



Avec le soutien de



L'essentiel & plus encore

Multi-accueil

« Les p'tits Téméraires »

5, esplanade des Provins 71120 Charolles

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Bureau exécutif du 26/02/2026

Signature Président

Le fonctionnement de ce service est financé par la Caisse d'Allocation Familiale (CAF), la Mutualité Sociale Agricole (MSA) en complément du financement de la Communauté de Communes le Grand Charolais ainsi que des participations familiales.



Ce document a pour vocation de servir de cadre aux usagers et aux professionnels quant à l'organisation des accueils, leur mise en place dans le respect des règles de fonctionnement du multi-accueil, présentant les droits et devoirs de chacun.

Il doit permettre un fonctionnement optimal et serein afin que l'accueil des enfants se déroule dans les meilleures conditions de respect mutuel, d'écoute et de bienveillance.

Il est obligatoire et son contenu répond à un certain nombre d'exigences de la part de nos partenaires institutionnels (CAF, PMI).

Il sera transmis par mail aux familles ayant fait une demande d'inscription auprès du service petite enfance puis en version papier après validation de l'accueil. Un exemplaire est mis à disposition dans l'espace d'accueil du multi-accueil.

Toute personne usagère du service est tenue d'en prendre connaissance, d'en accepter le contenu et de s'engager à le respecter en le signant.

Références réglementaires :

Décrets n° 2000-762 du 1^{er} août 2000, n° 2007-230 du 20 février 2007,

n° 2010-613 du 7 juin 2010, et n° 2021-1131 du 30 août 2021

et n° 2025-304 du 1^{er} avril 2025

Lettre circulaire CAF 2014-009

Arrêté du 8 octobre 2021

Arrêté du 29 juillet 2022

PREAMBULE.....	4
I Information.....	6
II Le multi-accueil	6
II-1 Présentation	6
II-2 : Le personnel	7
II-3 : Modalités d'ouverture.....	9
II-4 : Modalités d'accueil	10
III Conditions d'accueil :.....	12
III-1 Accueil de l'enfant et de sa famille.....	12
III-2 Accueil au quotidien et 'journée type'	13
III-3 Règles d'accueil.....	17
IV Santé / prévention :.....	19
IV-1 Le Dossier médical	19
IV-2 Prévention.....	23
V Pré contact, préinscription, admission et contractualisation.....	23
V-1 Pré-contact.....	23
V-2 Préinscription	24
V-3 Admission.....	26
V-4 Modalités d'admission – Inscription et contractualisation	27
VI Tarification et facturation :.....	30
VI-1 Calcul des tarifs.....	30
VI-2 Facturation et paiements	31
VII : Données utilisateurs – RGPD.....	34
Annexes	36
Annexe I : Barème des participations familiales	36
Annexe II : Calendrier des vaccinations obligatoires	38
Annexe III : Modèle autorisations à signer	39
Annexe IV : Plaquette 'enfance en danger' Saône et Loire	42
Annexe V : Critères de pondérations attribution des places – justificatifs à fournir	44
Annexe VI : Protocoles soins, santé, urgences	45

PREAMBULE

La Communauté de Communes Le Grand Charolais est un Etablissement Public de Coopération Intercommunale, créé le 1^{er} janvier 2017.

Son siège est situé 32, rue Louis Desrichard - 71600 Paray-le-Monial

Tel : 09.71.16.95.95 Mail : contact@legrandcharolais.fr

Son président est Gérard GORDAT

Elle se compose de 44 communes, pour 39682 habitants (en décembre 2023)

Elle exerce sa compétence de « *mise en œuvre d'une politique en direction de la petite enfance par :*

La gestion des établissements publics d'accueil des jeunes enfants situés sur les communes de Charolles, Palinges, Saint Bonnet de Joux et Saint Julien de Civry,

La gestion du Relais d'Assistants Maternels itinérant situé sur les communes de Charolles, Palinges, et Saint Bonnet de Joux, dont le rayonnement correspond au périmètre de l'ancienne communauté de communes du charolais,

La mise en œuvre d'une politique de soutien aux actions d'aide à la parentalité, notamment par la gestion du Lieu d'Accueil Enfants Parents « Des îles et des ailes » situé sur la commune de Charolles (création en 2022).

Le service petite enfance de la CCLGC est organisé comme suit :

- ° Une vice-présidente en charge de la petite enfance
- ° Un directeur Général Adjoint en charge des services à la population et proximité
- ° Un responsable du service petite enfance
- ° Une responsable au sein de chaque structure
- ° Un référent santé accueil inclusif (RSAI)
- ° Des agents qualifiés chargés de l'accueil des enfants, des familles et de l'entretien des locaux.

- ° **Les Établissements d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE)** gérés par la collectivité, via ce service sont :
 - Le Multi-Accueil de Charolles (14 places d'accueil)
 - La Micro-Crèche de Palinges (8 places d'accueil)
 - La Micro-Crèche de St Bonnet de Joux (10 places d'accueil)
 - La Micro-Crèche de St Julien de Civry (8 places d'accueil)

° **Le Relais Petite Enfance (RPE)** couvre 26 communes sur lesquelles exercent plus de 50 assistantes maternelles.

Ses principales missions sont :

- Le guichet unique pour informer les familles en recherche d'un mode d'accueil, collectif ou individuel.
- L'accompagnement des familles, des assistantes maternelles et des gardes d'enfants à domicile sur la mise en place de l'accueil, la préparation des contrats,
- La participation à la professionnalisation des assistantes maternelles grâce à la formation continue et aux échanges autour de leurs pratiques.
- L'organisation d'ateliers d'éveil hebdomadaires pour répondre aux besoins et au développement de l'enfant et pour permettre aux assistantes maternelles de sortir de l'isolement
- L'accompagnement des candidates à l'agrément dans leur projet de devenir assistante maternelle à leur domicile ou en MAM

° **Le Lieu d'Accueil Enfants Parents (LAEP)** est un espace convivial qui accueille, de manière libre et sans inscription, de jeunes enfants âgés de moins de trois ans accompagnés de leur(s) parent(s) ou d'un adulte référent. Il constitue un espace de jeu libre pour les enfants et un lieu de parole pour les parents.

Sur les communes de Digoin et Paray-le-Monial les structures d'accueil (20 places chacune) sont restées sous compétence et gestion municipale.

D'autre part et complétant l'offre d'accueil sur le territoire, des structures à gestion privée telles des micro-crèches ou des Maison d'Assistants Maternels (MAM) sont également installées.

Enfin, pour les enfants âgés de trois ans et plus, une offre d'accueil complémentaire vient en relais avec les Accueils de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) de Charolles, Digoin et Paray-le-Monial

I Information

Toute famille ou parent d'un jeune enfant souhaitant s'informer des modalités d'accueil présentes sur le territoire s'adresse pour cela au Guichet Unique : rpe@legrandcharolais.fr 06-40-22-30-37. Cette mission est assurée par la responsable du Relais Petite Enfance. Elle renseigne les familles, leur présente les différents modes d'accueil (individuel et collectif) présents sur le territoire du Grand Charolais et peut les orienter au regard de leur situation, des besoins et des contraintes qui sont les leurs.

Suite à cette présentation, si la famille opte pour une demande d'accueil de type 'individuel', elle se voit remettre la liste des assistants maternels exerçant sur le territoire. Si elle opte pour une demande d'accueil de type 'collectif' au sein d'une des structures gérées par le Grand Charolais, le processus pré-contact/préinscription s'effectuera sur l'espace service du Grand Charolais (cf partie V, p.24 du présent document)

II Le multi-accueil

II-1 Présentation

Coordonnées :

Multi-accueil 'Les p'tits téméraires' - 5, esplanade des Provins 71120 Charolles

Mèl : multiaccueil@legrandcharolais.fr Tél : 03-85-25-92-44

Le cadre administratif

Le multi-accueil 'Les p'tits téméraires' est un EAJE. Son ouverture est de ce fait soumise à l'accord du président du conseil départemental de Saône et Loire qui en assure de même le contrôle et la surveillance via les services départementaux de Protection Maternelle et Infantile (PMI).

Le cadre d'admission est celui d'un service public, reposant sur les principes d'accueil de tous, d'égalité, de neutralité et de laïcité.

Son fonctionnement est assuré par la participation financière de la CAF et la MSA via la signature de convention de Prestation de Service Unique (PSU). Celle-ci comprend et détermine la participation financière des familles suivant leurs ressources et la composition du foyer. La CCLGC assume le reste des charges pour atteindre l'équilibre budgétaire. À titre d'information, le coût horaire réel N-2 est indiqué sur les contrats.

Le cadre éducatif

Le multi-accueil a pour objet principal l'accueil de l'enfant en l'absence de sa famille, à travers la mise en place et le maintien d'une continuité éducative. Les objectifs éducatifs des professionnels sont, entre autres, l'éveil de l'enfant sur le monde qui l'entoure, la rencontre de l'autre (enfant comme adulte) dans sa singularité. La notion de soutien à la fonction parentale est également portée au quotidien au travers de la communication, des échanges avec les familles ainsi qu'un regard bienveillant et attentif à la situation de chacun.

Enfin, pour répondre au mieux à la notion 'd'accueil de tous', les professionnels seront particulièrement attentifs à favoriser l'accueil d'un enfant en situation de handicap ou atteint d'une maladie chronique. La demande sera étudiée avec les parents, l'équipe et le médecin de PMI, afin de mettre en place un protocole d'accueil. Le contact sera de même établi avec le Pôle Enfance Handicap afin de proposer un accueil le plus pertinent et adapté possible, tant à la condition physique et psychologique de l'enfant qu'aux ressources et aux particularités de la structure d'accueil.

II-2 : Le personnel

L'équipe est composée de 6 agents permanents accueillant au quotidien les enfants et leurs familles :

- Un agent titulaire du diplôme d'état d'Éducatrice de Jeunes Enfants

Outre l'accueil des enfants, elle assure également les fonctions de direction. Elle est l'interlocutrice principale des familles pour les questions d'ordre administratif ou organisationnel : période d'adaptation, plannings, congés, etc... Elle s'assure du respect du cadre réglementaire tant au niveau des agents que des enfants et de leurs familles (contractualisation, cadre d'accueil, sécurité)

- Deux agents titulaires du diplôme d'état d'Auxiliaire de Puériculture

En charge de la continuité de direction lorsque la responsable est absente, ils sont également chargés de l'administration des traitements médicaux. Outre ces points particuliers, leurs missions sont les mêmes que leurs collègues titulaires du Certificat d'Aptitude Professionnelle petite enfance.

- Trois agents titulaires d'un Certificat d'Aptitude Professionnelle petite enfance.

Leur mission principale est l'accueil des enfants et de leurs familles. Elles organisent les différents temps de la journée : animation, activité, jeu libre et font figure de référence auprès des enfants en leur apportant sécurité affective, écoute et regard bienveillant. Elles procèdent aux actes de soin du quotidien, à la prise ou l'organisation des repas et des temps de sommeil. Elles sont enfin chargées de l'entretien des locaux.

D'autres professionnels interviennent également au sein du multi-accueil :

- Personnels remplaçants :

En cas de besoins spécifiques (absence d'un agent, renfort sur une action ou un temps donné), d'autres agents du service PE peuvent être amenés à intervenir au sein du multi-accueil de manière ponctuelle et limitée aux nécessités de service (respect du taux d'encadrement légal des enfants)

- Un Référent Santé Accueil Inclusif (RSAI) :

Ce poste est occupé par une infirmière Diplômée d'État. Elle prend en charge les questions d'hygiène, soins et santé auprès des quatre structures petite enfance par l'information aux professionnels, l'aide à la mise en place de protocoles et au suivi des visites d'entrée, de la vaccination et des traitements médicaux.

