

HALTEGARDERIE
VILLAGE
DE
L'ÉCOLE
DE
L'ÉCOLE
DE
L'ÉCOLE
DE
L'ÉCOLE



Multi accueil "Les Marmots"

Rue d'Eylau

62530 Hersin Coupigny

03 21 25 30 79

haltegarderie@ville-hersin-coupigny.fr



A/ PREAMBULE

La structure multi accueil « Les Marmots » est un établissement public à gestion municipale.

Elle a reçu un agrément par le Président du Conseil Départemental du Pas de Calais.

La CAF (Caisse d'Allocations Familiales) du Pas de Calais participe financièrement au fonctionnement de la structure par le biais du versement d'une prestation de service.

Elle accueille des enfants âgés de 10 semaines à 4 ans prioritairement habitant la commune.

A titre exceptionnel, peuvent être accueillis des enfants de 4 ans à 6 ans dans le cadre d'un projet spécifique.

La structure multi accueil associe un accueil régulier, un accueil occasionnel, un accueil d'urgence ou exceptionnel, l'accueil des enfants de familles confrontées à des situations particulières et l'accueil d'enfants en situation de handicap.

Conformément aux dispositions du décret 2010-613 du 7 juin 2010 la structure :

- veille à la santé, à la sécurité, au bien-être et au développement des enfants qui lui sont confiés. Dans le respect de l'autorité parentale, elle contribue à leur éducation.
- concourt à l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique.
- apporte une aide aux parents pour favoriser la conciliation de leur vie professionnelle et de leur vie familiale

B/ LES MODALITES D'ADMISSION

1/ La préinscription

La préinscription se fait auprès de la directrice de la structure sur rendez-vous.

Elle se fait dès l'annonce de la grossesse ou au plus vite si l'enfant est né.

La fiche de préinscription doit comporter notamment la date d'entrée et le rythme d'accueil souhaités pour l'enfant (nombre de jours hebdomadaires et amplitude horaire quotidienne).

La préinscription doit être confirmée par l'annonce de la naissance (acte de naissance à envoyer au cours du mois qui suit la naissance).

Toute préinscription devra être confirmée ultérieurement tous les 3 mois. Toute demande non confirmée dans ces délais est considérée comme caduque.

La préinscription ne vaut pas admission.

2/ L'admission

Les places sont attribuées en fonction des critères suivants :

- Places disponibles selon le temps d'accueil souhaité,
- Fratrie fréquentant déjà la structure,
- Lieu d'habitation,
- Ancienneté de la demande (numéro attribué sur la fiche de préinscription),
- Familles confrontées à des situations particulières.

En cas de refus de la place dans le but de reporter l'entrée de l'enfant, une nouvelle préinscription est nécessaire.

Constitution du dossier d'admission

Lors de l'entretien avec la directrice, les parents fourniront les pièces justificatives nommées ci-dessous afin de constituer le dossier d'admission de l'enfant. Dès le premier jour d'accueil le dossier doit être complet, dans le cas contraire, l'admission peut être différée.

- fiche de renseignements administratifs et médicaux,
- fiche de renseignements sur les habitudes de vie de l'enfant (remplie avec l'équipe au moment de l'adaptation de l'enfant),
- une copie de l'acte de naissance intégral,
- une copie de 2 justificatifs de domicile datant de moins de 2 mois,
- une copie de l'attestation d'assurance responsabilité civile où figurent les nom et prénom de l'enfant,
- le numéro de CAF (Caisse d'Allocations Familiales), pour les non allocataires une photocopie de l'avis d'imposition N-2 du couple ou de chacun des parents,
- le numéro de Sécurité Sociale Dont dépend l'enfant,
- une copie de tout acte de justice ayant une incidence sur l'exercice du droit de garde ou de l'autorité parentale,
- le carnet de santé de l'enfant.

Tous changements de situation familiale (naissance, séparation, décès, ...) ou professionnelle, les changements d'adresse ou de coordonnées téléphoniques doivent être impérativement signalés le plus rapidement possible à la directrice.

Conformément aux dispositions du décret du 7 juin 2010 : le médecin de l'établissement établit le certificat médical autorisant l'admission de l'enfant. Toutefois, pour l'enfant de plus de 4 mois qui ne présente pas de handicap et n'est atteint ni d'une affection chronique ni d'un problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière ; le certificat peut être établi par un médecin au choix de la famille. Dans ce cas, la famille transmettra un certificat médical datant de moins de 8 jours lors de l'entrée de l'enfant précisant l'absence de contre-indication à l'admission de l'enfant dans une structure collective.

