Délai de réservation : La réservation peut se faire dès le lundi (à partir de 8h) de la semaine précédente.

Délais d'annulation : Les annulations sont possibles et non facturées sous réserve de respecter les délais suivants :

- sans justification : la veille avant 10 heures pour tous les jours à l'exception du lundi et des lendemains de jour férié pour lesquels elle devra être effectuée le vendredi avant 15h ;
- en cas de maladie : le jour même au plus tard avant 8h15 et sur présentation d'un certificat médical dans les 48 heures.

Conditions d'accueil liées à l'état de santé

Aucun enfant malade ou sous traitement ne pourra être admis.

L'ACCUEIL D'URGENCE

L'accueil d'urgence est destiné aux familles ayant besoin exceptionnellement d'un accueil ou il peut être sollicité par les services de protection de l'Enfance.

Cet accueil est accordé au cas par cas et, sur une période limitée à 1 mois et prolongé exceptionnellement, selon les capacités d'accueil et dans le respect des normes d'encadrement des enfants.

IV. Dispositions de paiement

A compter de la signature du contrat d'accueil, les parents s'engagent à régler la mensualité calculée en fonction des ressources, de la composition de la famille et des heures réservées, indépendamment de leur réalisation.

PARTICIPATION FINANCIÈRE DES FAMILLES - TAUX D'EFFORT

La participation des familles vernolitaïnes varie en fonction des ressources et de la composition de la famille. Elle correspond à un taux d'effort horaire exigé par la Caisse

Nationale d'Allocations Familiales, qui fixe un plancher un plafond de ressources, révisables tous les ans en janvier ou février.

La participation des familles tient compte de la composition familiale et se base sur les barèmes établis dans la circulaire de la CNAF en vigueur.

A compter de Janvier 2023 et jusqu'à publication de nouveaux barèmes CNAF :

Multi Accueil Collectif et Familial				
1 ENFANT	2 ENFANTS	3 ENFANTS	DE 4 A 7 ENFANTS	A PARTIR DE 8 ENFANTS
0,0619 %	0,0516 %	0,0413 %	0,0310 %	0,0206 %

Application des tarifications spécifiques telles que :

- En cas d'accueil d'enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance : application du tarif « plancher » CNAF. Le tarif horaire doit être calculé de la manière suivante : taux de participation familiale pour 1 enfant x montant du plancher ressources (circulaire 2019-005 du 5 juin 2019)
- En cas d'accueil d'enfant dont les parents sont non allocataire sans avis d'imposition, ni fiche de salaire : application du « plancher » CNAF (circulaire 2019-005 du 5 juin 2019)
- En cas d'accueil d'urgence :
Si les ressources de la famille sont connues : application du barème CAF
Si les ressources de la famille sont inconnues (au choix du gestionnaire) : application du « plancher » CNAF ou du tarif fixe (montant des participations familiales facturées en N-1 divisé par le nombre d'heures facturées en N-1)
- En cas de présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (et bénéficiaire AEEH) à charge de la famille – même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli dans l'établissement – permet d'appliquer le tarif immédiatement

inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfant à charge en situation de handicap dans le foyer.

Dans le cas où le temps d'accueil est supérieur au temps réservé, les heures supplémentaires seront facturées au tarif horaire déterminé dans le contrat, tel que toute minute dépassée est facturée. Un contrat minorant ou majorant manifestement les besoins de la famille pourra faire l'objet d'une révision.

La participation des familles est revue annuellement pour la facturation de janvier acquittable en février, ou février acquittable en mars, sur la base de la déclaration retrouvée sur la CDAP. En l'absence d'autorisation d'accès à la CDAP, l'avis d'imposition N-2 sera demandé ; (le numéro d'allocataire de la famille ou l'avis d'imposition sont conservés dans le dossier de l'enfant). En l'absence de présentation de l'avis d'imposition à la date requise (au plus tard le 31 décembre), le tarif appliqué est celui du prix plafond en vigueur, jusqu'à réception du document demandé, sans possibilité de rétroactivité.

La participation familiale pourra être revue en cas de changement de situation familiale : mariage, naissance, séparation, décès, reprise ou cessation d'activité, chômage, et ce uniquement sur présentation de justificatifs officiels. La prise en compte de ce changement prendra effet à compter de la facture suivante.

Un tarif pour les familles ne résidant pas sur la Ville de Vernouillet pourra être appliqué, par délibération.

MODE DE CALCUL

$\frac{\text{Ressources annuelles} \times \text{taux d'effort horaire} \times \text{heures hebdomadaires} \times \text{semaines réservées}}{12 \times \text{nombre de mois de présence}}$

Pour l'accueil d'urgence, la facturation est la même que pour l'accueil régulier si les ressources sont connues. En attendant qu'elles soient connues :

- Tarif minimum pour les situations d'urgence sociale (plancher de ressources fixé par la Caisse d'Allocations Familiales chaque année) ;
- Tarif fixe moyen défini par le gestionnaire chaque année et correspondant à la participation moyenne des familles sur l'exercice précédent.

COMPTAGE DES HEURES

Pour l'accueil collectif, le comptage des heures s'effectue par badgeage réalisée sur tablette par les professionnelles ; le matin à l'arrivée dans la section et le soir à l'arrivée des parents dans la section.

Pour l'accueil familial, il est reporté sur des feuilles de présence à signer par la famille chaque soir.

Les absences

L'absence d'un enfant non signalée, ou signalée hors délai, sera comptabilisée en absence non déduite du contrat.

En cas d'absence non motivée de plus de quinze jours, l'enfant est considéré comme sortant.

Des déductions sont possibles, sous réserve de fournir un certificat médical sous 48 heures dans les cas suivants :

- Maladie de l'enfant : déduction à partir du 4ème jour /3 jours de carence (le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent).
- Hospitalisation de l'enfant : suspension de la facturation,
- Eviction pour certaines maladies (Annexe 2) : suspension de la facturation subordonnée à la mention « éviction » ou « ne peut fréquenter la structure » sur le certificat médical.

Dépassement de contrat

Si des heures sont réalisées au-delà du contrat prévu, elles sont facturées en plus à l'identique de la participation familiale.

Dès lors chaque minute dépassée est facturée, en revanche tout départ anticipé de l'enfant ne vient pas en compensation d'éventuel dépassements d'horaires journaliers.

FACTURATION

Les factures sont adressées aux responsables légaux de l'enfant en début de mois suivant.

Accueil régulier : la facturation est mensuelle et forfaitairement établie selon le volume horaire moyen de présence indiqué sur le contrat d'accueil, conclu entre la famille et la Ville.

Accueil occasionnel : la facturation est établie à la fin du mois selon les réservations et les présences du mois écoulé.