- Intervenants extérieurs :

Agents de la collectivité ou non, ils sont également susceptibles d'intervenir auprès des enfants pour des projets particuliers : sport, activité artistique et culturelle, etc...

- Stagiaires :

De par sa vocation, secondaire mais néanmoins importante, d'être un lieu de transmission de savoirs-faires le multi-accueil peut accueillir des élèves/étudiants lors de périodes de stage. La fréquence de ces accueils sera prévue et organisée de manière à respecter le besoin de sécurité affective des enfants.

Toutes les personnes intervenant au sein de la structure sont soumises à l'obligation de réserve et de discrétion/secret professionnel.

II-3 : Modalités d'ouverture

Le multi-accueil est ouvert du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30 (hors jours fériés) 47 semaines par an. Son agrément est dit 'modulé' : de 7h30 à 8h30 et de 17h30 à 18h30, il peut accueillir jusqu'à 7 enfants au maximum. Entre 8h30 et 17h30, ce chiffre passe à 14 enfants.

Les périodes de fermetures annuelles sont habituellement :

- une semaine durant les vacances de printemps,
- trois premières semaines d'août,
- une semaine durant les vacances de fin d'année.

D'autre part, 5 à 6 fois dans l'année, le multi-accueil ouvre ses portes de manière différée afin de permettre aux agents l'organisation de réunions de travail entre 8h et 10h. Celles-ci ont pour objet l'échange et la réflexion sur les pratiques, la mise en place et le suivi des projets éducatifs et pédagogiques ainsi que de projets particuliers ou temporaires.

Le but de ces réunions est de favoriser la culture et la curiosité professionnelle des agents à travers la réflexion et l'échange. Elles permettent à l'équipe de se recentrer autour de sa mission première qui est de garantir un accueil de qualité, tourné vers le bien-être de l'enfant dans une prise en charge bienveillante.

Le service petite enfance met également en place deux fois par an, une 'journée pédagogique' à destination de l'ensemble des agents du service. Ceci rend nécessaire la fermeture de l'ensemble des structures d'accueil sur toute la journée

L'organisation calendaire des fermetures annuelles et ouvertures différées est transmise aux familles au plus tard en décembre pour l'ensemble de l'année suivante.

Des fermetures exceptionnelles sont de même envisageables en cas de force majeure ou manque de personnel ne permettant pas d'assurer un taux d'encadrement suffisant.

II-4 : Modalités d'accueil

Le multi-accueil peut accueillir simultanément jusqu'à 14 enfants, âgés de 10 semaines à 3 ans (accueil régulier) ou 4 ans (accueil occasionnel). En cas d'absolue nécessité, l'enfant pourra être accueilli à partir de 8 semaines afin de permettre la mise en place de la période d'adaptation.

L'accueil en surnombre est par ailleurs possible ponctuellement dans la limite où l'effectif d'enfants accueillis ne dépasse pas 115% de l'effectif initial et que le taux d'occupation hebdomadaire ne dépasse pas 100% de la capacité d'accueil théorique.

Différentes modalités d'accueil peuvent être proposées, en fonction des besoins de la famille ainsi que des capacités/places disponibles au sein de la structure :

L'accueil Régulier

Il répond aux besoins d'accueil connus à l'avance et récurrents, d'une demi-journée à cinq jours hebdomadaires. Afin de répondre au mieux aux besoins des familles et à certaines contraintes professionnelles, deux modes d'accueil réguliers sont possibles :

L'accueil régulier mensualisé

L'inscription de l'enfant est contractualisée et se fait sur des temps d'accueil fixés à l'avance, sur un nombre d'heures et de jours planifiés et sur une durée prévisionnelle.

L'accueil régulier à réservation mensuelle

Cet accueil est prévu lorsque au moins un des responsables de l'enfant a une activité professionnelle soumise à une organisation ou un planning non prévisible.

L'accueil est contractualisé, des jours et horaires étant pré-réservés pour toute la période. Un planning est ensuite transmis mensuellement par la famille, au plus tard le 25 du mois pour le mois suivant, arrêtant les jours et horaires définitifs d'accueil retenus. Cette organisation peut être assouplie (par quinzaine ou de manière hebdomadaire) lorsque la situation de la famille l'exige.

Un nombre d'heures minimales facturé mensuellement sera défini lors de l'élaboration du contrat.

Toute demande de mise en place d'un contrat de ce type fera l'objet d'une étude de la part du service et d'une validation par la commission d'attribution des places. Un justificatif de l'employeur sera exigé. Le nombre simultané de ces contrats au sein du multi-accueil est limité.

L'accueil occasionnel

Il s'agit d'un accueil dont les besoins sont ponctuels et non récurrents. Il s'apparente aux accueils de type 'halte-garderie' et **s'adresse aux enfants ayant déjà fréquenté l'établissement ou ayant a minima effectué une période d'adaptation.**

L'accueil d'urgence

Cette forme d'accueil présente un caractère de dépannage sur une courte durée (deux mois renouvelables une fois). Faisant suite à une situation d'urgence, elle permet de répondre à un besoin d'accueil imprévu et qui ne peut être différé.

Les situations d'urgence correspondent généralement aux cas suivants :

- Incapacité temporaire d'un parent à prendre en charge son enfant (maladie, hospitalisation, problématique familiale...)
- Assistant maternel en arrêt maladie non prévu,
- Famille accompagnée par les services de l'état dans le cadre d'une mesure de prévention et préconisant un accueil en structure collective
- Parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle,

Lorsque l'effectif du multi-accueil est au complet, l'accueil d'urgence bénéficie prioritairement de la possibilité d'accueil 'en surnombre'. Afin qu'il soit possible dans les plus brefs délais, l'une des deux places 'supplémentaires' sera maintenue libre d'accueil régulier. Hors accueil d'urgence, elle pourra être utilisée pour de l'accueil occasionnel ou des créneaux supplémentaires sur contrats réguliers programmés au plus tôt 48h à l'avance.

III Conditions d'accueil :

III-1 Accueil de l'enfant et de sa famille

Encadrement

Conformément aux exigences légales pour un EAJE, le taux d'encadrement minimal au sein du multi-accueil est d'un professionnel pour 6 enfants.

Au sein d'un multi-accueil, les agents sont a minima deux (dont un diplômé) quel que soit le nombre d'enfants accueillis. Au cours de la journée ils peuvent être trois ou quatre auprès des enfants suivant les moments et besoins particuliers.

Principes éducatifs et pédagogiques

Le principe de l'accueil mis en place au sein du multi-accueil est celui d'une prise en charge de l'enfant sous la forme d'un relais éducatif de la part des agents durant l'absence temporaire et prévue de sa famille. Il est accueilli non pour qu'on lui apprenne ou enseigne des choses (marcher, parler, dessiner...) mais pour vivre, par lui-même, des moments d'apprentissages favorisés par la présence d'adultes professionnels, porteurs et garants d'un cadre adapté et bienveillant.

Ce cadre est majoritairement basé sur l'idée que l'enfant est 'capable' et a tout ce qu'il faut en lui pour grandir, se développer. La notion de confiance est prégnante et engage au respect de son rythme notamment sur les aspects physiologiques que sont le sommeil, l'alimentation, l'acquisition de la propreté ainsi que les aspects de 'caractère' ou de 'personnalité' comme les préférences, les goûts, habitudes et envies.

Cette notion de respect du rythme et de l'individualité de l'enfant ne peut toutefois pas se départir des aléas ou contraintes de la collectivité et de la présence de 'l'Autre' et 'des Autres', eux-mêmes en cours de construction de leur propre individualité.

Le 'Doudou' ou objet transitionnel

L'objet transitionnel, lorsqu'il est adopté et choisi par l'enfant représente pour lui un moyen de réassurance affective très important. Il est ce qui fait lien avec la maison, la famille et permet que la séparation ne soit pas une coupure brutale ou totale. C'est pourquoi les agents veillent à ce que l'enfant y ait accès selon ses besoins et à tout moment.

La période d'adaptation

Elle est un temps privilégié et important dans le fait qu'elle permet, de manière douce et progressive, la rencontre de chacun avec l'autre et pour l'enfant et sa famille, la découverte d'un espace 'inconnu'.

Elle se déroule sur une période minimale de deux semaines, intégrant des temps de présence de plus en plus longs (de 1h à une journée complète) sur des moments différents de la journée. Le but est que l'enfant découvre, sur des temps limités de séparation d'avec sa famille, un panel le plus divers et représentatif possible de ce qu'il vivra par la suite lors de la mise en place de l'accueil définitif (activité, soin, repas, sommeil, etc...)

Lors de la première heure d'adaptation, le ou les parents sont présents en permanence, aucun enjeu de séparation n'est à l'œuvre pour l'enfant. De plus, ce temps permet aux professionnels de recueillir les informations (habitudes de vie) importantes pour que l'accueil puisse s'inscrire comme un relais de la prise en charge familiale.

III-2 Accueil au quotidien et 'journée type'

Une journée de présence au sein du multi-accueil est composée de plusieurs phases qui rythment le temps et permettent à l'enfant de vivre diverses expériences et d'assouvir une large palette de besoins : physiologiques, psychologiques et relationnels. Les principaux éléments de cette journée sont :

L'accueil, le départ et les transmissions

Ce sont les temps privilégiés d'échange et de passage de relais entre la maison et le multi-accueil et inversement. Cette notion de 'transmission' est importante et permet aux agents de prendre en charge l'enfant dans de bonnes conditions. De même lors du départ de l'enfant, un retour sur sa journée est fait à la famille.

Lorsque les parents sont présents dans la structure (auprès de leur enfant/des autres enfants) et en cas d'incident, c'est leur responsabilité civile qui est engagée. La responsabilité de la structure s'exerce quant à elle lorsqu'un agent remet un enfant à son parent ou à la personne autorisée à venir le chercher. Si ce dernier témoigne d'un comportement inquiétant, incohérent (sous l'emprise manifeste d'alcool, de drogue, de médicaments...) ou mettant l'enfant en danger, l'agent essaiera de temporiser et faire intervenir une personne tierce (autre parent/personne autorisée) pour récupérer l'enfant. A défaut d'une possibilité de mise en sécurité de l'enfant et/ou en cas de mise en danger pour l'agent lui-même, il sera fait appel sans délai aux forces de l'ordre.

Le jeu, l'animation et l'activité libre

Ils tiennent une part importante et primordiale dans la vie de l'enfant, pour son épanouissement et dans ses relations aux autres. Ils se composent de temps de jeu libre, permis par l'adulte via l'organisation de l'espace, du matériel mis à disposition. C'est l'enfant lui-même qui construit son activité au sens large du terme. D'autres temps d'animation plus dirigés sont également proposés par l'adulte. Dans les deux cas l'enfant est libre de ne rien faire ou de refuser ce qu'on lui propose.

Les activités sont également déclinées sous plusieurs formes : motrices, artistiques, manuelles, relationnelles...

Les regroupements et rituels

Ils sont importants dans ce qu'ils permettent à l'enfant de structurer sa journée sur le plan temporel. Le rituel est ce qui revient, de manière régulière et prévu. Il permet de se situer entre un 'avant' et un 'après' et évite à l'enfant de se sentir 'coulé' dans un intemporel qui n'aurait pas de fin, rendant la séparation d'avec ses proches plus difficile à vivre et peut être plus angoissante.