Les enfants admis au sein de la structure sont soumis aux obligations vaccinales prévues par les textes (vaccinations contre la diphtérie, le tétanos, la poliomyélite), sauf contre-indication attestée par un certificat médical, les autres vaccinations restant vivement conseillées.

La date définitive de l'accueil est arrêtée entre la famille et la directrice.

La directrice remet aux parents un exemplaire du règlement de fonctionnement. Il est demandé aux parents de le signer ainsi que les autorisations relatives :

- à l'administration de médicaments antipyrétiques selon le protocole de santé,
- à l'administration de médicaments sur prescription médicale (amenés par la famille),
- à la pratique d'un examen médical par le médecin de l'établissement,
- à la réalisation des mesures d'urgence en cas de nécessité,
- à la réalisation de photos et de vidéos,
- aux personnes majeures autorisées à venir rechercher l'enfant.

3/ Le départ

Le départ de l'enfant se fait au plus tard à la fin du contrat d'accueil.

Le départ s'annonce par courrier remis à la directrice ou envoyé par la poste. Un préavis de 3 mois est nécessaire afin de permettre une régularisation de la mensualisation. En l'absence de préavis, aucun remboursement de trop perçu ne pourra être réalisé.

C/ L'ORGANISATION ET LES MODALITES D'ACCUEIL

Ouverture : de 7h30 à 18h30 du lundi au vendredi

Fermeture : jours fériés, journées pédagogiques, fermeture annuelle en août et une semaine fin décembre (les dates exactes sont fixées chaque année et communiquées en début d'année)

Capacité d'accueil : 25 enfants de 10 semaines à 4 ans (jusqu'à 6 ans à titre exceptionnel)

La capacité d'accueil est variable selon les plages horaires suivantes :

7h30 à 8h30 : 15 places
8h30 à 11h30 : 25 places
11h30 à 13h30 : 18 places
13h30 à 17h30 : 25 places
17h30 à 18h30 : 15 places

Durant les petites vacances scolaires, la capacité d'accueil peut varier selon les plages horaires suivantes :

7h30 à 8h30 : 10 places
8h30 à 17h30 : 18 places
17h30 à 18h30 : 10 places

1/ L'accueil régulier

L'enfant est connu et inscrit au sein de la structure. Les besoins sont connus et récurrents.

Le contrat

Lors de l'admission de l'enfant, un contrat d'accueil est établi et signé entre la famille et la directrice de la structure.

Plusieurs formules de contrat sont proposées aux familles afin de répondre au mieux à leurs besoins :

- ✓ Contrat annuel : du 1^{er} janvier au 31 décembre
- ✓ Contrat de 7 mois : du 1^{er} janvier au 31 juillet
- ✓ Contrat de 4 mois : du 1^{er} septembre au 31 décembre
- ✓ Contrat mensuel
- ✓ Contrat trimestriel

En cas d'inscription en cours d'année civile, la fin maximum du contrat d'accueil se fera au 31 décembre.

Le contrat définit : les jours d'accueil et l'amplitude horaire quotidienne, le nombre de jours d'absence de l'enfant durant la durée du contrat.

Dans la mesure du possible, les parents devront communiquer à la directrice au plus tard le 1^{er} décembre les jours d'absence de l'enfant pour l'année suivante. A défaut, les parents communiqueront les jours d'absence (prévus au contrat) 2 mois avant l'absence ou un mois avant le début du contrat et ce pour toute la durée du contrat (pour les contrats mensuel et trimestriel).

Pour les contrats mensuels, les parents devront communiquer à la directrice leurs réservations au plus tard le 5 du mois précédent.

Dans tous les cas, il y a la possibilité d'ajouter, des heures complémentaires en fonction des places disponibles. Ces heures peuvent être demandées, par écrit, à l'équipe jusqu'à la veille, la directrice donnant son accord en fonction des disponibilités.

Pour les non Hersinois, un contrat d'accueil devra être signé. La structure essaiera de répondre aux besoins des familles en fonction des disponibilités et des priorités établies.

Après une période d'adaptation (cf chapitre E), une période d'essai (d'une durée maximum d'un mois) est proposée aux parents. Cette période permet aux familles comme à la structure de vérifier si le volume d'heures et les horaires du contrat d'accueil conviennent aux 2 parties.