PAIEMENT

Le paiement doit être libellé à l'ordre du TRESOR PUBLIC et remis à l'adresse suivante :

Guichet Unique

Mairie de Vernouillet

9 rue Paul Doumer - 78540 VERNOUILLET

Aucun versement ne doit être fait directement auprès du personnel du Multi-accueil collectif et familial.

Les délais de paiement sont indiqués sur la facture et doivent être respectés afin d'éviter toute mise en recouvrement auprès de la Perception.

Le non-paiement d'une facture entraîne l'exclusion des enfants du Multi-accueil collectif et familial. Pour l'accueil régulier, les parents seront informés, le 15 du mois suivant, qu'ils disposent alors d'un délai d'un mois pour trouver un autre moyen de garde. Pour les autres types d'accueil, les enfants ne seront plus admis dans la structure tant que la dette ne sera pas apurée.

V. Accueil de l'enfant

L'ADAPTATION

Une période d'adaptation progressive est obligatoire pour que l'enfant puisse se préparer à être séparé de ses parents et dans un nouvel environnement. Les créneaux horaires et les jours d'adaptation sont déterminés avec la Directrice dans la limite de 5 jours de fonctionnement. Cette période d'adaptation est facturée à hauteur des heures réalisées, quel que soit le type d'accueil, lors de la première facturation.

Pour l'accueil familial, les créneaux horaires et les jours d'adaptation sont planifiés avec l'assistante maternelle, la famille et la direction lors de la rencontre.

ORGANISATION DE L'ACCUEIL

Le temps d'accueil de l'enfant est déterminé en fonction du besoin, de la situation des familles et des places disponibles. Dans l'intérêt de l'enfant et pour le respect de son rythme, il est souhaitable de ne pas dépasser dix heures par jour de temps de présence.

Les horaires d'arrivée et de départ de chaque enfant sont convenus entre la direction de la structure et les parents. **Ils doivent être respectés.**


Les arrivées et départs en cours de journée sont à organiser avec la direction.

Tout dépassement ou le non-respect répété des horaires contractualisés, non signalé d'avance à la direction, pourra entraîner l'exclusion de l'enfant de la structure, et ce, quel que soit le type d'accueil.

Seule la Directrice est habilitée à accorder une modification des horaires à titre exceptionnel ou définitif.

Pour maintenir un accueil de qualité des enfants et favoriser les échanges entre les familles et les professionnels, il est demandé aux parents d'être présents **10 minutes avant l'horaire de fermeture au public ou de fin de journée, chez les assistantes maternelles.**

Pour l'accueil collectif, les horaires de départ et d'arrivée sont enregistrés sur un tableau tactile d'entrées et de sorties, ou, le cas échéant, consignés sur des fiches de transmission.



De façon à garantir une bonne organisation du Multi-accueil et veiller au bien-être des enfants, il est préconisé qu'ils ne soient pas accueillis au-delà de 9h30 le matin et de 15h00 l'après-midi. Pour les mêmes raisons, il sera demandé aux familles de récupérer les enfants accueillis en matinée avant **ou** après le repas.

L'accueil des enfants jusqu'à 8h30, ainsi que leur départ à partir de 17h15, s'effectueront dans le bâtiment principal du Multi-accueil (sections « bébés et moyens »). Dans l'intervalle, les « grands » occupent l'aile gauche de la Maison de la Petite Enfance.

Pour l'accueil familial, les horaires de départ et d'arrivée sont consignés sur des feuilles de présence.

ABSENCES EN ACCUEIL FAMILIAL

Absence de l'assistante maternelle:

Pour des absences prévues de l'assistante maternelle, un formulaire sera transmis aux parents pour les informer de ces dates. Il n'y aura pas de remplacement de l'enfant dans aucune des structures petite enfance de la ville.

Pour les absences imprévues, les parents seront prévenus dès que possible. Il n'y aura pas de remplacement de l'enfant dans aucune des structures petite enfance de la ville. Les journées seront déduites de la facture suivante.

Absence de l'enfant

Les congés ou absences prévues, quelle qu'en soit la durée, doivent être impérativement signalés par écrit à la directrice (courrier, mail, document joint à la demande de congés des assistantes maternelles), dans le respect des délais cités ci-après.

Délais de prévenance à respecter :

- congés pris pendant les vacances scolaires : un mois avant chaque période de vacances scolaires,
- congés d'été : avant la fin du mois de mars,
- congés pris en dehors des vacances scolaires (jour(s) de RTT des parents) : quinze jours avant la date de congé souhaité.

Au-delà de 15 jours d'absence non justifiée, la place est considérée comme vacante et pourra être réattribuée.

DÉPART DEFINITIF

Accord entre les parents et la structure

La date de fin de contrat est fixée entre les parents et la Directrice de la structure.

Sans manifestation de la famille, le contrat sera automatiquement reconduit en l'état.

Dans les cas où la famille souhaiterait rompre le contrat avant ou à son terme, elle devra en informer impérativement la Directrice, par courrier en respectant un préavis. En cas de non-respect de ce préavis, une pénalité équivalente à la durée du préavis, sera facturée.

Le préavis varie en fonction de la durée du contrat :

- pour un contrat de 1 mois, le préavis est d'une semaine,
- pour un contrat de 2 à 6 mois, le préavis est de 1 mois,
- pour un contrat de plus de 6 mois, le préavis est de 2 mois.

Déménagement

Lors d'un déménagement hors de la commune, l'enfant pourra être maintenu dans la structure jusqu'à la fin de l'année scolaire en cours, si les parents le souhaitent, et que les effectifs de la structure le permettent.

Rupture à la demande de la structure en cas de

- Non-respect du projet pédagogique ;
- Non-respect du règlement de fonctionnement ou le non-respect régulier du contrat, ou des horaires signés par les familles, absences répétées non justifiées médicalement (à partir de 15 jours consécutifs ou non) ;
- Refus par les parents des vaccinations obligatoires pour l'enfant qui fréquente la structure collective ;
- Déclaration inexacte dans l'élaboration du contrat ;

- Déclaration inexacte de l'évolution de la situation familiale ou professionnelle ;
- Comportement perturbateur d'un parent troublant gravement le fonctionnement de la structure.
- Violence physique ou verbale à l'encontre du personnel ou des autres parents
- Départ de l'assistante maternelle avec impossibilité de remplacement de l'enfant sur la structure collective de la ville, les parents pourront se rapprocher du RPE afin d'obtenir la liste des assistantes maternelles libérales, et des renseignements sur ce mode d'accueil

Dans les cas ci-dessus la sortie de l'enfant ne fera alors pas l'objet d'un préavis.

TRANSMISSION ET COMMUNICATION AVEC LES FAMILLES

La bonne adaptation de l'enfant dépend de la qualité de la relation établie entre les parents et l'ensemble de l'équipe du Multi-accueil collectif et familial.