Les temps de regroupements, dont font souvent partie les rituels, sont des prémices de 'socialisation' et à travers eux d'apprentissage et d'acceptation de la présence et de la place de l'autre au sein du groupe, avec les professionnelles.

Les repas – l'alimentation

Dès la mise en place de la diversification dans l'alimentation de l'enfant, les repas sont fournis par le multi-accueil. Ceux-ci sont élaborés et livrés par la société Sud Est Restauration. Il est toutefois possible, pour les familles qui le souhaitent, d'apporter le repas de leur enfant jusqu'à l'âge d'un an.

Le lait quant à lui est systématiquement fourni par la famille. En cas d'allaitement maternel exclusif, la famille apporte le lait sous forme congelée. La mère peut de même et si elle le souhaite se rendre sur place dans la journée pour allaiter son enfant.

Le lait maternisé est fourni en boîte neuve sur laquelle est inscrite la date de son ouverture par les agents. Elle est retournée à la famille après le délai correspondant aux instructions de conservation du fabricant (généralement un mois) si elle n'est pas vide.

La famille peut aussi choisir d'apporter les doses de lait préparées dans des contenants adaptés (dosettes verseuses). Elle est alors responsable de la qualité de leur contenu et s'engage à ce que celle-ci soit pleinement compatible avec sa consommation par l'enfant. Le nombre de contenants doit être suffisant, en prévoyant toujours une dose supplémentaire à utiliser en cas d'accident. Les nom et prénom de l'enfant ainsi que le volume correspondant au biberon une fois reconstitué (en ml) doivent y être inscrits.

Ils seront récupérés quotidiennement par la famille. Dans la journée, lorsqu'un biberon a été reconstitué et remis en température, il doit être consommé dans la demi-heure. Passé ce délai son contenu sera jeté.

Dans le cas d'un enfant astreint à un régime alimentaire particulier du fait de problématiques de santé, les repas sont apportés par la famille. Un Plan d'Accueil Individualisé (PAI) doit alors être mis en place en lien avec la responsable de structure, le référent santé/accueil inclusif et le médecin de famille.

Hormis pour les tout-petits, auxquels les repas sont donnés suivant leur rythme (toutes les 3 ou 4 heures) en prenant en compte les informations transmises par la famille à son arrivée, l'enfant arrive en ayant pris son repas à la maison. Aucun petit déjeuner ou collation ne sont prévus et le premier repas pris sur place est le déjeuner.

Durant la phase de diversification, tout nouvel aliment doit être introduit et servi à l'enfant par la famille au moins trois fois avant qu'il ne puisse être donné au sein du multi-accueil.

Le repas au multi-accueil se veut un temps de découverte, de curiosité et de plaisir. Les enfants sont pour cela invités à goûter à tout. Toutefois et afin de suivre le principe de respect du rythme et des choix de l'enfant, aucune obligation n'est émise de la part l'adulte quant à une quantité minimale ou nécessaire. L'enfant qui ne mange pas du plat principal a accès à son dessert. A l'inverse aucune compensation ou doublement de ration (de pain, de féculents, de protéines) n'est accordée si l'enfant a fait l'impasse sur un élément du repas.

Enfin, tout repas fourni par la famille doit être transporté dans un **contenant isotherme pourvu d'un pain réfrigérant**. En cas de non-respect de cette obligation, il est refusé par l'équipe et ne peut être servi à l'enfant.

Soin, hygiène et change

La toilette quotidienne de l'enfant est faite à la maison, des vêtements adaptés sont nécessaires afin qu'il puisse profiter pleinement de la vie en collectivité. En effet l'enfant ne doit pas être gênés dans son activité (courir, sauter, ramper) par des vêtements trop serrés, trop amples ou fragiles. Ils doivent de même être adaptés à la saison et aux conditions météorologiques afin de permettre les activités extérieures durant toute l'année.

Un sac au nom de l'enfant, contenant un ou plusieurs changes complets en fonction de son âge et de ses besoins, est fourni par la famille. Celle-ci veille à récupérer le linge sale et à faire un réassort en change propre.

Les produits de soin et d'hygiène de même que les changes (couches) sont fournis par la collectivité. Une attention est portée à utiliser, tant que faire se peut, des produits d'origine naturelle, sans colorant ni parfum. A cet effet, le change de l'enfant est effectué avec des carrés de cotons et de l'eau, du liniment oléo-calcaire en cas de selles. Du savon peut être utilisé pour les plus grands

Pour les enfants qui le souhaitent et en fonction de leur développement, le pot ou les toilettes leur seront proposés. Le respect du rythme et des envies de l'enfant restant la base de travail des agents, aucune obligation ne sera faite à l'enfant à ce sujet y compris en cas de demande expresse de la part de la famille.

Le sommeil

Le sommeil est un temps important dans la journée de l'enfant et ce à tout âge. Parmi les deux dortoirs du multi-accueil, l'un est plutôt destiné aux plus petits et dotés de lits à barreaux, l'autre aux plus grands qui dorment sur des couchettes.

Afin de répondre au besoin de sécurité nécessaire à cette 'séparation' que représente le sommeil et sauf contrainte majeure, chaque enfant dispose d'un même lit et dort au même endroit chaque jour.

Les plus jeunes sont couchés suivant leurs besoins et un rythme veille sommeil propre à chacun.

Les plus grands passent ensuite de deux siestes (matin et après-midi) à une sieste unique après le déjeuner. Les couchés peuvent être échelonnés si le rythme de l'enfant l'exige, les levers le sont systématiquement. Hormis en cas de nécessité (rendez-vous médical par exemple) ou lorsque son parent vient le chercher, un enfant n'est jamais réveillé par les professionnelles. Le sommeil répond en effet à un processus biologique complexe qu'il convient de respecter pour ne pas perturber son bien-être et sa santé. A contrario, afin que le temps de sieste ne soit pas confondu avec le sommeil nocturne, les agents veillent à ce que le dortoir reste dans une relative clarté. Après deux heures à deux heures trente de sommeil, les volets, portes ou rideaux pourront être ouverts afin de laisser pénétrer lumière et bruits environnants et permettre à l'enfant de sortir naturellement d'un cycle de sommeil.

Enfin, quel que soit son âge et l'heure de la journée, un enfant présentant des signes de fatigue et un besoin de sommeil se verra proposer l'accès à son lit.

Sorties et activités extérieures

Lorsque les conditions d'encadrement le permettent, des sorties à l'extérieur du multi-accueil peuvent être proposées comme une promenade dans la ville, sur le marché, dans un parc ou à la bibliothèque. Plus généralement, les activités extérieures sont favorisées quelle que soit la saison.

En cas de sortie exceptionnelle nécessitant un moyen de transport, l'accord des responsables de l'enfant est nécessaire et devra figurer sur la liste des autorisations établie au début de l'accueil. De plus, une information sera systématiquement transmise aux familles, de même qu'une nouvelle autorisation spécifique qui devra être signée.

III-3 Règles d'accueil

Le multi-accueil ouvre ses portes à 7h30 et ferme à 18h30. Les personnes qui accompagnent ou viennent chercher l'enfant sont priées de respecter les horaires prévus au contrat. À son départ, l'enfant sera confié uniquement à ses responsables légaux. Ceux-ci peuvent toutefois établir une liste de personnes majeures autorisées à venir chercher leur enfant. Dans l'autorisation établie par la famille doivent figurer les nom, prénom, lieu de résidence et numéro de téléphone de la personne ainsi que son lien à l'enfant. Toute personne venant chercher l'enfant, parent ou personne autorisée, doit pour cela se munir de sa pièce d'identité. Dans le cas où elle ne serait pas connue de l'agent présent ce jour-là et sans ce document, l'enfant ne lui sera pas confié.

En cas de retard, la responsable du multi-accueil ou sa suppléante doivent être averties dans les plus brefs délais. Conformément aux obligations légales, passé l'heure de fermeture et sans information de la part de famille, l'enfant sera confié aux services de gendarmerie.

Usages et règles de vie

- Lorsqu'ils sont accueillis sur des temps particuliers comme lors de la période d'adaptation et pénètrent dans les locaux (hors sas d'entrée), les responsables de l'enfant sont invités à se déchausser ou à utiliser des surchaussures mises à leur disposition.
- L'usage du téléphone portable n'est pas autorisé au sein du multi-accueil.
- Les rapports et échanges entre professionnels et responsables de l'enfant sont cordiaux, respectueux des modes de vie et convictions de chacun et dépourvus d'agressivité ou de violence. D'autre part, si chacun doit être libre de ses choix et opinions et ce sans subir ni jugement ni stigmatisation, toute référence à caractère politique, religieuse, ethnique ou d'une appartenance quelle qu'elle soit n'a pas sa place au sein du multi-accueil.

Information et participation des familles

En ce qui concerne les modalités d'information, le premier principe est l'échange direct. À cet effet, les familles ne doivent pas hésiter à interpeller la responsable du multi-accueil lorsqu'elles ont une interrogation d'ordre général. Celle-ci étant pour partie de son temps de travail en encadrement auprès des enfants, il est souhaitable lorsque la situation nécessite du temps et/ou une relative intimité, de prendre rendez-vous pour un temps d'échange programmé. Hors urgence, la communication par mail est à privilégier.

Les informations utiles, générales comme ponctuelles sont affichées sur un panneau installé à cet effet dans le hall d'accueil du multi-accueil. Un exemplaire du règlement de fonctionnement y est également mis à disposition pour lecture.

Un conseil d'établissements, instance de consultation et de réflexion, est mis en place deux fois par an. Il réunit la vice-Présidente en charge de la Petite Enfance, le DGA, le responsable du service petite enfance, les responsables de structures et les parents volontaires et disponibles de l'ensemble des EAJE dont Le Grand Charolais est gestionnaire. Si ce conseil d'établissement a pour objet l'échange et la réflexion autour du fonctionnement et des projets de structures, il n'est pas une instance de décision.

La participation des parents se fait sur la base du volontariat. L'ensemble des familles est informé un mois avant chaque conseil et tout parent a alors la possibilité de faire part de son souhait d'y participer.

Suite à sa tenue, un compte-rendu est adressé à chaque famille.

Sécurité

Sauf situation ou besoin particulier, l'apport d'objets personnels par l'enfant (jeux, jouets etc..) est à éviter. Les colliers, bracelets, boucles d'oreille et tout bijou ou autre objet dangereux pour les enfants sont proscrits. Au besoin, ils seront enlevés et déposés dans le casier de l'enfant pour être récupérés par la famille. En cas de perte ou de vol d'objet personnel, la collectivité déclinera toute responsabilité.

Motifs d'exclusion

Plusieurs motifs d'exclusion, amenant à la résiliation du contrat d'accueil de l'enfant, sont possibles. Il s'agit d'une décision de dernier recours prise lorsque toute solution de conciliation semble impossible. Elle sera en effet toujours précédée d'une tentative de médiation de la part de la collectivité.

Ces motifs sont les suivants :

- Non-respect répété des termes du contrat d'accueil ou du règlement de fonctionnement,
- Non-paiement de la participation familiale (cf. « VI : tarification et facturation »),
- Absences répétées de l'enfant sans information préalable et/ou sans motif impérieux,
- Comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler le fonctionnement de l'établissement,
- Violence physique ou verbale à l'encontre du personnel ou des autres parents,

La radiation ou l'exclusion sera prononcée par le gestionnaire après examen de la situation. La décision sera notifiée et motivée à la famille par courrier recommandé ou contre récépissé, moyennant un préavis de 15 jours. En cas de trouble pouvant mettre en danger la sécurité des enfants ou des personnels, la décision sera immédiatement exécutoire.