L'avenant au contrat

Il est possible en cours d'année uniquement pour des situations particulières telles que :

- évolution des textes législatifs,
- modification du règlement de fonctionnement,
- modification de la situation professionnelle ou familiale des parents (perte ou reprise d'emploi, arrêt de travail de plus d'un mois d'un des 2 parents, séparation ou divorce, décès d'un parent).

L'augmentation de l'amplitude d'accueil ne sera possible qu'en fonction des places disponibles.

Rupture du contrat

Une rupture du contrat peut intervenir en cas de :

- non respect du présent règlement de fonctionnement,
- 3 départs répétés après l'heure de fermeture de la structure,
- Retard de paiement supérieur à 2 mois,
- Toute absence non signalée de plus d'un mois.

Fonctionnement

Afin de préserver le rythme des enfants (temps de sieste, repas, ...) et l'organisation au sein de la structure (activités, ...) :

- l'accueil est possible jusqu'à 11h et à partir de 13h30
- le départ est possible jusqu'à 11h30 et à partir de 13h30 et jusqu'à 12h30 pour les enfants qui prennent un repas.

2/ L'accueil occasionnel

L'enfant est connu de l'établissement (il y est inscrit et l'a déjà fréquenté). L'accueil est occasionnel lorsque les besoins sont connus à l'avance sont ponctuels et ne sont pas récurrents.

Il n'y a pas de signature de contrat entre les parents et la structure.

L'enfant est accueilli dans la limite des places disponibles. La réservation est possible par téléphone ou directement auprès de l'équipe. Dans l'intérêt de l'enfant, pour une meilleure adaptation et un accueil cohérent il est conseillé aux familles de prévoir un accueil d'une heure minimum. Néanmoins, la durée de l'accueil sera le plus possible en adéquation avec les besoins des parents.

3/ L'accueil d'urgence ou exceptionnel

L'accueil d'urgence répond à une situation non prévisible et particulièrement exceptionnelle. La durée de cet accueil sera déterminée par la directrice en accord avec les parents et pourra conduire dans la limite des places disponibles à un accueil régulier.

Néanmoins, une période d'adaptation de l'enfant à la structure est toujours souhaitable.

Lors de l'accueil d'urgence, les parents ou les personnes responsables devront fournir les éléments relatifs à la santé, aux habitudes de vie de l'enfant et les informations concernant les personnes à joindre. Les autorisations devront être signées.

4/ L'accueil des enfants dont la famille est confrontée à une situation particulière

Il s'agit de l'accueil des enfants non scolarisés dont les parents sont engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et répondant à des conditions de ressources fixées par voie réglementaire (ressources inférieures au RSA), pour leur permettre de prendre un emploi, de créer une activité ou de participer aux actions d'accompagnement professionnel qui leur sont proposées. Et ce, en dehors de tout relais familial. Une place est réservée pour cet accueil.

5/ L'accueil des enfants en situation de handicap

Les enfants en situation de handicap sont accueillis au sein de la structure. Un travail de préparation est nécessaire en collaboration avec les différents partenaires qui prennent en charge l'enfant afin de l'accueillir dans des conditions optimales de sécurité et une réponse adaptée à ses besoins spécifiques.

Un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) est établi entre les parents, le médecin de la structure, la directrice et les partenaires ou professionnels de santé qui interviennent auprès de l'enfant.

Une place est réservée pour cet accueil.

D / LA PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

1/ Le calcul du tarif

Les parents sont tenus d'acquitter une participation financière fixée par la CNAF (Caisse Nationale d'Allocations Familiales).

Cette participation est calculée en fonction de la composition familiale et des revenus imposables de la famille sur présentation de l'avis d'imposition sauf pour les allocataires de la CAF ; car par convention, la directrice peut consulter, grâce à un accès réservé et confidentiel, la déclaration des ressources des parents (l'approbation de ce règlement de fonctionnement entraîne l'approbation de cette disposition).

COMPOSITION FAMILIALE	TAUX D'EFFORT
1 enfant à charge	0.06 %
2 enfants à charge	0.05 %
3 enfants à charge	0.04 %
4 enfants à charge	0.03 %
5 enfants à charge	0.03 %
6 enfants à charge	0.03 %
7 enfants à charge	0.03 %
8 enfants à charge	0.02 %
9 enfants à charge	0.02 %
10 enfants à charge	0.02 %

Les tarifs sont revus au 1^{er} janvier de chaque année (le calcul est fait sur la base des ressources N-2).