Des transmissions orales sont réalisées chaque matin et soir, avec les familles

A l'entrée de l'établissement sont affichés les menus pour l'accueil collectif, le règlement, les diverses informations administratives, et tous les affichages règlementaires en vigueur.

Chaque évènement ponctuel est également affiché à l'intérieur de la structure, rappelé oralement par les équipes.

Certaines informations ou évènements pourront être diffusés par mail ou courrier.

Les responsables restent joignables par téléphone, mail et se tiennent disponibles pour tout entretien individuel.

Selon le contexte sanitaire et les projets, les parents peuvent être conviés à des réunions.

PARTICIPATION DES FAMILLES A LA VIE DE LA STRUCTURE

Les parents sont invités à participer aux manifestations organisées par la structure ou celles organisées par le Service Petite Enfance.

Les familles pourront être sollicitées pour aider à l'encadrement de sorties exceptionnelles.

En cas d'ateliers participatifs, les parents sont invités à faire part de leurs compétences



personnelles ou professionnelles (musicales, manuelles, psychomotriciennes), et à soumettre des suggestions d'ateliers ou d'activités.

HYGIENE QUOTIDIENNE

L'enfant est confié au Multi-accueil ou à l'assistante maternelle le matin, propre (couche, vêtements), habillé et ayant pris son premier repas.

Les couches devront être fournies par les parents.

Pour l'accueil familial, les produits d'hygiène seront fournis par la famille.

Pour l'accueil collectif, ils sont fournis par la structure ; néanmoins, les parents ont la possibilité, en accord avec l'équipe, d'apporter ceux de leur choix en respectant certaines conditions d'hygiène et de sécurité (produit neuf et marqué aux nom et prénom de l'enfant).

Pour des raisons d'hygiène des sols, dans la section des moyens et des bébés, il est demandé de retirer les chaussures aux enfants avant de pénétrer dans la salle de jeux. Une paire de chaussons pourra être fournie pour tout enfant en âge de se tenir debout.

Dans le même temps, il est **obligatoire pour les accompagnants de porter des sur-chaussures**, qui sont à disposition à l'entrée de la structure. Pour des motifs écologiques, il est conseillé de garder la même paire de sur-chaussures matin et soir.

EFFETS PERSONNELS

Les parents doivent fournir :

- La tétine ou le « doudou » pour le bien-être de l'enfant,
- Un trousseau de rechange adapté à la saison ; ce linge doit être en quantité suffisante, entretenu et renouvelé par les parents,
- Des chaussons si besoin,
- Une serviette de toilette,
- Des couches,
- Une boîte de mouchoirs en papier,
- Un sac pour le linge souillé,
- Un ou plusieurs biberons (section des bébés)

- Une crème pour érythème fessier si besoin (sur ordonnance, tube neuf marqué au nom de l'enfant)
- Une crème solaire (tube neuf marqué au nom de l'enfant)
- Une boîte de sérum physiologique

Les effets personnels des enfants accueillis en section « grands » seront rangés dans un petit sac à dos.

Quel que soit le type d'accueil, tous les vêtements et objets personnels, y compris les chaussures et le sac de l'enfant, doivent être marqués à son nom.

Les jouets personnels ne sont pas autorisés sur la structure et chez l'assistante maternelle.

ALIMENTATION

En accueil collectif, les repas sont fournis par une société de restauration en liaison froide.

Les repas étant produits à l'extérieur de la structure en fonction de l'âge des enfants (repas mixés, moulinés ou morceaux), il n'est pas possible d'adapter les repas de façon spécifique.

Afin de prévenir tout risque d'allergie, aucun aliment ne sera primo-introduit jusqu'aux 6 mois de l'enfant, par la structure. Les parents sont tenus d'informer régulièrement l'équipe de l'évolution du régime alimentaire de l'enfant ou de l'apparition éventuelle d'une intolérance.

Des petits pots seront proposés en substitution pour les enfants ayant débuté la diversification alimentaire et jusqu'à six mois.

En accueil familial, l'assistante maternelle assure les repas de l'enfant pendant la journée.

- Projet d'accueil individualisé (P.A.I.):

Il est impossible de fournir le repas ou le goûter de l'enfant, sauf accord exceptionnel de la Direction, pour des raisons médicales liées à un PAI. Dans ce cas, les parents devront veiller au respect de la chaîne du froid lors du transport du repas, en utilisant un sac isotherme avec pack de glace.

-Lait maternisé et maternel:

En accueil collectif, le lait maternisé doit être fourni par les parents. La boîte, ou la brique (petite contenance), apportée neuve, doit comporter nom et prénom de l'enfant. La date d'ouverture sera notée par les professionnelles de la structure.

En accueil familial, les parents devront fournir le lait seulement en cas de prescription de lait spécial.

En accueil collectif et en accueil familial:

Les boîtes de lait en poudre sont gardées selon les consignes de limite d'utilisation du fabricant et sont stockées dans un endroit fermé et sec.

24 heures après leur ouverture, les briques de lait seront jetées et non restituées aux parents.

L'apport de lait maternel est possible, sous réserve que les familles respectent des conditions d'hygiène définies par le protocole d'allaitement maternel (Annexe 2).

Les biberons, garantis sans bisphénol A, devront être apportés par les parents vides de toute préparation.

LE SOMMEIL

En accueil collectif :

Chaque section possède un espace de sommeil avec des lits adaptés aux différents âges.

Chaque enfant dispose d'un couchage personnel.

Le rythme de sommeil est respecté au maximum dans l'organisation collective. Aucun enfant ne sera réveillé sur demande ou conviction de la famille en accord avec le projet d'accueil.

Une professionnelle est présente auprès des enfants, dans le dortoir des moyens et des grands.

Pour les bébés, un protocole de surveillance de sieste est mis en place avec passage des professionnelles de manière régulière dans le dortoir (Annexe 1).

En accueil familial :

Chaque enfant dispose d'un couchage personnel.



Une feuille de surveillance est établie avec obligation de passage de l'assistante maternelle dans les chambres selon le protocole établi (Annexe 1).

LES SORTIES

Les sorties sont quotidiennes dans le jardin de la structure si le temps le permet.

Elles peuvent s'effectuer dans le parc à proximité en respectant le taux d'encadrement et les consignes de sécurité d'utilisation des jeux extérieurs présents.

Des sorties « Passerelles » dans les écoles maternelles de la ville sont organisées vers les mois de mai/juin.

Les sorties sont soumises à des taux d'encadrement (Annexe 5), et à l'autorisation signée des parents à l'inscription de l'enfant.

VI. Santé et sécurité

OBLIGATIONS VACCINALES

Les enfants doivent être à jour de leurs vaccinations selon la réglementation en vigueur dès leur admission.