IV Santé / prévention :

IV-1 Le Dossier médical

Le dossier médical vise à préciser toutes les dispositions prises avant et pendant l'accueil de l'enfant. Il est demandé aux familles de signaler tout évènement ou problème relatif à la santé de leur enfant : allergies, antécédents médicaux ou chirurgicaux.

Le suivi médical de l'enfant

Le RSAI assure la visite d'admission des enfants de moins de quatre mois et des enfants en situation de handicap, atteints d'une maladie chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement.

Lors de cette visite, le carnet de santé de l'enfant est demandé, l'accord des parents ainsi que leur présence sont requis.

L'admission dans un établissement Petite Enfance ne peut être prononcée que si l'enfant est à jour des vaccinations réglementaires pour une vie en collectivité.

Les vaccinations

Les vaccinations nécessaires à l'accueil de l'enfant correspondent au schéma et calendrier vaccinale national obligatoires (cf annexe II). Elles concernent les maladies suivantes : la Diphtérie, le Tétanos, la Poliomyélite, l'Haemophilus influenzae B, l'Hépatite B, la Coqueluche, la Rougeole, les Oreillons, la Rubéole, le Pneumocoque, le Méningocoque C.

À l'admission, les parents doivent fournir une copie du calendrier vaccinal (dans le carnet de santé de l'enfant) à jour.

Lors des différentes vaccinations, ils doivent de même fournir la photocopie de la page de vaccination modifiée afin de mettre à jour régulièrement le dossier médical.

Le cas échéant, un certificat de contre-indication est nécessaire lorsque l'enfant ne peut pas être vacciné pour un motif médical.

Le RSAI du service petite enfance accompagne la responsable sur le suivi de ce calendrier vaccinal obligatoire.

Les évictions – l'isolement de l'enfant

Les maladies dites 'à éviction' sont celles pouvant amener à une interruption temporaire de l'accueil de l'enfant. La durée de l'éviction et la date de retour possible sont laissées à l'appréciation de l'infirmière du service en lien avec le médecin référent.

Il est à noter que dans ce cas précis, une ordonnance médicale n'est ni une pièce justificative, ni un argument facilitant la réadmission de l'enfant en collectivité.

Ces maladies sont :

- ° L'angine à streptocoque
- ° L'hépatite A
- ° Les infections invasives à méningocoque
- ° La rougeole
- ° La tuberculose
- ° La gastro-entérite à Shigelles
- ° La coqueluche
- ° L'impétigo (lorsque les lésions sont étendues)
- ° Les oreillons
- ° La scarlatine
- ° La gastro-entérite à Escherichia coli

D'autre part, pour certaines pathologies ne nécessitant pas l'éviction, la fréquentation de la collectivité est déconseillée à la phase aiguë de la maladie et il pourra de même être demandé à la famille de garder l'enfant. Cette décision prise au cas par cas est du ressort de la responsable du multi-accueil en lien avec le RSAI. Elle est conditionnée par le confort de l'enfant, notamment si les symptômes sont sévères.

Ces maladies sont notamment :

- ° Angine virale
- ° Bronchiolite
- ° Bronchite
- ° Conjonctivite
- ° Gastro-entérite
- ° Grippe
- ° Herpès de type 1
- ° Méningite virale
- ° Rhinopharyngite
- ° Varicelle
- ° Otite

Accueil d'un enfant malade - Administration de médicaments

Tout symptôme apparu hors temps d'accueil de l'enfant (fièvre, éruption cutanée, vomissements, etc...) doit faire l'objet d'un signalement au plus tôt et si possible avant son arrivée au sein du multi-accueil.

Cette précaution a pour but de pouvoir isoler l'enfant afin de prévenir la transmission de certaines affections pouvant avoir de graves conséquences sur des personnes vulnérables (immunodéprimées, femmes enceintes...)

De manière plus générale et hors affection grave, un enfant malade peut-être accueilli au sein de l'établissement dans la mesure où il a été vu par son médecin traitant, qu'il n'est pas reconnu contagieux et/ou qu'un traitement médical est en cours.

Dans ce dernier cas, les familles informent l'établissement du type de traitement administré à l'enfant et de l'horaire de la dernière prise. De même, la famille informe les agents de tout événement laissant penser qu'une surveillance médicale particulière et adaptée doit être assurée durant son temps d'accueil au sein du multi-accueil.

L'administration de médicaments étant règlementée, il est souhaitable que le médecin traitant de l'enfant prescrive des traitements pouvant être administrés au domicile de l'enfant plutôt que dans l'établissement d'accueil (deux prises quotidiennes plutôt que trois).

Les médicaments pourront exceptionnellement être administrés par le personnel du multi-accueil, après accord de la direction et après vérification de :

- ° L'ordonnance datée du médecin traitant avec la durée du traitement.
- ° Les médicaments prescrits dans leur emballage d'origine où seront indiqués sur chaque boîte la date d'ouverture et le nom de l'enfant.
- ° Si médicaments reconstitués et/ou sa conservation se fait au réfrigérateur, les parents apportent ce médicament dans un sac isotherme avec pain de glace pour garantir la bonne conservation le temps du trajet.
- ° L'autorisation écrite des parents concernant l'administration des médicaments par le personnel du multi-accueil. De plus sur cette autorisation, les titulaires de l'autorité parentale, en cas de boîte ouverte ou solutions reconstituée certifieront par écrit que la reconstitution et la conservation ont été faites selon la notice d'emploi.

En cas de fièvre et/ou douleur, le personnel du multi-accueil peut administrer des antipyrétiques, antalgiques à condition de se référer au protocole établi et à une ordonnance au nom de l'enfant datant de moins d'un an. L'administration du médicament, dose et heure sera précisé à la famille.

Au regard de l'altération de la température et/ou de l'état général de l'enfant, il peut être demandé aux responsables légaux de venir le chercher. Quelle que soit la gravité de la situation, ils sont avertis par téléphone dès que l'enfant présente des symptômes de maladies.

Mesures en cas d'urgence

En cas d'accident grave ou si l'état de santé de l'enfant le nécessite durant le temps d'accueil, les mesures d'urgences sont appliquées (appel pompiers, SAMU, transfert vers un centre hospitalier...). Les professionnels préviennent les parents sans délai de la mise en œuvre des mesures retenues.

Parmi les autorisations signées par les familles lors de la mise en place du premier contrat (cf. Annexe III), celles concernant les mesures d'urgence doivent être obligatoirement acceptées et validées. Sans accord de la famille, l'accueil de l'enfant sera refusé.

Le Projet d'Accueil Individualisé (PAI)

Dans le cas d'un problème de santé particulier (handicap, maladie chronique, allergie alimentaire, suivi ou soins particuliers...) qui nécessite un traitement spécifique, un projet d'accueil individualisé (PAI) devra être mis en place.

Le PAI est le résultat d'une concertation entre la famille, le médecin traitant de l'enfant, les professionnels du multi-accueil et le Référent Santé Accueil Inclusif. Il précise les modalités spécifiques de l'accueil au quotidien (repas, traitement, soins, aménagements d'horaires, adaptation de matériel), ainsi que le traitement prescrit par le médecin au regard d'une éventuelle situation d'urgence.

IV-2 Prévention

En présence de lésions corporelles ou de comportements inhabituels de l'enfant et d'explications ou d'arguments peu plausibles donnés par les parents, le personnel informe sans délai la responsable de la structure. Celle-ci en réfère alors au responsable du service petite enfance afin qu'il lui donne son aval pour transmettre une information à la **Cellule de recueil des Informations préoccupantes (CRIP)** de Saône et Loire.

Les coordonnées sont les suivantes : Tel : **03 85 39 56 03** mël : crip@saoneetloire71.fr

En cas d'urgence ou de danger grave, le personnel avise sans délai le procureur de la République

Les parents sont systématiquement informés, selon des modalités adaptées, d'une information préoccupante ou d'un signalement concernant leur enfant, sauf lorsque cela s'avère contraire à l'intérêt de l'enfant. Lorsqu'il y a suspicion de faits relevant d'une procédure pénale, c'est l'autorité judiciaire qui procède ou non à l'information de la famille.

Pour un particulier témoin ou suspectant des faits de violence ou de maltraitance envers un enfant, le contact est le **119** (« allo enfance en danger »), numéro vert national, anonyme et gratuit. Il existe également un site consultable : <https://www.allo119.gouv.fr/> (cf. annexe IV)

V Pré contact, préinscription, admission et contractualisation

V-1 Pré-contact

La première étape d'une démarche de demande de place au sein d'une structure d'accueil collectif du Grand Charolais est la création par la famille d'un compte sur le portail service du Grand Charolais (<https://legrandcharolais.portail-familles.app/home>). De fait, toute future admission de l'enfant est subordonnée à la création d'un compte et la complétion du dossier par son responsable légal.

Suite à la création du compte, elle réalise un 'pré-contact crèche'. Celui-ci ne constitue pas une préinscription en soi, en revanche toute personne ayant établi un 'pré-contact' se verra transmettre par le guichet unique un mail lors de l'ouverture des préinscriptions de la prochaine commission d'attribution des places.

A la fin du processus de commission d'attribution des places, le pré-contact est supprimé. Si la famille souhaite faire une nouvelle demande pour une future commission, elle devra renouveler le processus de 'pré-contact crèche'.

V-2 Préinscription

Le traitement des préinscriptions

Une à deux sessions d'inscription principales sont ouvertes chaque année et concernent les demandes d'accueil régulier. Les demandes d'accueil occasionnel ou d'urgence sont quant à elles traitées directement par les responsables de structure. Lors de chaque session, le traitement complet comprend quatre étapes :

1) Ouverture et recueil des préinscriptions par le Guichet Unique (quatre semaines*)

Le guichet unique informe par mail chaque famille ayant réalisé un 'pré-contact' de la date de tenue de la commission. Il transmet l'ensemble du déroulé, des modalités de participation comprenant notamment les dates butoirs et délais de réponse. Suite à la réception de cette information, la famille doit impérativement confirmer par retour de mail son souhait de participer à la commission au plus tard 7 jours avant sa tenue.

L'ordre d'arrivée des demandes n'a pas de conséquence dans l'attribution des places.

En dehors de cette période, aucune préinscription n'est enregistrée

2) Etude des demandes (deux semaines*)

Un premier traitement/classement des pré-inscriptions par ordre de priorité est effectué par le responsable du service petite enfance en fonction de critères de pondération (cf. annexe III). Ce classement définit l'ordre d'étude des demandes et non l'ordre d'attribution des places, qui se fera durant la commission. Au terme de ce traitement et en vue de la commission d'attribution, une réunion de préparation est mise en place avec les responsables de chacune des structures. Lors de cet examen, les demandes sont mises en regard des places disponibles. Durant ce processus, une attention particulière est portée sur la mixité des tranches d'âge et des différents modes d'accueil au sein des groupes d'enfants. Ces critères influent également sur l'ordre d'attribution des places.

3) Tenue de la commission d'attribution

4) Envoi des réponses aux familles, prise en compte de leurs retours : validation de la proposition, annulation de la demande (deux semaines*)

Le jour ouvré suivant la commission d'attribution, le responsable du service envoie un mail à chaque famille ayant validé une préinscription.

Plusieurs cas de figure sont possibles :

° Réponse positive mais autre mode d'accueil mis en place pour l'enfant : la famille informe par mail de son souhait d'annuler sa demande. Aucune autre démarche n'est alors nécessaire.

° Réponse positive pour la totalité de la demande : la famille confirme par mail son souhait d'accueil pour son enfant dans un délai de 72h. Passé ce délai, la place sera réattribuée.