Tout changement pouvant entraîner une modification de tarif au cours de l'année (déménagement, modification de la composition familiale, perte ou reprise d'emploi) sera pris en compte lorsque les démarches auront été effectuées auprès de la CAF ou pour les non allocataires sur présentation des justificatifs.

Le tarif est majoré de 20 % pour les familles n'habitant pas la commune.

Un enfant présentant un handicap à la charge de la famille permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur. La famille se doit de produire un justificatif lors de la constitution du dossier administratif.

Les valeurs plancher et plafond sont fixées par la CNAF et révisables chaque année. En l'absence de déclaration de ressources, le calcul du tarif est basé sur le plafond.

Pour l'accueil d'urgence, le tarif est calculé à partir de la moyenne des participations financières des familles de l'année N-1. Au-delà d'une semaine d'accueil, les parents se devront de constituer le dossier administratif et le calcul du tarif se fera sur la même base qu'un accueil occasionnel ou régulier. Ce même tarif d'urgence est appliqué à l'accueil des enfants confiés aux assistantes familiales du Conseil Départemental. Ce tarif est recalculé chaque début d'année civile.

Une attestation de paiement sera fournie aux familles au moment de la déclaration de revenus après acquittement au sein de la structure de toutes les factures de l'année de référence.

2/ Les déductions / majorations

Toutes les heures contractualisées sont dues. Les heures supplémentaires ou complémentaires seront facturées aux familles. Toute demi-heure entamée est due au-delà des heures contractualisées.

Des déductions sont possibles en cas de :

- fermeture de la structure,
- hospitalisation ou maladie de l'enfant, sur présentation d'un certificat médical transmis à la structure dans les 4 jours qui suivent l'absence et avant le 1^{er} du mois suivant, et à condition d'avoir prévenu la structure dès le 1^{er} jour d'absence, Une fois les factures émises, les certificats médicaux ne seront plus acceptés et les déductions ne seront plus possibles,
- éviction prononcée par le médecin de la structure,
- les heures d'adaptation en présence des parents ne seront pas facturées,
- En plus des absences de l'enfant prévues au contrat et positionnées sur un calendrier, 11 jours d'absence pourront être déduites par an, soit un jour par mois. L'absence devra être annoncée à la directrice au moins 15 jours avant.

3/ La facturation

✓ *L'accueil régulier*

Le principe de la mensualisation est appliqué à l'accueil régulier, consécutif à une réservation connue à l'avance et se déroulant sur un calendrier prévisible. Il repose sur le paiement des heures réservées. La mensualisation est une formule de règlement qui vise à simplifier la vie des parents. Ainsi, le montant total des participations familiales est divisé par le nombre de mois de présence de l'enfant accueilli de sorte que la dépense soit d'un même montant chaque mois (sous réserve d'éventuelles heures supplémentaires ou complémentaires ou de réduction pour absences déductibles).

La mensualisation donne lieu à un accord formalisé entre la famille et la structure. Il prend en compte les besoins d'accueil exprimés par la famille sous forme d'un nombre d'heures d'accueil en fonction des capacités d'accueil de la structure. Dans le cas d'un accueil régulier, le besoin se traduira par un nombre de semaines d'accueil et de jours d'absence par an ainsi que par un nombre d'heures d'accueil par semaine.

Si des heures sont réalisées au-delà du contrat elles sont facturées en plus lors de la facturation du mois concerné. Il en est de même pour les absences déductibles, celles-ci seront déduites lors de la facturation du mois concerné sur présentation d'un justificatif (fourni dans les 4 jours qui suivent l'absence).

La mensualisation se calcule à partir de la formule suivante :

$$\frac{\text{Nombre de semaine d'accueil} \times \text{Nombre d'heures réservées dans la semaine}}{\text{Nombre de mois retenu}}$$

Exemple de calcul :

Accueil : 34 heures hebdomadaires

Participation familiale horaire : 2 euros

Nombre de semaines de réservation sur l'année : 45

La mensualisation se fait sur 11 mois

$$\text{Soit : } \frac{45 \text{ semaines} \times 34 \text{ heures}}{11 \text{ mois}}$$

La participation mensuelle de la famille se calcule sur cette base horaire.

Soit : 139 heures x 2 euros = 278 euros mensuels

✓ *L'accueil occasionnel*

En cas d'accueil occasionnel, la mensualisation n'est pas appliquée.

La facturation se fait sur les heures réalisées auxquelles s'ajoutent les heures supplémentaires et complémentaires et se déduisent les absences déductibles.