Toute contre-indication doit être justifiée par un certificat médical

Le carnet de santé doit être présenté à la direction régulièrement après chaque nouvelle vaccination.

ETAT DE SANTÉ DE L'ENFANT

Les enfants ne seront accueillis dans la structure que si leur état de santé le permet. En la matière, la Directrice ou, en son absence, le personnel faisant fonction de direction dispose d'un pouvoir d'appréciation.

De même, l'assistante maternelle peut refuser d'accueillir l'enfant le matin, selon son état de santé et doit en informer la directrice du Multi-accueil collectif et familial ou en son absence la professionnelle qui assure la continuité de direction.



Ainsi, en cas de symptômes tels que : épisodes fiévreux (température supérieure à 38,5°), vomissements, gêne respiratoire, diarrhée, œil purulent, etc., **il est de l'intérêt de l'enfant d'être gardé au domicile familial.**

Si le Multi-accueil ou l'assistante maternelle ne dispose pas des moyens nécessaires pour assumer les conséquences de problèmes médicaux, l'accueil sera refusé.

Les parents s'engagent à signaler en temps réel l'évolution de l'état de santé de l'enfant ainsi que toute maladie contagieuse l'affectant. En cas de pathologie contagieuse imposant l'éviction, (Annexe 2), les parents devront produire un certificat médical précisant la nature de la pathologie, la durée de l'absence ou de l'éviction et la date de retour possible sur la structure collective ou chez l'assistante maternelle, en vue de la réintégration de l'enfant.

En cas d'allergie ou de régime alimentaire particulier de l'enfant, un avis du référent médical de la structure sera requis en vue de l'admission. Les parents devront également mentionner le régime alimentaire particulier suivi par l'enfant dès le jour d'inscription.

En conséquence, un projet d'accueil individualisé (PAI) pourra être établi sur la base d'un certificat médical. Il définira les produits à éviter, leurs conséquences médicales et la conduite à tenir en cas d'urgence.

L'enfant, porteur de handicap ou de maladie chronique, est accueilli après l'élaboration d'un projet d'accueil individualisé, compatible avec un accueil en collectivité. Le projet est établi en lien avec la Directrice, l'équipe, le médecin de la famille, le référent santé et accueil inclusif du service petite enfance et les parents en partenariat avec les autres intervenants (Centre d'action médico-sociale précoce, Protection Maternelle et Infantile, psychomotricienne, psychologue...). Le temps de présence de l'enfant sera établi en fonction des possibilités de la structure afin de lui garantir la meilleure qualité d'accueil possible.

En cas d'accident ou de maladie grave, les services d'urgence (SAMU, pompiers) interviendront sur appel téléphonique de la Directrice ou, en son absence, d'un autre membre de l'équipe ou en accueil familial, sur appel de l'assistante maternelle. Les parents seront prévenus dans les plus brefs délais.

ADMINISTRATION DES MÉDICAMENTS

L'administration des médicaments ne représente pas une obligation pour l'établissement.

Les parents devront signer une autorisation d'administration de médicaments lors de l'admission.

Les parents doivent signaler si l'enfant est souffrant le matin et, le cas échéant, indiquer les médicaments ayant été administrés avant l'arrivée au Multi-accueil ou chez l'assistante maternelle. Tout médicament devra être confié au personnel de la structure ou à l'assistante maternelle dès l'arrivée de l'enfant. Aucun médicament ne devra se trouver dans le sac de l'enfant.

Les protocoles médicaux (Annexe 1) permettent l'administration de paracétamol et de certains gestes selon l'état de l'enfant.

Administration des médicaments en accueil collectif :

Les médicaments seront donnés après autorisation de la référente médicale, uniquement sur présentation d'une ordonnance lisible, récente, datée et signée, indiquant le nom, le prénom et le poids de l'enfant, et précisant la posologie ainsi que la durée du traitement. En cas de substitution du médicament initialement prescrit par un générique ou autre dénomination, celui-ci devra être noté par le pharmacien sur l'ordonnance.

La direction s'octroie le droit de refuser l'administration d'un médicament non impératif sur le temps d'accueil en l'absence de la référente médicale.

En cas de substitution du médicament initialement prescrit par un générique ou autre dénomination, celui-ci devra être noté par le pharmacien sur l'ordonnance.

Administration des médicaments en accueil familial :

Si un traitement est en cours, il convient que les parents demandent à leur médecin traitant d'adapter ses prescriptions pour l'enfant en deux prises quotidiennes le matin avant le départ du domicile familial et le soir au retour au domicile familial.

A titre exceptionnel, les médicaments qui nécessitent une prise pendant le temps d'accueil chez l'assistante maternelle, seront donnés après avis du référent santé, accueil inclusif du service uniquement sur présentation de l'ordonnance lisible, datée et signée indiquant le nom, le prénom et le poids de l'enfant ainsi que la posologie et la durée du

traitement. En cas de substitution du médicament initialement prescrit par un générique ou autre dénomination, celui-ci devra être noté par le pharmacien sur l'ordonnance.

Si, le référent santé, accueil inclusif est absent et ne peut valider l'ordonnance, les médicaments ne pourront pas être administrés par l'assistante maternelle.

Les titulaires de l'autorité parentale ou les représentants légaux pourront venir administrer les médicaments en cas d'absence du référent santé, accueil inclusif

Les parents devront fournir les flacons de médicaments, dans la mesure du possible non entamés, marqués au nom de l'enfant et dans leur boîte. Les médicaments devant être reconstitués le seront par les parents.

Les parents s'engagent à signaler en temps réel l'évolution de l'état de santé de l'enfant ainsi que toute maladie contagieuse l'affectant. En cas d'oubli de prise de médicament au domicile, la prise ne sera pas rattrapée chez l'assistante maternelle.

VII. Responsabilité de l'établissement

SÉCURITÉ

L'accès de la structure est limité à trois personnes de la même famille.

Le Multi-accueil collectif et familial n'est pas responsable des enfants :

- Avant la prise en charge par un professionnel.
- Après la fin de la journée quand le professionnel a remis l'enfant au(x) parent(s) ou personne(s) majeure(s) habilité(e)s).

La présence des frères et sœurs de l'enfant, ou de jeunes enfants accompagnants, ne doit pas être un facteur de risques et de perturbation pour les autres enfants de l'établissement ou accueillis chez l'assistante maternelle. Ils sont sous la responsabilité des parents/adultes.

Il est demandé que les enfants "accompagnants", n'utilisent pas les jeux intérieurs et extérieurs de la structure

Dans le cas exceptionnel où une personne non autorisée doit venir chercher l'enfant :

- Un des deux parents devra prévenir la direction par téléphone, et fournir un écrit précisant l'identité de la personne majeure autorisée à reprendre l'enfant.
- Ce dernier sera confié à la personne désignée par les parents sur présentation d'un justificatif d'identité officiel avec photo. A défaut de cet écrit, l'enfant ne pourra pas sortir de la structure.