° La réponse est partielle ou alternative (disponibilité partielle des créneaux ou orientation sur autre structure). La famille fait part de son accord ou de son refus, par mail, dans un délai de 72h. Passé ce délai, la place sera réattribuée.

° La réponse est négative en 1ère instance. Un nouveau mail sera transmis dans un délai de 72h pour un éventuel 'repêchage' en fonction des places refusées ou annulées par les familles ayant reçu une réponse positive. Ce repêchage peut correspondre à une réponse totale ou partielle à la demande initiale. La famille fait part de son accord ou de son refus, par mail, dans un délai de 72h. Passé ce délai, la place sera réattribuée.

Toute famille a la possibilité de faire une nouvelle demande lors de la commission suivante.

Aucune information n'est donnée quant au positionnement d'une demande entre le dépôt d'un 'pré-contact' et la tenue de la commission.

* Les délais sont donnés à titre indicatif et susceptibles d'être modifiés, de manière marginale, selon les commissions.

Un déroulé précis est transmis lors de chaque processus de commission via le RPE ainsi que sur le site internet de la collectivité.

V-3 Admission

La commission d'attribution des places

La commission est constituée de :

- ° La Vice-Présidente en charge de la petite enfance
- ° Le Directeur Général Adjoint service à la population et proximité
- ° Le responsable du service petite enfance
- ° Les responsables des quatre structures d'accueil

Entre chaque session d'inscription principale, une à plusieurs sessions intermédiaires peuvent avoir lieu pour une ou plusieurs structures d'accueil, afin de répondre au mieux à des besoins ou situations nécessitant une certaine réactivité. Celles-ci donnent lieu à un processus de traitement accéléré ainsi qu'une commission d'attribution 'simplifiée'.

En cas de validation de l'accueil, un premier rendez-vous est programmé avec le responsable du service petite enfance. Ce temps d'échange a pour objet la présentation des modalités et règles de fonctionnement du service petite enfance et de la structure d'accueil. Il se base principalement sur les questionnements soulevés par la famille suite à la lecture du document. Outre l'aspect informatif, l'objectif de cet échange est également de s'assurer que le projet d'accueil envisagé par la famille est en accord avec le règlement de fonctionnement ainsi que les projets de service et de structure : projet éducatif et projet pédagogique.

À l'issue de la rencontre, un 'document d'engagement' est établi et signé par la famille. Il définit et précise les besoins d'accueil en termes de période, de jours et d'horaires souhaités. Une modification de ces éléments par la suite est susceptible de remettre en question le processus d'inscription.

À l'issue de ce rendez-vous, la famille est invitée à prendre contact avec la responsable de la structure afin de rencontrer l'équipe accueillante, visiter les locaux, préparer le dossier administratif et la mise en place de l'accueil.

V-4 Modalités d'admission – Inscription et contractualisation

Admission et dossier administratif

L'admission au sein du multi-accueil se fait suite à décision de la commission d'attribution des places et validation par la famille des termes de l'accueil. En cas de modification importante des temps d'accueil initialement prévus par la famille lors de la pré-inscription, la collectivité sera en droit de refuser l'inscription définitive et d'accorder la place à un autre enfant.

Pour que l'enfant puisse être accueilli, les divers éléments du dossier doivent être transmis via le portail service.

Avant le premier accueil

Complétion du compte sur le portail service, fourniture des informations et documents nécessaires

Avant la fin de la période d'adaptation

- Copie intégrale du livret de famille,
- Un certificat médical daté de moins de deux mois attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité.
- Un exemplaire signé du document contractualisant l'accueil

Dès que possible et au plus tard trois mois après le début de l'accueil

- Copie des pages du carnet de santé attestant des vaccinations obligatoires

Inscription – Contractualisation

Les accueils de type régulier sont réservés aux enfants d'âge préscolaire, soit de dix semaines à 3 ans révolus. Toutefois, pour les enfants nés entre le mois de janvier et le mois de juillet, l'accueil peut être maintenu au-delà de trois ans et jusqu'à l'entrée à l'école au mois de septembre.

Les accueils de type occasionnel ou urgence sont ouverts aux enfants âgés de 10 semaines à 4 ans révolus. Pour les enfants nés entre le mois de janvier et le mois de juillet, l'accueil restera néanmoins possible jusqu'à la fin de l'année scolaire. Pour qu'un enfant soit inscrit sur des créneaux d'accueil occasionnel, une contractualisation et une période d'adaptation doivent être mises en place en amont. Par la suite et selon ses besoins, la famille adresse ses demandes au multi-accueil, par mail et au plus tôt 15 jours à l'avance. Si la famille a des créneaux qu'elle privilégie, elle peut en faire part à la responsable de structure qui veillera à l'informer chaque fin de semaine des disponibilités sur la semaine suivante.

A la mise en place de l'inscription, un 'document de préparation au contrat' est établi. Il rappelle le type d'accueil mis en place, les dates de la période concernée, les jours et horaires d'accueil. Dans le cas d'un accueil régulier 'mensualisé', il est également possible de prévoir des congés (cf. absences). Jusqu'aux 3 ans de l'enfant et si la famille le souhaite, la contractualisation peut être reconduite dans les termes établis à l'origine. Pour se faire, avant chaque fin de période, un nouveau document de préparation au contrat est transmis aux familles.

La contractualisation est établie a minima deux fois par an :

- En début d'année civile, pour correspondre à la mise à jour des ressources familles (N-2) et au calcul du nouveau tarif horaire qui en découle,
- Au retour de la fermeture estivale, avec possibilité de revoir le tarif horaire si les ressources ont été modifiées en cours d'année.

D'autre part, pour chaque inscription un document ayant valeur de contractualisation est transmis à la famille en double exemplaire et pour signature :

Pour les accueils lors de la période d'adaptation, le document est nommé 'Avis d'inscription en adaptation'.

Pour les accueils réguliers, le document est nommé 'contrat d'accueil et financier'. En cas d'accueil régulier 'mensualisé', le document 'annexe au contrat d'accueil et financier' y est adjoint, également en double exemplaire et pour signature. Il reprend l'ensemble des accueils prévus sur la période (jours et horaires) sous la forme d'un planning/calendrier.

Pour les accueils occasionnels ou d'urgence, le document est nommé 'avis d'inscription en occasionnel'.

Afin de permettre aux familles et au multi-accueil de définir la durée d'accueil nécessaire et adéquate, le contrat peut exceptionnellement être révisé à la demande des familles ou de la responsable d'établissement, en lien avec le coordinateur du service (cas d'une modification des contraintes horaires de la famille ou d'un contrat inadapté aux heures de présence réelle de l'enfant). La possibilité d'un accroissement du volume horaire ou du nombre de jours d'accueil notamment dépendra des places disponibles et autres demandes en cours. Quel que soit leur bien-fondé, ces modifications ne sauraient être récurrentes.

L'accueil d'un enfant scolarisé avant trois ans

Dans le cas d'un enfant de moins de trois ans partiellement scolarisé, le contrat pourra être aménagé, en lien et dans l'échange avec la responsable du multi-accueil. Celle-ci tiendra compte de l'adéquation de cette nouvelle demande avec les besoins d'autres familles et de l'impact créé sur le fonctionnement du service.

Les modifications suivantes sont possibles :

- Lorsqu'un enfant fréquente le multi-accueil de 1 à 3 jours par semaine, une journée maximum peut être retirée du contrat,
- Lorsqu'un enfant fréquente le multi-accueil plus de 3 jours, 2 journées maximum peuvent être retirées.

VI Tarification et facturation :

VI-1 Calcul des tarifs

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

Le calcul du montant de la participation familial s'appuie sur un taux d'effort, appliqué aux ressources et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales. La CNAF le détermine annuellement (Cf. Annexe tarifaire)

Les ressources prises en compte lors de l'accueil sont celles figurant sur l'avis d'imposition N-1, portant sur les ressources N-2 avant tout abattement fiscal.

La responsable du multi-accueil, avec l'accord de la famille, accède aux ressources via le portail CDAP de la CAF. Celui-ci donne des précisions quant au nombre d'enfant(s) à charge ainsi que la présence éventuelle d'enfant(s) bénéficiant de l'AEEH au sein du foyer.

Si les revenus ne sont pas imposables en France ou s'ils sont difficiles à identifier sur l'avis d'imposition, il sera demandé une attestation de l'employeur précisant les revenus perçus pour la période considérée.

Toutes les natures de revenus imposables doivent être retenues :

- les revenus professionnels d'activité et assimilés (indemnités journalières maternité, chômage, maladie à l'exclusion de la longue maladie, accident du travail), pensions (vieillesse, réversion, invalidité, alimentaire),
- les autres revenus (mobiliers, fonciers),
- les bénéfices retenus au titre de l'année de référence selon les règles en vigueur (employeurs, travailleurs indépendants, auto-entrepreneurs),
- les revenus perçus à l'étranger après conversion en euros

Les tarifs sont revus annuellement au 1^{er} janvier. Toutefois, en cas de changement significatif de situation en cours d'année (professionnelle, familiale) un nouveau calcul du tarif d'accueil peut être effectué **à la demande de la famille**. Celle-ci doit informer les services de la Caf du changement de sa situation familiale ou professionnelle. La base ressources peut être modifiée en conséquence pour calculer les droits. Ces changements sont alors pris en compte et impliquent, le cas échéant, une modification de la tarification mentionnée par avenant sur le contrat d'accueil. Le changement de situation doit être réalisé au moment du changement sur l'espace CDAP et doit être appliqué de façon rétroactive, dans la limite du contrat en cours.

VI-2 Facturation et paiements

Durant la période d'adaptation :

La première heure d'adaptation est gratuite. Ce type d'accueil est ensuite facturé au 'réel', c'est-à-dire suivant les heures effectives d'accueil de l'enfant. Toutefois, en cas d'absence, le délai de prévenance est fixé à 48h avant l'accueil. À défaut, la facturation sera établie sur les heures d'accueil prévues.

Dans le cadre d'un accueil occasionnel ou d'un accueil d'urgence

Comme pour la période d'adaptation, la facturation s'établie sur les heures réalisées, avec délai de prévenance de 48h en cas d'absence de l'enfant.

Pour des accueils de type 'régulier'

En cas de mensualisation, les heures d'accueil réservées sont calculées à partir de la formule suivante :

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

Nombre de mois retenu pour la mensualisation

Cela revient à opérer un 'lissage' des heures d'accueil sur la période, ce qui signifie que chaque mois la base de facturation, appelée aussi 'forfait', est identique quel que soit le nombre d'heures prévues. Les congés 'datés' ou 'volume congés' sont déduits dès le calcul du forfait. La facturation s'établie mensuellement sur les horaires et durées d'accueil prévisionnels contractualisés y compris en cas d'absence de l'enfant.

Chaque mois, lors de l'établissement de la facturation, sont ajoutés ou retranchés du forfait les éventuels dépassements, créneaux supplémentaires et absences déductibles.

Dans le cas d'un accueil régulier 'à réservation mensuelle', le planning définitif transmis périodiquement et signé par la famille tient lieu de contrat et arrête les heures et horaires pris en compte lors de la facturation.

Pour tous les types d'accueil, tout quart d'heure entamé est dû. Toutefois, une souplesse est permise et paramétrée sur le logiciel de gestion des présences. Elle autorise un dépassement (à l'arrivée comme au départ de l'enfant) et n'enclenche le quart d'heure supplémentaire qu'à partir de la cinquième minute.

Comptabilisation des heures

Les heures d'accueil sont enregistrées par les agents à l'écrit sur les fiches de transmission ainsi qu'à l'aide de tablettes numériques.