Le paiement de la facture se fait jusqu'au 15 du mois de l'émission de la facture au sein de la structure auprès de la directrice (nommée régisseur), de l'Éducatrice de Jeunes Enfants (nommée régisseur suppléant) ou des Auxiliaires de Puériculture (nommées mandataires).

Le règlement peut s'effectuer :

- en espèces,
- en chèque bancaire,
- en Chèque Emploi Universel.

Passé ce délai, un titre de recette sera émis et envoyé aux familles. La facture devra alors être réglée auprès de la trésorerie de la commune.

Après 2 factures impayées, l'enfant ne sera plus accepté au sein de la structure.

4/ Les règles applicables en cas de résidence alternée

Un contrat d'accueil est établi pour chacun des deux parents. Un tarif est calculé pour chacun des deux parents en fonction de sa nouvelle situation. Les 2 parents doivent donc acquitter leur facture.

E/ LA VIE QUOTIDIENNE AU SEIN DE LA STRUCTURE

1/ L'adaptation

Pour faciliter la première expérience de séparation, une période d'adaptation progressive est nécessaire. Elle se déroule sur plusieurs jours en présence des parents pour échanger les informations sur les habitudes, rituels de l'enfant et lui permettre d'acquérir des repères dans un climat de confiance partagée. Il est important que l'enfant et ses parents fassent connaissance avec ce nouveau lieu de vie.

Lors de l'adaptation, les parents avec le professionnel référent rempliront une fiche de renseignements sur les habitudes de vie de l'enfant (alimentation, sommeil, développement psychomoteur, ...).

Les heures passées en présence des parents ne seront pas facturées. Leur nombre sera déterminé par la directrice en lien avec la famille en fonction de chaque situation. Chaque adaptation est dans la mesure du possible, personnalisée à chaque situation et à chaque famille. Cette période d'adaptation reste un moment privilégié d'échanges. L'équipe restant disponible pour répondre à toutes les questions que se posent les parents.

Tétine (qui restera au sein de la structure) et Doudou (qui retournera à la maison) sont les bienvenus afin de faciliter cette période d'adaptation et de séparation.

2/ Les présences / absences / retards

Dans l'intérêt de l'enfant, pour une organisation du service et des plannings des professionnels, les parents s'engagent à respecter les horaires réservés. Des heures complémentaires sont toujours possibles (à demander jusqu'à la veille). Le temps d'échanges et de transmissions fait partie du temps de garde, prévoyez le dans vos réservations. Afin d'assurer un temps d'échanges et de transmissions, les parents sont tenus de se présenter 10 min avant la fermeture de la structure. Les enfants sont remis le soir aux parents ou aux personnes autorisées par la famille. Ces personnes devront justifier de leur identité. Il est demandé aux parents de transmettre le matin à l'équipe l'identité de la personne venant chercher l'enfant. Aucun enfant ne sera rendu à un mineur.

Les absences sont à signaler avant 9h et, dans la mesure du possible, leur durée. Le retard des parents est à signaler le plus rapidement possible afin d'organiser le service et assurer la sécurité des enfants accueillis.

Le retard répété des parents entraînera une révision du contrat d'accueil. 3 retards répétés après l'heure de fermeture de la structure peuvent entraîner une rupture du contrat.

Si les parents ne se présentent pas à la fermeture de la structure et si aucune personne autorisée à reprendre l'enfant ne peut être jointe, l'enfant sera confié aux autorités compétentes.

3/ L'hygiène

Les enfants arrivent dans un état parfait de propreté, le petit déjeuner ou le(s) repas précédant l'accueil étant pris (aucun biberon ne pourra être donné le matin à l'arrivée). Les parents doivent prévoir une tenue de rechange complète, marquée au nom de l'enfant qui sera renouvelée en fonction de l'âge et de la saison. Les draps, les turbulettes, les bavoirs, les serviettes et gants de toilette sont fournis et entretenus par la structure. Les couches et les produits de toilette sont fournis par la structure (les marques seront transmises par l'équipe). Si la marque ne convient pas, le parent apportera (à sa charge) le produit de son choix (fermé et emballé au nom de l'enfant).

4/ L'alimentation

Une marque de lait infantile 1^{er} et 2^{ème} âge et de lait croissance est proposée aux familles. Si la marque ne convient pas, le parent apportera (à sa charge) le lait de son choix. Les boîtes de lait, non entamées et marquées au nom de l'enfant seront apportées aussi souvent que nécessaire.