Pour la sécurité des enfants, il est demandé aux accompagnateurs :

- De ne pas divulguer, à un tiers non autorisé à récupérer l'enfant, le code d'accès de la porte d'entrée ;
- De fermer derrière eux les portails et portes d'accès qu'ils franchissent ;
- De ne pas prendre l'initiative d'ouvrir la porte à des personnes étrangères à la structure ;
- De veiller à ne pas laisser leurs effets personnels à la portée des enfants (médicaments, produits toxiques, etc...) ;
- De respecter les locaux, le repos, l'hygiène, la sécurité des lieux et les activités des enfants.

Les bijoux ainsi que la possession de petits objets qui présentent un danger pour les enfants, sont interdits pour des raisons de sécurité (exemple : boucle d'oreille, bijoux, barrettes ...) car il existe un risque d'étranglement, d'étouffement par inhalation, d'arrachement. Pour les mêmes raisons, les tétines ne doivent en aucun cas être tenues par un cordon autour du cou de l'enfant. Le personnel se réserve le droit de les mettre hors de portée des enfants en cas de non-respect de cette interdiction et de les restituer aux parents en fin de journée.


ASSURANCES

La commune est assurée en responsabilité civile garantissant le préjudice causé à autrui au cas où sa responsabilité serait engagée pour les activités et déplacements.

SMACL Assurances

141 avenue Salvador Allende CS 20 000 – 79031 NIORT CEDEX 9

Numéro de Police : 51013/Z



Cependant, les parents doivent souscrire une assurance responsabilité civile, pour les autres cas, dans lesquels la responsabilité de l'enfant serait engagée. L'enfant ne pourra être accueilli en structure que si une attestation d'assurance est fournie avec une date de validité en cours.

La Ville décline toute responsabilité pour le vol, bris de lunettes, perte de vêtements, jouets et bijoux apportés, ou lors de dommages causés au matériel entreposé aux abords ou dans les locaux d'accueil (ex : poussette).

VIII. Données personnelles

ENQUÊTE FILOUÉ (FICHER LOCALISÉ DES USAGERS DES EAJE)

Afin d'évaluer l'action de la branche Famille et d'adapter son offre de service aux besoins des publics, la CNAF souhaite mieux connaître le profil des enfants qui fréquentent les établissements d'accueil de jeunes enfants et leurs familles. Dans cette perspective, elle a besoin de disposer d'informations détaillées : caractéristiques démographiques des familles, prestations perçues par ces familles, lieu de résidence des familles, articulation avec les autres modes d'accueil.

Ces données, recueillies lors des inscriptions dans nos structures, sont déposées sur un espace sécurisé et transmises à la CNAF. Les données à caractère personnel sont anonymisées par la CNAF et ont une finalité purement statistique.

Fait à Vernouillet

Janvier 2024

Pascal COLLADO

Maire de Vernouillet

**Annexe 1 - Protocole situation d'urgence,
détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence et
précisant les conditions et modalités du recours aux services
d'aide médicale d'urgence**

Chez l'enfant

Petit incident, symptômes non inquiétants :

Tout incident survenu dans la journée de l'enfant donne lieu à l'information des parents par téléphone ou le soir lors des transmissions.

En accueil collectif, tout incident est noté dans le cahier de transmission : heure, circonstances, symptômes, soins prodigués.

Tout traitement administré à l'enfant est consigné dans un cahier ou classeur : date, heure, nom du médicament, posologie, nom du professionnel. Ces informations sont systématiquement transmises aux parents par téléphone et/ou le soir quand ils viennent chercher l'enfant. Si un enfant a des symptômes de maladie pendant le temps d'accueil, les parents sont prévenus par appel téléphonique afin de pouvoir prendre rendez-vous chez leur médecin le soir ou venir rechercher leur enfant avant la fin de la journée, selon son état général.

Accidents, maladies aiguës :

Un document très complet, réalisé par le référent médical de la structure, est porté à la connaissance de l'équipe.

- Il liste les symptômes alarmants chez l'enfant
- Il indique la conduite à tenir pour toute prise en charge
- Il rappelle le protocole d'appel aux services d'urgences / SAMU
- Il décrit, la conduite à tenir en cas d'accident ou de maladie se déclarant subitement : observation, surveillance, gestes de soins simples, signes alarmants, appel au 15, organisation de la prise en charge du reste du groupe pour éviter le suraccident ...

Intervention en cas d'urgence médicale :

En cas d'accident ou de maladie grave qui se déclare pendant les heures d'accueil, un membre de l'équipe ou l'assistante maternelle appelle le 15, donne toutes les informations nécessaires, reste auprès de l'enfant et applique les directives du médecin du SAMU.

Si l'enfant doit être conduit au Centre Hospitalier du secteur, un membre de l'équipe veille à accueillir les urgentistes ou les pompiers (ouverture de la porte) et les accompagne auprès de l'enfant. Les autres adultes prennent en charge le groupe d'enfants en le tenant à l'écart. Un membre de l'équipe accompagne l'enfant à l'hôpital si le parent n'a pas pu arriver entre temps, les parents sont avisés dans les plus brefs délais.

Mort inattendue du nourrisson / prévention

« Le syndrome de mort subite du nourrisson désigne la mort inattendue et inexpliquée d'un bébé de moins d'un an alors qu'il est pourtant en bonne santé. Celle-ci survient le plus souvent pendant le sommeil de l'enfant »

L'enfant sera couché exclusivement sur le dos sauf avis médical contraire et justifié sur ordonnance datée, signée, avec nom, prénom, âge de l'enfant et durée de la prescription.

La référente médical pourra prendre contact avec le médecin prescripteur.
L'enfant est couché en body dans une gigoteuse, sans couverture, sans de tour de lit
Le lit est vide de tout objet mis à part le doudou et la tétine.
Les professionnelles de la section des bébés passeront au moins toutes les 10 minutes dans le dortoir pour vérifier le sommeil des enfants.
Pour les moyens, en dehors de la sieste principale (un agent toujours présent), le principe est le même.

En accueil familial, l'assistante maternelle passera au moins toutes les 10 minutes dans la chambre pour vérifier le sommeil des enfants.

Une feuille d'émargement existe pour noter la date, heure de passage et signature de la professionnelle.

Gestion canicule

La canicule est définie comme un niveau de très fortes chaleurs le jour et la nuit pendant au moins trois jours consécutifs.

Un protocole d'organisation de locaux et de matériel ainsi que des soins à personne est établi, porté à la connaissance des professionnelles et appliqué.

Les recommandations du plan canicule sont rappelées systématiquement au personnel et affichées dans la structure à destination des parents.