Absences

Les motifs d'absences permettant déduction des heures non réalisées sont les suivants :

- Absence pour cause de maladie :

° En cas d'absence jusqu'à 3 jours : sur présentation d'une attestation établie par les responsables légaux, attestant d'un état de santé de leur enfant ne permettant pas la fréquentation de la structure d'accueil. Un jour de carence est appliqué pour la première journée d'absence.

° En cas d'absence au-delà de 3 jours : sur présentation d'un justificatif établi par un médecin. Un jour de carence est appliqué pour la première journée d'absence.

- Absence pour cause de maladie contagieuse et lorsque celle-ci est prononcée par la responsable du multi-accueil en lien avec RSAI (éviction).

- Absence pour cause d'hospitalisation de l'enfant ou rendez-vous médical auprès d'un spécialiste, sur présentation d'un justificatif,

- En cas de fermeture exceptionnelle du multi-accueil,

- En cas de motif familial impérieux, sur présentation d'un justificatif,

- En cas d'absence pour congés. Ceux-ci doivent avoir été prévus à l'établissement du contrat sous la forme de congés datés (jours précis) et/ou de volume congés (nombre d'heures).

Justificatif/attestation

Une facture est éditée et mise à disposition chaque mois [sauf en cas de montant inférieur à 15€ (hormis facture de décembre)] sur l'espace service du Grand Charolais, au nom du responsable légal notifié comme « débiteur principal » dans la partie 'Mon foyer' > 'Informations complémentaires'.

Une attestation de facturation annuelle est également éditée et mise à disposition courant du premier trimestre de l'année N+1

Modalités de paiement

Le Règlement se fait à réception de la facture sur le portail service. Il peut être effectué selon plusieurs modalités :

- Par prélèvement
 - Par paiement en ligne sur l'espace service du Grand Charolais, via la plateforme Payfip
 - Par chèques vacances ou CESU
 - Par chèque vacances et Ticket CESU dématérialisés ([Code NAN collectivité : 1327785*0](#))
 - Par chèque bancaire à l'ordre du Trésor Public adressé à « *Centre des Finances Publiques de Charolles - SGC du Charolais-Brionnais - 6 Avenue BAYARD - 71120 CHAROLLES* »
 - En espèces (dans la limite de 300 €) ou en carte bancaire, muni du présent avis, auprès d'un buraliste ou un partenaire agréé
- Liste consultable sur le site www.impots.gouv.fr/portail/paiement-proximite

Toutes les informations nécessaires à l'ensemble des modes de règlement (références, identifiant, site internet, adresse, etc...) se trouvent sur la facture.

Suivi et traitement des impayés

Dans le cadre du suivi des factures impayées, une première relance est transmise par mail au débiteur principal le 25 du mois M+2. Si cette action s'avère sans effet, une seconde relance est transmise le 15 du mois M+3. La famille dispose alors de 15 jours à compter de la seconde relance pour régler l'échéance en attente et transmettre au responsable de service un justificatif attestant de la démarche. Il est précisé dans la seconde relance que le contrat sera résilié à défaut de paiement dans un délai de 15 jours. A défaut de règlement dans le délai imparti, un courrier (LRAR) notifiant l'interruption du contrat est envoyé.

Interruption de contrat – régularisation

Le souhait d'une famille d'interrompre un contrat d'accueil régulier avant son terme doit être formulé à la responsable de structure par écrit, mail ou courrier. L'interruption sera effective un mois après réception du courrier. Entre-temps la présence de l'enfant est maintenue et les heures contractualisées restent dues.

Dans le cas d'un contrat d'accueil mensualisé, une régularisation sera opérée entre heures de présence et heures facturées (hors dépassement ou absences injustifiées).

L'interruption de contrat peut être également à l'initiative de la collectivité. En effet, deux mois après envoi/réception de la facture et en cas d'impayé, relance est faite auprès de la famille par le trésor public.

Le responsable du service petite enfance prend contact avec les responsables légaux de l'enfant afin d'étudier conjointement une solution. Un lien peut être établi avec les services du département si un soutien particulier s'avère nécessaire.

Suite à la relance du trésor public et en cas de facture non soldée par la famille ou d'absence de solution établie dans un délai **d'un mois à compter du 1^{er} acte de relance du Trésor Public**, il sera mis fin au contrat d'accueil de l'enfant.

« 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. »

Afin de faciliter ce contrôle par les familles, un relevé mensuel détaillé des heures de présence sera transmis sur simple demande auprès de la responsable de structure

VII : Données utilisateurs – RGPD

Protection des Données Personnelles

Conformément à la loi « Informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée et au Règlement Général pour la Protection des Données (RGPD) du 2016/679, la CC Le Grand Charolais vous informe que :

Les données personnelles sont collectées dans le but d'alimenter le fichier de gestion des accueils et inscriptions dans les EAJE.

Les données collectées feront l'objet des traitements cités ayant les finalités citées. La base juridique de collecte des données s'appuie sur la base légale dans le cadre de l'accomplissement d'une mission d'intérêt

public. **Tout changement contenu dans cette fiche doit être stipulé à b.fayet@legrandcharolais.fr pour garantir l'exactitude des données**

Dans le cadre de l'utilisation du portail service Grand Charolais

Création de compte utilisateur – Démarche 'pré-contact crèche'

En transmettant vos documents, vous consentez au traitement de ceux-ci pour les seuls besoins de la commission d'attribution des places d'accueil.

Ces documents seront consultés directement sur la plateforme par les membres de la commission, ils ne feront pas l'objet de téléchargement ni de stockage sur un espace autre que le logiciel 'Dominoweb2', édité et hébergé par la société ABELIUM (conforme RGPD). Ils seront conservés maximum 1 mois à compter de la date de la commission.

Annexes

Annexe I : Barème des participations familiales

BAREME DES PARTICIPATIONS FAMILIALES "PETITE ENFANCE"

du 1er Janvier 2025 au 31 Décembre 2026 (à appliquer sur les ressources perçues en 2024)

Accueil des enfants de 0 à moins de 6 ans

PRINCIPE :

Le barème CNAF des participations familiales au coût de l'accueil des enfants de moins de 6 ans est obligatoire. Il est basé sur le principe d'un taux d'effort appliqué aux ressources annuelles du ménage / 12 mois et modulé selon le nombre d'enfants :

Nombre d'enfants	Taux d'effort par heure facturée en accueil collectif
1	0,0619 %
2	0,0516 %
3	0,0413 %
4	0,0310 %
5	0,0310 %
6	0,0310 %
7	0,0310 %
8	0,0206 %
9	0,0206 %
10	0,0206 %

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

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

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

RESSOURCES :

Prendre en compte les ressources de **l'année N-2** avant abattement :

- **Pour les familles allocataires** : les responsables doivent utiliser le service **CDAP** pour définir le montant du barème des participations familiales. Ce mode d'information est soumis à l'autorisation de la Caf.

- **Pour les familles non-allocataires** : il convient de se référer à l'avis d'imposition (ou de non-imposition). Pour les salariés prendre les revenus correspondant au « total des salaires et assimilés », les heures supplémentaires, les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle et les autres natures de revenus imposables (par exemple les revenus de capitaux mobiliers, les revenus fonciers, etc.). Pour les employeurs et les travailleurs indépendants y compris auto-entrepreneurs prendre en compte les bénéficiaires déclarés au titre de l'année N-2 pour les adhérents d'un centre de gestion agréé et les bénéficiaires majorés de 25 % tels que retenus par l'administration fiscale pour les non adhérents d'un centre de gestion agréé. Pour les personnes ayant opté pour le régime micro prendre les revenus correspondant aux bénéficiaires déterminés après réduction de l'abattement forfaitaire fiscale appliqué sur le chiffre d'affaires.

- **Pour les familles non-allocataires sans avis d'imposition ni de fiche de salaire** : appliquer les ressources mensuelles « **plancher** ».

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

- **plancher** : ressources mensuelles à prendre en compte : **814.62 euros**

- **plafond** : ressources mensuelles à prendre en compte : **8500,00 euros**

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

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

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

Annexe II : Calendrier des vaccinations obligatoires

2025 Calendrier simplifié des vaccinations



Âge approprié	Vaccinations obligatoires pour les nourrissons										6 ans	11-13 ans	14 ans	25 ans	65 ans et +	
	1 mois	2 mois	3 mois	4 mois	5 mois	6 mois	11 mois	12 mois	16-18 mois							
BCG	■															
DTP et Coqueluche		■		■			■				■	■			Tous les 20 ans	Tous les 10 ans
Hib		■		■			■									
Hépatite B		■		■			■									
Pneumocoque		■		■			■									■
ROR									■	■						
Méningocoques ACWY						■		■				■	■			
Méningocoque B			■		■			■								
Rotavirus		■	■	■												
HPV												■	■			
Grippe																Tous les ans
Covid-19																Tous les ans
Zona																■
VRS																75 ans et +

Annexe III : Modèle autorisations à signer

CDC GRAND CHAROLAIS

17 rue des Prêtres

71120 CHAROLLES

Fiche des autorisations à compléter

Enfant : ENFANT 1

Responsable 1 : PARENT 1

Responsable 2 : PARENT 2

AUTORISATIONS AUX SOINS

Nous soussignés :

PARENTS

AUTORISE(NT) le personnel de la structure à prendre toutes les initiatives nécessaires en cas d'accident ou de maladie subite de mon enfant :

- Transfert en pédiatrie
- Transfert aux urgences

DECHARGE(NT) la direction de la structure de toutes responsabilités pendant le trajet jusqu'à l'hôpital.

AUTORISE(NT) l'équipe médicale à pratiquer les gestes qu'elle jugera indispensables au regard de l'état de santé de mon enfant.

Les personnes ci-dessus mentionnées devant être prévenues dans les plus brefs délais.

DEMARCHE(NT) au personnel de la structure :

- En cas de maladie de mon enfant, d'administrer sous ma responsabilité, les médicaments prescrits par son médecin traitant suivant le double de l'ordonnance.
- En cas de fièvre, d'administrer sous ma responsabilité, les antipyrétiques selon les prescriptions du médecin de la structure ou du médecin traitant.
- D'appliquer de la crème solaire en cas de nécessité.
- D'administrer des granules ou crèmes homéopathiques en cas de chutes.

CERTIFIE(NT) n'avoir rajouté aucune substance aux médicaments prescrits à notre enfant pendant toute la durée du contrat d'accueil et que ces médicaments ont été reconstitués selon la notice d'emploi.

A _____, le ____/____/____

mention "Lu et Approuvé"
Signature des parents

AUTORISATION DE FILMER / PHOTOGRAPHER

(*) Rayer les mentions non autorisées

Nous soussignés :

PARENTS

AUTORISE(NT) que mon enfant soit filmé et/ou photographié aux fins d'utilisation par :

- La Structure elle-même (journal interne, ...)
- Le Service Communication de la ville ou de la communauté de communes.
- La Presse
- Le Site Internet, CD-ROM et autres supports informatiques de la structure
- Les Stagiaires dans le cadre de leurs rapports de stage

CERTIFIE(NT) que si je reçois/nous recevons les photos ou les films, à ne pas les utiliser à d'autres usages qu'un usage familial.

A _____, le ____/____/____

mention "Lu et Approuvé"
Signature des parents

AUTORISATION DE CONSULTATION DU SITE CDAP

Nous soussignés :

PARENTS

AUTORISE(NT) la direction à consulter et à conserver notre dossier allocation CDAP, afin d'accéder directement aux ressources à prendre en compte pour le calcul des participations des ressources financières.