Les mamans qui souhaitent poursuivre l'allaitement maternel sont invitées à venir allaiter au sein de la structure ou à fournir leur lait dans les conditions définies dans un protocole qui leur sera remis.

Le menu est affiché à la semaine. L'alimentation est déterminée pour chaque enfant par le personnel en accord et en collaboration avec les parents. La diversification est toujours débutée à la maison et le relais est ensuite pris par la structure. Les repas sont fournis par un traiteur, prestataire de service, livrés chaque jour en liaison froide. Ces repas sont adaptés à l'âge des enfants. Pour des raisons de respect des normes d'hygiène en vigueur et par respect pour la collectivité, en dehors du lait maternel ou infantile aucun repas fourni par la famille ne sera accepté, aucun biberon préparé à l'avance ni laitage ne doit être apporté de la maison. Une collation (composée d'un jus de fruit) et un goûter (composé d'un laitage, d'une compote ou d'un fruit et d'un produit céréalier) sont proposés aux enfants.

Tout régime particulier ou allergie alimentaire doit être signalé dès l'admission de l'enfant ou dès le diagnostic d'allergie établi et sur présentation d'un justificatif médical, un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I), sera mis en place en concertation avec : la famille, le médecin de la structure, le médecin traitant, la directrice et le traiteur.

5/ La santé

La structure accueille des enfants dont l'état de santé est compatible avec la vie en collectivité.

Le médecin de l'établissement, la directrice ou la personne assurant la continuité de la fonction de direction peut refuser d'accueillir un enfant en cas de maladie contagieuse, en fonction de son état général, s'il présente des symptômes inhabituels ou des parasites.

Si au cours de la journée, l'enfant est malade, la directrice ou la personne assurant la continuité de la fonction de direction en informe les parents et selon la gravité peut demander aux parents de reprendre l'enfant. C'est pourquoi il est important que les parents restent joignables tout au long de la journée.

Si l'enfant présente de la fièvre supérieure à 38°5, du paracétamol est administré à l'enfant. Si la température ne baisse pas ou au contraire augmente, les parents prendront des dispositions pour le retour de l'enfant au domicile.

En cas d'accident ou de dégradation de l'état de santé de l'enfant, le personnel prend toutes les mesures d'urgence définies par les protocoles établis en lien avec le médecin de l'établissement. Le personnel en informe immédiatement la famille.

Sous la responsabilité de la directrice (infirmière-puéricultrice), un traitement peut être administré par le personnel encadrant les enfants, sous réserve et uniquement sur présentation de la prescription médicale précise (nom, prénom de l'enfant, posologie exacte, durée du traitement, date de la prescription). L'ordonnance devra accompagner les médicaments pendant toute la durée du traitement. Si le pharmacien a substitué un médicament générique à celui prescrit par le médecin, il doit le noter sur l'ordonnance et y apposer son tampon. Les médicaments en vente libre, même les traitements homéopathiques ne pourront être administrés sans ordonnance.

L'intervention d'un auxiliaire médical (kinésithérapeute, ergothérapeute, psychomotricienne, ...) se fait toujours en accord avec la directrice. La kinésithérapie respiratoire ne pourra être effectuée au sein de la structure.

L'accueil de l'enfant présentant un handicap ou atteint d'une maladie chronique se prépare avec la famille, le médecin traitant, le médecin de l'établissement, la directrice, les intervenants extérieurs et l'équipe de la structure dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé. Ce PAI permet : un accueil adapté, une poursuite et une prise en charge des soins spécifiques, une réponse adaptée aux besoins médicaux spécifiques de l'enfant.

6/ Les transmissions

Le temps des transmissions est un temps essentiel pour une continuité de la prise en charge de l'enfant. Pensez à transmettre les informations importantes : heure du premier biberon et du réveil, évènement important survenu depuis le dernier accueil, bouleversement familial, vaccinations, prise de médicament, chute, fièvre, traitement en cours, modification du régime alimentaire, ...

7/ La sécurité et l'assurance

La responsabilité des professionnels est engagée dès le départ des parents (ou toute personne habilitée) et cesse dès leur retour dans la structure.

Les parents doivent souscrire à une assurance « Responsabilité Civile »

Le port de bijoux (chaîne, collier, boucles d'oreilles, gourmette, ...) est interdit à l'intérieur de la structure en raison des risques d'accident qu'ils font courir à l'enfant et aux autres enfants. Les vêtements à cordon sont à proscrire ainsi que le port de bretelles. Veillez à ce que l'enfant n'amène rien dans ses poches (pièces, petits jouets, médicaments, billes, piles, bonbons, ...) présentant un danger pour lui-même et les autres enfants. En cas de présence ou de port de ces objets, l'équipe s'autorisera à les ôter et les rendre aux parents lors du départ de l'enfant.