Le personnel veille à :

- Maintenir les enfants dans un local frais,
- Faire boire régulièrement
- Ne pas exposer les enfants à l'extérieur pendant les heures les plus chaudes
- Détecter des signes de déshydratation ou de « coup de chaleur »

Respect calendrier vaccinal

Les enfants doivent être accueillis à jour de leurs vaccinations selon la réglementation en vigueur.

A l'inscription et avant le premier jour d'adaptation les vaccinations doivent être présentées à la directrice de la structure.

La référente médicale s'assure que la vaccination a été débutée.

A chaque nouveau vaccin les parents doivent fournir le justificatif des nouvelles vaccinations.

La référente médicale s'assure du suivi régulier des vaccinations et tient un tableau à jour pour l'ensemble des enfants.

Des rappels pourront être faits en cas de manquement.

Evacuation incendie

Dans l'établissement il existe une procédure d'évacuation de la maison de la petite enfance lors du déclenchement de l'alarme incendie.

Cette procédure est affichée à différents endroits (devant porte de sortie de secours, à l'entrée des bureaux...) et portée à la connaissance des agents.

Des exercices d'évacuation sont régulièrement réalisés et consignés dans un registre dédié.

Confinement

La structure doit disposer d'un Plan de Mise en Sureté, qui sera mis à jour une fois par an et adressé à la mairie.

Le personnel doit être formé à l'application des protocoles de confinement et d'évacuation.

La règle générale de l'accès à l'établissement :

L'accès est réservé aux personnes connues parents, enfants et professionnels. L'accès se fait par le portail clos, grâce à digicode ou appel sur visiophone. Les parents ne doivent révéler le code à personne de l'extérieur.

Toute personne ou entreprise extérieure ou étrangère à la structure qui doit accéder à l'établissement, doit prendre un rendez-vous préalable, ou prévenir de son jour et horaire de passage, et s'identifier à l'arrivée.

Il est rappelé aux parents de bien refermer la porte après leur passage.

Si le danger est à l'intérieur avec l'intrusion d'une personne considérée comme présentant un risque :

- Prévenir les collègues
- Analyser la situation et organiser la réponse en se répartissant les tâches d'alerte et de mise en sûreté des enfants
- Mettre les enfants et les collègues à l'abri dans l'espace de confinement, en appliquant le protocole de confinement en vigueur dans l'établissement
- Alerter, autant que l'urgence le permet, les forces de l'ordre en appelant le 17 : donner son nom et le lieu de son appel et décrire la situation (nombre d'individus, localisation, type de menace supposée, objets dont seraient porteurs ces personnes)
- Puis en fonction de la conception des locaux, du risque et des indications des forces de l'ordre, maintenir le confinement ou procéder à l'évacuation.

Si le danger est à l'extérieur et une autorité vous alerte d'un risque :

Suivre les indications données par les forces de l'ordre en fonction de la situation :

- Soit confinement : mettre les enfants et les collègues à l'abri dans l'espace de confinement.
- Soit évacuation : procéder à l'évacuation et signaler aux autorités l'emplacement du point de rassemblement

Continuité de direction

La direction a mis en œuvre tous les moyens permettant d'assurer la continuité de direction en rédigeant un protocole écrit pour chaque délégation.

La continuité de direction est principalement assurée par l'adjointe de direction, E.J.E.

En cas d'absence conjointe de la directrice et de l'adjointe :

- en accueil collectif, la continuité de direction est assurée par les professionnelles petite enfance, selon les directives du protocole.

Ce protocole est affiché dans chaque section du multi-accueil et mis à disposition avec l'ensemble des autres protocoles de l'établissement dans un classeur spécifique.

Les professionnelles ont pris connaissance de ce protocole et sont informées de leurs responsabilités en l'absence de direction.

-en accueil familial, la continuité de direction est assurée par un membre de la direction des autres services du pôle santé et solidarité. Les assistantes maternelles sont informées s'il y a mise en place de cette continuité de direction et ont les numéros utiles.

Annexe 2 - Protocole hygiène, détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou tout autre situation dangereuse pour la santé

Consignes de sécurité

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

- Utiliser les solutions hydro-alcooliques pour se désinfecter les mains
- Mettre les sur-chaussures **et ne pas se déchausser** à l'entrée de la structure
- Se déchausser à l'entrée si l'on pénètre plus loin que l'entrée chez l'assistante maternelle.
- Laisser dans le hall clefs, sacs et autres objets potentiellement dangereux pour les enfants
- Ne pas entrer ou porter un masque s'ils sont malades ou contagieux
- Bien refermer porte et barrière de sécurité après chaque passage

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

Plan de maîtrise sanitaire

Un plan de maîtrise sanitaire (PMS), existe sur la structure. Il est porté à la connaissance de chaque membre de l'équipe, et accessible aux autorités sanitaires.

Il rassemble les informations et descriptions de :

- hygiène des locaux et des équipements
- hygiène du personnel en cuisine
- protocoles et procédures expliquant les méthodes utilisées autour de l'alimentation
- maîtrise des températures des denrées alimentaires
- lutte contre les nuisibles
- contrôle des approvisionnements alimentaires
- gestion des déchets en restauration
- contrôles par des sociétés indépendantes et auto contrôles des différentes actions
- gestion crise sanitaire
- organisation et gestion des documents

Une traçabilité des actions effectuées est assurée par les signatures des personnes qui les ont réalisées, sur des fiches prévues à cet effet.

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

Hygiène et allaitement maternel

L'allaitement maternel est soutenu par le Multi-accueil collectif et familial de la ville. Les parents peuvent donc fournir des biberons de lait maternel ou venir allaiter dans la structure.

Afin de s'assurer que tout se déroule dans les meilleures conditions, un protocole spécifique a été mis en place pour le recueil du lait, son transport et sa conservation. Il sera fourni aux parents qui souhaitent le mettre en place.

Surveillance médicale

La direction, l'équipe éducative et l'assistante maternelle disposent d'un droit d'appréciation en ce qui concerne l'admission ou le renvoi d'un enfant présentant les symptômes suivants :

- Altération de l'état de conscience
- Trouble du comportement habituel : enfant prostré, très agité ou atone
- Lèvres bleues
- Pleurs inhabituellement importants
- Fièvre supérieure durablement à 38°5 ou mal tolérée
- Difficultés respiratoires
- Difficultés alimentaires (refus prolongé du biberon, plusieurs vomissements ou diarrhées...)
- Ecoulement important au niveau des yeux ou des oreilles
- Eruption de plaques ou boutons sur la peau Un protocole précisant les maladies infantiles nécessitant une éviction de l'enfant peut être délivré sur simple demande par la directrice.