A _____, le ____/____/____

mention "Lu et Approuvé"
Signature des parents

AUTORISATION DE SORTIE

Nous soussignés :

PARENTS

AUTORISE(NT) mon enfant à participer à des sorties organisées par la structure.

A _____, le ____/____/____

mention "Lu et Approuvé"
Signature des parents

AUTORISATION DE TRANSPORT EN COMMUN

Nous soussignés :

PARENTS

AUTORISE(NT) mon enfant à prendre un moyen de transport en commun à des fins de sorties pédagogiques.

A _____, le ____/____/____

mention "Lu et Approuvé"
Signature des parents

ENQUÊTE STATISTIQUE FILOUÉ

Nous soussignés :

PARENTS

Acceptons que des données à caractère personnel soient transmises à la Cnaf à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les F.r.j.e.

A _____, le ____/____/____

mention "Lu et Approuvé"
Signature des parents

**CONDITIONS DE DEPART DE L'ENFANT :
Personnes Autorisées**

Nous soussignés :

PARENTS

AUTORISE(NT) les personnes citées ci-dessous à venir chercher mon enfant à la structure sur présentation de leur pièce d'identité.

Nom et Prénom	Adresse	Téléphone	Lien de Parenté

A _____, le ____/____/____

mention "Lu et Approuvé"
Signature des parents

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Nous soussignés :

PARENTS

CERTIFIE(NT) avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement et nous nous engageons à respecter toutes les règles.

A _____, le ____/____/____

mention "Lu et Approuvé"
Signature des parents

Annexe IV : Plaquette 'enfance en danger' Saône et Loire

CE QUE DIT LA LOI

LE FAIT POUR QUICQUONQUE AVANT ET CONNAISSANCE DE MAUVAIS TRAITEMENTS OU PRIVATIONS INFLIGES A UN MINEUR DE 15 ANS OU A UNE PERSONNE QUI N'EST PAS EN MESURE DE SE PROTÉGER EN RAISON DE SON ÂGE, D'UNE MALADIE, D'UNE INFIRMITÉ, D'UNE DÉFICIENCE PHYSIQUE OU PSYCHIQUE OU D'UN ÉTAT DE GROSSESSE, DE NE PAS EN INFORMER LES AUTORITÉS JUDICIAIRES OU ADMINISTRATIVES EST PUNI DE TROIS ANS D'EMPRISONNEMENT ET DE 45 000 EUROS D'AMENDE (ART. 224-3 DU CODE PÉNAL.)

PROTÉGER LES ENFANTS, C'EST NOTRE RESPONSABILITÉ À TOUS

UN DANGER ? UN DOUTE ? → j'appelle !

le **03 85 39 56 03**
ou le **119**

Cellule de recueil des informations préoccupantes

Département de Saône-et-Loire
Espace Durkheim
18, rue de Flacé
CS 70126
71026 Mâcon cedex 9
03 85 39 56 03
crite@cj71.fr
www.secreres101e71.fr





PROTÉGER LES ENFANTS C'EST NOTRE RESPONSABILITÉ À TOUS



UN DANGER ? UN DOUTE ? → j'appelle !

le **03 85 39 56 03**
le **119**

du lundi au jeudi de 06h30 à 17h30
et le vendredi de 0h30 à 16h30
sauf les jours fériés et les jours de fermeture
des services du département de Saône-et-Loire

24h/24 et 7 jours/7

**VOUS AVEZ DES
INQUIÉTUDES
CONCERNANT UN ENFANT
DONT LA SITUATION
PRÉSENTERAIT POUR LUI
UN DANGER OU
UN RISQUE DE DANGER ?
N'ATTENDEZ PAS,
AGISSEZ !**

**ALERTER
N'EST PAS DÉNONCER !**

Recevez-vous :
le fait d'appeler la cellule de recueil
des informations préoccupantes
n'implique pas forcément le retrait
de l'enfant à ses parents
ou à son entourage. C'est le rôle
des professionnels concernés d'évaluer
à la fois l'importance que vous faites valoir
et la situation de l'enfant. Il décide si ensuite
ce procédé a une éventuelle intervention
qui sera accordée et individualisée.

**DANS QUELS CAS
PEUT-ON CONSIDÉRER
QU'UN ENFANT EST
EN DANGER ?**

Un enfant en danger ou un risque de danger
n'est pas exclusivement un enfant subissant
des maltraitances physiques.

Plusieurs niveaux de danger existent

- L'enfant est en souffrance
vie familiale perturbée (séparation,
recomposition familiale...),
conduite à risque (tendance à des
actes de pré-délinquance ou de
suicide...)
- L'enfant est en risque de danger
conditions d'existence difficiles qui
peuvent nuire à son éducation, sa
santé...
- L'enfant est victime de violences
(physiques, psychologiques,
sexuelles)
ou de négligences lourdes (niva-
leur de soins, de sommeil, de jeu,
de scolarisation...)

QUE FAIRE ?

**Si vous êtes témoin, victime
ou si vous avez des doutes
concernant l'un des situations
listées ci-dessus**

→ votre devoir est d'agir !

EN APPELANT

le 03 85 39 56 03

Vous contactez la cellule de recueil des
informations préoccupantes (CRIP) qui
est un service du Département de
Saône-et-Loire : cette cellule est constituée
d'une équipe aux formations et parcours
professionnels complémentaires qui œuvre
en étroite collaboration avec différents
partenaires : justice, éducation nationale,
hôpitaux, police, gendarmerie, élus...

La cellule a pour mission de

- recueillir et traiter l'information
que vous lui donnez
- Évaluer pour mettre en place
ou non des solutions adaptées
- Informer les services et autorités
concernés si nécessaire

**Elle est également là pour vous
conseiller et confirmer la prise en
compte de votre alerte.**

le 119

Vous contactez le service national
d'accueil téléphonique pour l'enfance
en danger (SMATED) qui recueille et
transmet les informations préoccupantes
à la CRIP de Saône-et-Loire en dehors
des horaires d'ouverture du service.

Annexe V : Critères de pondérations attribution des places – justificatifs

à fournir

1	Parent isolé en situation d'emploi	30
2	Famille dont les deux parents travaillent	25
3	Parent isolé en recherche d'emploi	15
4	Famille dont 1 parent travaille et 1 parent est en recherche d'emploi	10
5	Famille sous conditions de ressources bénéficiaire du RSA en situation de retour à l'emploi	5
6	Demande d'accueil de 8 à 10 1/2 journée	20
6bis	Demande d'accueil de 5 à 7 1/2 journées	10
6ter	Demande d'accueil de 1 à 4 1/2 journées	5
7	Parents mineurs (un ou deux parents)	30
8	Grossesse multiple	15
9	Enfant en situation de handicap ou souffrant de troubles qui limitent la possibilité d'un accueil au domicile d'une assistante maternelle	15
9bis	Enfant dont un membre de la fratrie est en situation de handicap	10
10	Famille habitant sur le territoire de la CCLGC	20
10bis	Famille extérieure dont au moins 1 parent travaille sur le territoire	10
11	Fratrie fréquentant la structure en accueil régulier	10
12	Demande maintenue après réponse négative sur précédente(s) commission(s)	5/com

Les critères 1 à 5 sont alternatifs, les critères 6 à 12 sont cumulables.

Pour les critères ci-dessous, un justificatif doit être déposé sur le portail service :

Critère 1 = Attestation CAF - Attestation employeur avec lieu d'exercice (trame à télécharger sur portail service)

Critère 2 = Attestation employeur avec lieu d'exercice (trame à télécharger sur portail service)

Critère 3 = Attestation CAF - Document France travail/mission locale attestant de l'inscription de la personne dans un processus de retour à l'emploi.

Critère 4 = Document France travail/mission locale attestant de l'inscription de la personne dans un processus de retour à l'emploi.
Attestation employeur (trame à télécharger sur portail service)

Critère 5 = Attestation RSA

Document France travail/mission locale x2 attestant de l'inscription de la personne dans un processus de retour à l'emploi.

Critère 7 = Copie carte d'identité.

Critère 8 = Attestation médicale.

Critère 9 et 9 bis = Attestation MDPH – Situation de handicap ou processus de détection.

Critère 10 = Justificatif de domicile

Critère 10 bis = Attestation employeur avec lieu d'exercice (trame à télécharger sur portail service).

Annexe VI : Protocoles soins, santé, urgences

MODALITES DE DELIVRANCE DE SOINS SPECIFIQUES

Les Etablissements d'Accueil de Jeunes Enfants tels que les crèches et les micro-crèches **sont des lieux de vie**. A ce titre, les agents accueillant les enfants pratiquent les soins d'hygiène et de confort nécessaires au bien-être de l'enfant.

En vertu du décret n° 2021-1131 du 30 août 2021, les professionnels en EAJE sont habilités à administrer les soins ou traitements médicaux à un enfant à la demande du ou des représentants de l'autorité parentale, qui ne nécessitent pas la participation d'un auxiliaire médical.

Si le recours à un auxiliaire médical est nécessaire, la responsable de la structure se met en relation avec le Référent Santé Accueil Inclusif afin de se positionner sur la pertinence de faire pratiquer ce soin en milieu collectif, ainsi que sur la possibilité de mise en œuvre.

Il peut s'agir de :

- ⇒ Soins isolés, sur une courte période.
- ⇒ Soins réguliers, sur une période plus longue. Les modalités des soins pourront alors être fixées par un PAI. Une convention devra être établie avec l'auxiliaire médical afin de préciser l'organisation des interventions.

Les activités de soins peuvent porter sur :

- ⇒ Des soins infirmiers
- ⇒ Des soins de type : kinésithérapie, ergothérapie, psychomotricité....
- ⇒ Des soins d'accompagnement et de dépistage pratiqués par des psychologues et/ou éducateurs....

Les activités de soins de doivent pas perturber le fonctionnement de la structure et doivent garantir la santé et la sécurité de tous.

Pour les soins nécessitant de l'intimité, ils seront exclusivement pratiqués en dehors de la présence des autres enfants dans une autre pièce.

En fonction des situations, des possibilités de la structure et si nécessaire, un professionnel pourra accompagner l'enfant dans le soin pour le rassurer.

La prise en charge spécifique de l'enfant et la collaboration avec l'auxiliaire médical seront régulièrement évaluées. La responsable de la structure, avec la participation du référent santé, pourra valider la poursuite des soins, demander des modifications ou encore interrompre la prise en charge en cas de difficulté et à tout moment.



PROTOCOLE DETAILLANT LES CONDUITES A TENIR ET LES MESURES A PRENDRE EN CAS DE SUSPICION DE MALTRAITANCE OU DE SITUATION PRESENTANT UN DANGER POUR L'ENFANT

Qu'est-ce que la maltraitance :

La maltraitance vise **toute personne en situation de vulnérabilité** lorsqu'un **geste**, une **parole**, une **action** ou un **défaut d'action** compromet ou porte atteinte à son développement, à ses droits, à ses besoins fondamentaux ou à sa santé et que cette atteinte intervient dans une **relation de confiance, de dépendance, de soin ou d'accompagnement**.

Les situations de maltraitance peuvent être **ponctuelles ou durables, intentionnelles ou non**. Leur origine peut être **individuelle, collective ou institutionnelle**. Les violences et les négligences peuvent revêtir des formes multiples et associées au sein de ces situations.

La définition est inscrite dans la loi structurant la conduite de l'action sociale et médico-sociale mais aussi le secteur sanitaire (loi du 7 février 2022 relative à la protection des enfants). Cette définition est issue des travaux conduits en 2020 et 2021 par la **commission nationale de lutte contre la maltraitance et de promotion de la bientraitance** qui ont permis à la France de se doter d'un vocabulaire partagé de la maltraitance composé d'une définition et d'une caractérisation de ses formes. Il convient désormais de rendre ces droits effectifs.