Pour assurer la sécurité des enfants, les parents veilleront à la fermeture de la porte du sas d'accueil.

Les poussettes, coques, ... peuvent être entreposées dans le hall de la structure, néanmoins la structure décline toute responsabilité en cas de vol ou de dégradation.

F/ LE PERSONNEL

La crèche s'assure, compte tenu du nombre, de l'âge, des besoins des enfants qu'elle accueille, le concours d'une équipe pluridisciplinaire composée de professionnels qualifiés. Le personnel accomplit sa mission dans des conditions satisfaisantes de sécurité, d'hygiène et de confort, en portant aux enfants une attention constante et une organisation adaptée aux divers moments de la journée : repas, sommeil, soins corporels, activités de jeux et d'éveil.

Le nombre de professionnels répond à la réglementation des établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans (Décret du 7 juin 2010) : 1 agent pour 5 enfants qui ne marchent pas et 1 agent pour 8 enfants qui marchent.

1/ LE MÉDECIN DE LA STRUCTURE (vacataire)

- Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou d'autres situations dangereuses pour la santé,
- Il définit les protocoles d'actions dans les situations d'urgence, en concertation avec la puéricultrice /directrice,
- Il organise les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence,
- Il assure avec la puéricultrice/directrice les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel,
- Il s'assure en liaison avec la famille, le médecin de l'enfant, la puéricultrice/directrice et l'équipe de la structure que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants dans la structure. En particulier, il veille à l'intégration des enfants présentant un handicap, d'une affection chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière et, le cas échéant, met en place un projet d'accueil individualisé ou y participe,
- Il établit le certificat médical autorisant l'admission des enfants de moins de 4 mois ou présentant un handicap, une affection chronique ou un problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière,
- Pour l'exercice de ses missions et lorsqu'il l'estime nécessaire, le médecin de la structure, à son initiative ou à la demande de la puéricultrice et avec l'accord des parents, examine les enfants.

2/ LA DIRECTRICE / PUERICULTRICE (1 ETP)

Dans sa fonction de direction :

- Elle élabore le projet d'établissement en lien avec l'éducatrice de jeunes enfants et veille à son application,
- Elle assure la gestion administrative de l'établissement,
- Elle perçoit les règlements des familles (en tant que régisseur),
- Elle met en place le projet éducatif par l'intermédiaire de projets pédagogiques,
- Elle est garante de la qualité de l'accueil de l'enfant et de sa famille,
- Elle encadre et accompagne l'équipe dans l'animation d'activités adaptées à chaque enfant afin de favoriser son épanouissement,
- Elle gère la vie quotidienne de la structure.

Dans sa fonction de puéricultrice :

- Elle apporte dans l'exercice de ses compétences son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires au bien-être et au développement des enfants,
- Elle veille en concertation avec le médecin à la bonne adaptation des enfants présentant un handicap ou atteints d'une affection nécessitant des soins ou une attention particulière,
- Elle veille, le cas échéant, aux modalités de la délivrance des soins dont les enfants ont besoin et à la mise en œuvre des prescriptions médicales,
- En concertation avec le médecin de la structure, elle définit le cadre et les modalités d'intervention des soins d'urgence, elle assure la mise en œuvre des préconisations et protocoles définis par le médecin et enseigne au personnel les gestes efficaces en vue de la sécurité des enfants,
- Elle est garante de l'administration, dans un cadre sécurisé, des traitements médicamenteux amenés par les parents.

3/ L'ÉDUCATRICE DE JEUNES ENFANTS (1 ETP)

- Elle veille à l'application du projet d'établissement,
- Elle favorise la relation et la communication,
- Elle élabore le projet pédagogique en lien avec la directrice et l'équipe et encadre l'équipe dans sa mise en place,
- Elle accompagne l'enfant dans son développement psychomoteur et affectif en créant autour de lui un cadre sécurisant et en lui apportant un éveil adapté à son âge et à ses besoins,
- Elle participe à l'accueil des parents en favorisant un climat de confiance et de dialogue.

En l'absence de la directrice, elle assure la continuité de la fonction de direction.