Si un enfant qui fréquente la structure (ou un membre de sa famille) déclare une maladie contagieuse, les parents doivent le déclarer immédiatement à l'équipe afin que toutes les dispositions nécessaires soient prises.

Le plan de nettoyage des locaux est renforcé.

Les autres familles sont prévenues de la survenue de cette maladie contagieuse soit par mail soit par affichage.

En cas d'épidémie, des dispositions plus importantes sont prises, qui suivent les préconisations des autorités sanitaires

Les maladies ci-dessous imposent une éviction Du Multi-accueil collectif et familial.

- La coqueluche
- La diphtérie
- La gale
- La gastro-entérite à Escherichia Coli
- La gastro-entérite à shigelles
- L'hépatite A
- L'impétigo, seulement si les lésions sont très étendues et ne peuvent pas être protégées
- L'angine ou la scarlatine à streptocoque
- La méningite à hémophilus influenzae B
- Les oreillons
- La rougeole
- La teigne
- La tuberculose si l'on a détecté la présence de bacilles dans les crachats de l'enfant... et ce n'est quasiment jamais le cas !
- La thyphoïde

Annexe 3 – Protocole de soins détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure

Traitement médical

Tout traitement médical donné à la maison doit être signalé à l'équipe.

Les médicaments sont donnés à la maison chaque fois que cela est possible (privilégier la prise en deux fois, matin et soir).

Si un médicament, prescrit par le médecin, doit être donné pendant le temps d'accueil au multi-accueil, l'équipe se limite à appliquer les prescriptions de l'ordonnance en respectant les conditions suivantes :

- Le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical
- Ce médicament a déjà été administré à l'enfant au moins une fois par les parents à la maison (vérification d'une éventuelle réaction allergique)
- Les parents apportent l'ordonnance au multi-accueil ou à l'assistante maternelle, et elle est validée par la référente santé.
- L'ordonnance indique le nom de l'enfant, la posologie, la signature du médecin et est valable pour la période en cours. (Elle doit dater de moins de 3 mois pour les traitements de longue durée)
- Le parent note sur l'ordonnance qu'il autorise la professionnelle à donner les médicaments prescrits sur cette ordonnance, date et signe.
- Le traitement est fourni par les parents avec le nom de l'enfant sur chaque boîte. Il est dans sa boîte d'origine, avec la notice et la cuillère mesure, pipette ou autre moyen de mesure d'origine.
- Les parents reconstituent le médicament qui doit l'être et le transporte dans les conditions d'hygiène et de respect de la chaîne du froid si nécessaire.
- En cas de médicament générique, le pharmacien indique, ou sur l'ordonnance ou sur la boîte, la correspondance.
- Le ou les parents ou représentants légaux de l'enfant ou le référent Santé, ont préalablement expliqué au professionnel de l'accueil du jeune enfant le geste qu'il lui est demandé de réaliser

A l'arrivée de l'enfant, le parent confie de la main à la main le sac des médicaments à une personne de l'équipe ou à l'assistante maternelle. Cette personne note dans le cahier de transmission qu'un traitement est à donner et range les médicaments à l'emplacement convenu, ou dans le frigo si besoin.

A la prise du traitement, chaque geste fait l'objet d'une inscription immédiate dans un registre dédié précisant :

- Le nom prénom de l'enfant
- La date et l'heure de l'acte
- Le nom du médicament et la posologie
- Le nom du professionnel ayant réalisé

Ce registre est conservé de manière à n'être accessible qu'aux professionnels réalisant le geste,



à leurs supérieurs hiérarchiques, au référent santé ainsi qu'aux parents ou représentants légaux de l'enfant, au médecin traitant de l'enfant et aux autorités sanitaires.

Si l'équipe ou l'assistante maternelle constate une aggravation des symptômes ou une réaction inattendue, elle prévient immédiatement le responsable de la structure, les parents et le Samu si nécessaire.

Intervenant extérieur

La structure accepte, si l'état de santé de l'enfant le nécessite, la venue d'un intervenant extérieur (kinésithérapeute, psychomotricien...).

Les parents doivent en informer la directrice au préalable et fournir une ordonnance.

PAI

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

Le PAI établi sera valable au plus un an et à renouveler si besoin

Cette démarche a pour objectif de bien connaître les besoins de l'enfant au quotidien dans son environnement afin de faciliter son accueil. C'est la connaissance de ses besoins particuliers liés à son trouble de santé qui va déterminer s'il y a nécessité d'établir, entre autre, un protocole de soins médicaux (traitement médical quotidien et/ou protocole d'urgence). Des explications sur le traitement et son application seront données à l'équipe éducative.

Formation du personnel

La référent santé s'assure que les professionnelles connaissent les méthodes d'administration des différents traitements (sirops, sprays de Ventoline, collyres ...), afin que chacune soit autonome au besoin.

Les gestes de premiers secours seront revus régulièrement au travers de formations délivrées par des secouristes.

Annexe 4 - Protocole enfant en danger, détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant

Le repérage

Des signes physiques :

- Ecchymoses chez un enfant qui ne se déplace pas tout seul, et/ou sur des zones cutanées non habituellement exposées
- Brûlures sur des zones habituellement protégées par les vêtements
- Fractures multiples d'âge différent. Chez un nourrisson, toute fracture est suspecte en dehors d'un traumatisme à très forte énergie (accident de la voie publique, chute de grande hauteur)
- L'association de lésions de types différents (morsures, griffures, brûlures, ecchymoses, etc.)

Des signes de négligences lourdes :

- portant sur l'alimentation, le rythme du sommeil, l'hygiène, les soins médicaux, l'éducation,
- la sécurité au domicile ou en dehors.

Des signes de maltraitance psychologique :

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

Des signes comportementaux de l'enfant :


- toute modification du comportement habituel de l'enfant pour laquelle il n'existe pas d'explication claire
- un comportement d'enfant craintif, replié sur lui-même, présentant un évitement du regard
- un comportement d'opposition, une agressivité, ou au contraire une recherche de contact ou d'affection sans discernement

Des signes comportementaux de l'entourage vis-à-vis de l'enfant :

- indifférence notoire de l'adulte vis-à-vis de l'enfant (absence de regard, de geste, de parole)
- parent ou adulte ayant une proximité corporelle exagérée ou inadaptée avec l'enfant
- minimisation, banalisation ou contestation des symptômes ou des dires de l'enfant

Le recueil des faits

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



La directrice recueille les observations de l'équipe qui doivent être les objectives et factuelles. Elle s'entretient avec la famille en posant des questions ouvertes, sans porter de jugement, pour recueillir des informations qui pourraient expliquer ce qui a été observé ou pour déceler des signes qui doivent alerter. Elle informe son directeur de service.