Maltraitance chez l'enfant :

La maltraitance sur un enfant correspond à toute atteinte portée à son intégrité physique, psychologique ou affective, ainsi qu'à son développement.

Elle peut être exercée par ses parents, par d'autres membres de sa famille, ou par des personnes de son entourage (voisin, ami, proche...).

Cette maltraitance peut être caractérisée par :

- Des **violences physiques** : repérables, mesurables, peut-être plus facile à identifier (morsure, brûlure, étranglement, ...)
- Des **violences psychologiques** : plus difficiles à repérer (brimades, agression verbale, dévalorisation, humiliation, menaces...)
- **Négligences graves** : la privation volontaire de soins (alimentation, médicaments, hygiène...).
- **Sexuelles**

L'enfant en danger : lorsque la santé, la sécurité ou la moralité d'un enfant non émancipé ou les conditions de son éducation ou de son développement physique, affectif, intellectuel ou social sont gravement compromises, alors il est en situation de danger.

L'enfant en risque de danger : l'enfant en risque de danger est celui qui connaît des conditions d'existence pouvant mettre en danger sa santé, sa sécurité, sa moralité, son éducation ou son entretien mais qui n'est pas pour autant maltraité.

Toute personne (mineure ou majeure) témoin d'un acte de maltraitance envers un enfant ou soupçonnant un enfant en danger ou risquant de l'être **doit** signaler les faits. Il peut s'agir d'un particulier ou d'un professionnel (assistante sociale, médecin...).

Le signalement peut être **anonyme**, qu'il soit fait par courrier ou par téléphone.

Enfance en danger : 119

Lorsqu'une situation de maltraitance envers un enfant est constatée, que l'on soit victime ou témoin (direct ou indirect), il convient d'appeler le 119.

Aide sociale à l'enfance (ASE)

Les services du département (l'aide sociale à l'enfance : ASE - ou la cellule de recueil des informations préoccupantes : CRIP) peuvent également être saisis

Définition de l'information préoccupante (IP) : on entend par IP tout élément d'information y compris médical, susceptible de laisser craindre qu'un enfant se trouve en danger ou en risque de danger, puisse avoir besoin d'aide, et devant faire l'objet d'une transmission à la cellule départementale pour suite à donner.

Une IP est donc constituée :

- D'un fait grave isolé ou d'un faisceau d'éléments inquiétants de la vie quotidienne d'un enfant et de son environnement, préjudiciable à son développement physique, affectif, intellectuel et social.
- Les parents ne parviennent pas seuls à modifier de manière satisfaisante les conditions de vie de l'enfant.

Les IP peuvent être classées en deux catégories :

- Les IP transmises sans évaluation
- Les IP transmises avec évaluation qui proviennent de professionnels du secteur social, médico-social, médical.

LES SIGNES D'ALERTE DE MALTRAITANCE

Sur le plan physique :

- Les hématomes : des contusions de couleurs différentes peuvent être le reflet de coups reçus à des temps différents.
- Les lésions corporelles cutanées insolites.
- Un cuir chevelu qui laisse apparaître des signes de tirages de cheveu...
- Des marques de morsure où l'enfant ne peut pas se mordre lui-même.
- Des marques de brûlures
- Des rougeurs, irritations, blessures au niveau de la sphère génitale qui peuvent être des signes de maltraitance sexuelle.
- Des blessures au niveau de la sphère maxillo-faciale.
- Des signes neurologiques : agitation, trouble de la marche, somnolence inhabituelle, nausées et vomissements, tonus flasque peuvent être le signe également d'un épanchement intracrânien.

Les modifications comportementales :

La maltraitance modifie le comportement de l'enfant, au niveau de sa personnalité mais aussi de son comportement vis-à-vis des autres.

L'enfant peut-être apathique, dépressif, anxieux, se replier sur lui-même ou à l'inverse être agité, agressif, colérique.

Une attitude de repli au moment du change, un comportement de retrait peut-être un indice de maltraitance sexuelle.

Les signes comportementaux peuvent être diverses, ils sont également à mettre en rapport avec l'âge de l'enfant ; un signe isolé ne suffit pas à déclarer qu'un enfant est maltraité.

C'est un ensemble de signes, de circonstances ou d'évènements qui permettent d'évaluer la situation la maltraitance ou non de l'enfant.

CONDUITES A TENIR

- ⇒ Savoir repérer les « clignotants » d'alerte, les signes qui révèlent le problème.
- ⇒ Les absences fréquentes dans un contexte de blessure à répétition doivent alerter.
- ⇒ Repérer un décalage entre les symptômes cliniques observés et l'histoire racontée par l'enfant et les parents pour expliquer les blessures.
- ⇒ L'écoute attentive et le dialogue mettent en avant les situations difficiles par identification des éléments qui, lorsque qu'on les associe, mettent en évidence un comportement de maltraitance.
- ⇒ Ne jamais rester seul face à une situation qui pose question.

- ⇒ En parler à la responsable de structure, au responsable du service petite enfance, au RSAI.
- ⇒ Il est également possible de s'adresser à la PMI, aide sociale à l'enfance, 119....
- ⇒ Consigner par écrit le plus précisément possible les faits qui vous inquiètent dans un carnet de bord. Il est important de différencier les faits, le ressenti et les pensées.
- ⇒ Il est important de rencontrer la famille, afin de leur faire part des inquiétudes pour réfléchir avec eux aux moyens à mettre en place pour faire évoluer la situation.
- ⇒ Il ne faut pas être agressif et ne pas porter de jugement.
- ⇒ Il faut savoir écouter ce que disent les enfants et les parents ; les parents peuvent se situer dans une mauvaise phase et être débordés, dépassés et décontenancés par les évènements.
- ⇒ Des orientations vers d'autres services compétents sont également possible (CMPP, Pédopsychiatrie) peuvent être aussi nécessaires.
- ⇒ Si les inquiétudes persistent malgré le dialogue entamé avec la famille, il faudra se positionner clairement auprès des parents et s'adresser à l'autorité administrative ou judiciaire).
- ⇒ Pour rappel : il existe également un numéro 119 : « allo enfance maltraitée » : c'est une plateforme téléphonique en lien avec l'ensemble des services départementaux chargés de la protection de l'enfance.
- ⇒ Transmettre l'IP par écrit.
- ⇒ En urgence, si l'enfant est en danger immédiat, le signalement se fait auprès du parquet : l'autorité judiciaire est représentée par le procureur de la République et le juge des enfants. Il est normalement possible de saisir le procureur de la République 24h/24h au siège du tribunal de Grande Instance.

Protéger les enfants est un acte important, ne rien faire est passible de peine pour non-assistance à personne en danger.

SITUATIONS D'URGENCE et URGENCES VITALES

On parle d'urgences vitales lorsqu'il y a une altération des fonctions cardio-respiratoires qui provoque une menace pour la vie de l'enfant avec éventuellement des troubles neurologiques associés.

Si l'enfant présente des troubles de détresses majeures : inconscience, arrêt respiratoire, arrêt cardiaque, convulsions, associés ou non à une pâleur intense, peu ou pas de communication.

Suivant le nombre de personnes présentes dans la structure :

- **Si une seule personne présente :**

- ⇒ Débuter la réanimation cardio-pulmonaire pendant deux minutes avant d'appeler les secours = appel 15.
- ⇒ Cf : protocoles INCONSCIENCE et ARRET CARDIO RESPIRATOIRE enfants et nourrissons, CONVULSIONS HYPERTHERMIQUE, CRISE EPILEPSIE, INHALATIONS DE CORPS ETRANGER
- ⇒ **Appeler le 15 :**
 - Transmettre : l'adresse de la structure, le type d'évènement (inconscience, arrêt cardio respiratoire, inhalation de corps étranger, convulsions...), éventuellement le traitement donné si PAI.
 - Décrire ce qui est observé, le comportement....
 - Suivre les instructions du médecin régulateur.
 - Ne pas raccrocher le premier.
 - Laisser la ligne téléphonique libre.
- ⇒ Reprendre la réanimation en attendant les secours si nécessaire.
- ⇒ Prévenir la hiérarchie.

- **Si plusieurs personnes présentes :**

- ⇒ Une personne débute la réanimation cardio-pulmonaire si besoin ou si l'enfant respire le mettre en PLS, suivre CAT selon les différents protocoles.
- ⇒ Pendant que l'autre personne **appel le 15 :**
- ⇒ Après avoir appelé les secours, s'occuper des autres enfants présents si nécessaire et si possible dans une autre pièce.
- ⇒ Prévenir la hiérarchie.

PROTOCOLES DETAILLANT LES MESURES DE SECURITE LORS DES SORTIES HORS DE L'ETABLISSMENT OU DE SON ESPACE EXTERIEUR

L'article R2324-43-2 stipule qu'un « protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif » doit être mis en place.

Les sorties peuvent avoir lieu selon plusieurs modalités :

- A pieds, dans un périmètre raisonnable autour de la structure.
- En mini-bus, avec le mini-bus du service enfance. Ces sorties font l'objet d'une préparation en amont, en anticipant notamment la réservation d'un véhicule sur le planning ainsi que la mise à disposition par le responsable légal de l'enfant d'un siège auto répondant aux normes en vigueur.

Anticiper et préparer la sortie :

- ⇒ En fonction du nombre d'enfants « marcheurs » prévus, appliquer un ratio d'encadrement d'une professionnelle pour deux enfants.
- ⇒ Pour les enfants « non marcheurs » la sortie ne peut s'effectuer qu'en poussette.
Un agent peut encadrer un enfant en poussette et un enfant « marcheur ».
- ⇒ Les agents encadrant la sortie porteront une chasuble de sécurité.
- ⇒ Vérifier également au préalable si les parents ont donné leur autorisation concernant les sorties
- ⇒ Prévenir les familles :
 - En amont si la sortie est organisée
 - Le jour même s'il s'agit d'une sortie spontanée.
- ⇒ Dresser la liste des enfants en sortie (à laisser à la crèche).

Matériel à prévoir :

- ⇒ Un sac à dos contenant :
 - Trousse promenade
 - Trousse PAI (si enfant porteur d'un PAI fait partie de la sortie)
 - Mouchoirs
 - Couches, lingettes
 - Gel hydro alcoolique (pour les professionnelles)
 - Bouteille d'eau et gobelets en nombre suffisant
 - Sac poubelle
 - Crème solaire si nécessaire.

- ⇒ Le téléphone portable de la crèche avec le numéro d'urgence et le numéro de la structure en cas de problème.
- ⇒ **En cas de problème médical : appeler le 15, puis la responsable de structure.**
- ⇒ S'assurer régulièrement de la présence de tous les enfants.

Pour les sorties prévues à l'avance : la responsable sollicite chaque famille concernée par le moyen d'une autorisation écrite spécifique à la sortie. Celle-ci fait mention des dates, horaires, lieu et mode de déplacement.

Les parents valident la participation de leur enfant par écrit et donnent un numéro à contacter en cas d'urgence.

Au retour :

- ⇒ Si problème rencontré pendant la sortie, adresser un mail sans délai au responsable du service petite enfance et si problème médical prévenir également le Référent Santé Accueil Inclusif.
- ⇒ S'assurer de la présence de tous les enfants.

Pour les sorties dans l'espace extérieur privatif à la crèche, nous appliquons les mêmes normes de sécurité et taux d'encadrement qu'à l'intérieur de l'équipement.