4/ 2 AUXILIAIRES DE PUÉRICULTURE (2 ETP)

- En lien avec les parents, elles assurent les soins de nursing et de confort,
- Elles veillent au bien-être des enfants,
- Elles participent aux activités ludiques et d'éveil adaptées au développement psychomoteur de l'enfant sous la responsabilité de l'éducatrice.

En l'absence de la directrice et de l'Educatrice de Jeunes Enfants elles assurent la continuité de la fonction de direction.

5/ 4 AGENTS TECHNIQUES DE LA PETITE ENFANCE (titulaires du CAP petite enfance) (4 ETP)

- Elles travaillent en lien et en collaboration avec l'E.J.E et les auxiliaires de puériculture,
- En lien avec les parents, elles assurent les soins de nursing et de confort,
- Elles veillent au bien-être des enfants,
- Elles participent aux activités ludiques et d'éveil adaptées au développement psychomoteur de l'enfant sous la responsabilité de l'éducatrice,
- Elles assurent l'entretien du linge,
- Elles assurent la réception et la réchauffe des repas livrés par le prestataire de service dans le respect des normes d'hygiène et de sécurité en vigueur,
- Elles veillent à l'hygiène des locaux (en dehors de la présence des enfants).

6/ LES STAGIAIRES

Candidats au métier de la petite enfance, de la santé ou en stage d'observation, ils sont régulièrement accueillis au sein de la structure dans le cadre d'une convention entre le gestionnaire et le centre de formation. Sous la responsabilité de l'équipe, les stagiaires découvrent le travail auprès des enfants, les professionnels leur transmettant leur savoir faire.

7/ LES INTERVENANTS EXTERIEURS

Des personnes extérieures à l'équipe peuvent être amenées à intervenir au sein de la structure. Les activités proposées sont en lien avec le projet éducatif et pédagogique.

8/ LA FORMATION DU PERSONNEL

Des sessions de formation continue professionnelle sont proposées aux agents. Ces formations permettent une remise à niveau des connaissances, l'acquisition de nouvelles connaissances, le perfectionnement des connaissances professionnelles, un questionnement professionnel,...

Annuellement, 3 journées pédagogiques sont organisées permettant une réflexion collective sur le projet d'établissement, les pratiques professionnelles. Durant ces journées, la structure est fermée.

L'ensemble des membres de l'équipe de la structure y compris les stagiaires et les intervenants extérieurs sont soumis au secret professionnel.

Cependant, devant une situation de suspicion d'enfant en danger (maltraitance physique, psychologique, défaut de soins, négligences graves, ...), le secret professionnel est levé. Le personnel est tenu obligatoirement de signaler la situation de danger aux autorités administratives (bureau de la coordination de l'Enfance en Danger du Conseil Départemental) ou aux autorités judiciaires (Procureur de la République).

G/ LA PARTICIPATION DES FAMILLES

Au sein de la structure, l'enfant est accueilli dans le respect des valeurs éducatives de sa famille compatibles avec un accueil collectif. Les professionnels sont attentifs à la parole des parents, et accueillent l'enfant avec son histoire. Les moments festifs, réunions, ... permettent échanges et rencontres entre les parents et les professionnels. Les parents sont invités à prendre connaissance du projet d'établissement. Un panneau d'affichage permet d'informer les familles.

H/ PARTENARIAT

La structure participe au projet Filoue (Fichier Localisé des enfants usagers d'EAJE Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant) mis en place par la CNAF. La structure transmet à la CNAF, annuellement des données nominatives sur les enfants fréquentant la structure. Ces données (rendues anonymes) permettront une étude statistique, une connaissance des enfants et des familles qui fréquentent les EAJE afin d'améliorer l'action de la branche famille de la CNAF.

HERSIN COUIGNY, le 15 Décembre 2016

Monsieur **Jean Marie CARAMIAUX**
Maire d'Hersin Coupigny



Madame **Ludivine RUS**
Adjointe au Maire
Déléguée à la Jeunesse et à
La Petite Enfance

L'Adjointe au Maire
Ludivine RUS

ACCORD PARENTAL

Nous soussignés :

Responsables ou tuteur de l'enfant :

Certifions avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement de la structure multi accueil « Les Marmots » et nous nous engageons à le respecter.

Date :

Signatures
(Précédées de la mention « Lu et Approuvé »)

Nous soussignés :

Responsables ou tuteur de l'enfant :

- acceptons que les informations concernant notre enfant soient transmises à la CNAF
- n'acceptons pas que les informations concernant notre enfant soient transmises à la CNAF

Date :

Signatures