Le signalement ou la transmission d'information préoccupante

Le devoir d'alerter : L'article 434-3 du code pénal prévoit que « toute personne ayant eu connaissance de privations, de mauvais traitements ou d'atteintes sexuelles infligés à un mineur de 15 ans s'expose à des sanctions pénales s'il n'en informe pas les autorités judiciaires ou administratives ».

En cas de danger grave ou imminent

→ Signalement au procureur de la République

En dehors d'une situation d'urgence ou lorsqu'on est dans le questionnement et le doute à propos de la situation d'un enfant

→ Transmission d'information préoccupante

- soit au Conseil général via la Cellule Centralisée des Informations Préoccupantes (
- soit au 119

La loi du 5 mars 2007 prévoit que les parents doivent être informés de la transmission d'une Information Préoccupante à la cellule départementale, sauf si c'est contraire à l'intérêt de l'enfant. Cette information permet le plus souvent de maintenir la relation de confiance lorsque les parents comprennent l'inquiétude des professionnels et le désir de leur venir en aide.

Annexe 5 - Protocole des sorties, détaillant les mesures de sécurité à suivre hors de l'établissement ou de son espace extérieur

Organisation et taux d'encadrement

Les sorties au Multi-accueil collectif et familial sont prévues dans le projet d'établissement et participent à l'épanouissement des enfants.

En accueil collectif :

Elles sont pensées en amont en équipes, organisées en termes de matériel et de moyens humains.

Le taux d'encadrement pour les sorties est respecté au nombre au minimum d'une professionnelle pour 5 enfants dont au moins une auxiliaire de puériculture, éducatrice de jeunes enfants, une infirmière ou infirmière puéricultrice. Mais il peut être indispensable de prévoir un encadrement plus important en faisant aussi appel aux parents.

Une autorisation de sortie doit être signée par les représentants légaux de l'enfant au moment de l'inscription. Seuls les enfants ayant une autorisation participeront à la sortie.

Chaque sortie en dehors de l'établissement est signalée au tableau d'affichage à l'entrée de la structure.

Une trousse de secours est prévue et emportée avec le groupe ainsi que les coordonnées téléphoniques des services d'urgence et des familles.

Si la sortie prévoit un repas ou goûter, il est commandé chez le prestataire habituel, et des glacières de transport seront prévues.

Le matériel supplémentaire nécessaire est adapté à la sortie et fait l'objet d'une liste précise en amont de la sortie.

Les adultes porteront un gilet jaune.

Chaque sortie fera l'objet d'une évaluation en équipe.

En accueil familial :

Les sorties sont quotidiennes si le temps le permet.

Une trousse de secours est prévue et emportée ainsi que les coordonnées téléphoniques des services d'urgence et des familles.

Si la sortie prévoit un repas ou goûter, il est transporté dans une glacière.

Sorties en extérieur nécessitant un transport

La voiture de service ou un mini-bus sont à disposition, équipés de sièges-auto aux normes en vigueur et en nombre suffisant.

La sortie s'organisera avec la présence de deux adultes au minimum en respectant un taux d'encadrement de 1 adulte pour 5 enfants au minimum.

Pour les sorties nécessitant un transport, la voiture de l'assistante maternelle est équipée de sièges-auto aux normes en vigueur et en nombre suffisant. Elle est couverte par une extension de garantie de son assurance automobile.

Une autorisation de transport doit être signée par les parents pour le transport dans le véhicule de l'assistante maternelle.

Il n'est pas prévu de sortie en transports en communs.

Sortie dans le parc des Buissons à proximité de la structure

En accueil collectif, l'encadrement respect le même ratio d'un adulte au moins pour 5 enfants.

Les enfants n'ont accès qu'aux structures adaptées à leur âge et à leurs capacités motrices.

Les professionnelles restent en surveillance des enfants.

Le soir au retour au domicile il est recommandé aux parents de vérifier le corps de leur enfant afin de pouvoir détecter la présence éventuelle de tique. La tique peut entraine la maladie de Lyme c'est donc une urgence.

Tique



Tique



Piqure de Tique aggravée





En cas de présence de tique, il faut la retirer exclusivement avec une pince à tique (pas de pince à épiler) ou auprès de la pharmacie, en cas de doute sur l'évacuation complète de la tique ou d'apparition de rougeur ou cercle rouge se rapprocher de leur médecin

Sorties dans le jardin de la structure ou dans le jardin de l'assistante maternelle

Elles sont quotidiennes lorsque la météo le permet.

Les professionnelles s'assurent de l'absence de danger dans le jardin avant la sortie des enfants : projectiles, noyaux de fruits tombés des arbres, feuilles

Les professionnelles s'assurent du bon état des structures et du matériel utilisé (vélos, ballons ...) et leur bon fonctionnement.

Les structures de jeux sont nettoyées en présence d'eau ou autres salissures.

Une protection solaire est prévue, cependant en cas de canicule les sorties se feront en dehors des heures les plus chaudes (11h-16h), et les recommandations sanitaires canicules seront appliquées.

Dans le jardin du Multi-accueil, le personnel se répartit de manière homogène dans le jardin.

Une professionnelle reste systématiquement à proximité immédiate du toboggan.

Dans le jardin de son domicile, l'assistante maternelle reste en surveillance des enfants.

La trousse de premiers secours

Une trousse de premiers secours est préparée pour les sorties en extérieur.

Elle est vérifiée une fois par an au minimum pour faire le point sur les périmés. Elle est réapprovisionnée systématiquement en cas d'utilisation de matériel.

Les antipyrétiques seront conservés six mois après ouverture. Ils sont administrés à la cuillère afin d'éviter tout risque de fausse route.

Matériel pour les sorties en dehors de la structure

En plus de la trousse de secours les professionnelles prennent :

- Les coordonnées du Multi-accueil collectif et familial (adresse téléphone et nom du responsable)
- Les coordonnées mairie
- Les numéros des secours
- La liste des enfants en sortie et les numéros des parents
- La liste des personnes accompagnant et leur fonction
- Les PAI existants avec les médicaments correspondants
- Un téléphone portable
- Le matériel nécessaire au confort, alimentation et hygiène des enfants

Maintenance des aires de jeux

La commune fait vérifier et entretenir les aires de jeux une fois par an par une entreprise extérieure spécialisée.

La visite et les remarques sont consignées dans le PMS.

Les problèmes relevés sont corrigés le plus rapidement possible. Dans cette attente le matériel défaillant ne sera pas utilisé et sera condamné.

Plan Vigipirate et sorties

Il n'existe pas d'obligation de déclaration auprès de la préfecture des sorties quel que soit le niveau Vigipirate

La structure a obtenu l'autorisation du Maire de la commune de réaliser l'ensemble des sorties prévues par les équipes.

Le niveau Vigipirate en cours est affiché à l'entrée de la structure et le personnel en est tenu informé par affichage en salle de repos et oralement.