



Maison de l'Enfance « Comptines et Compagnie »
28, rue de Belle Epine
35510 CESSON-SÉVIGNÉ
02.99.83.74.11
service-enfance@ville-cesson-sevigne.fr

**Maison de l'Enfance
« Comptines et Compagnie »
De la ville de Cesson-Sévigné**

**Règlement de fonctionnement
Applicable à compter du 01/04/2024**



Participant au financement de cet établissement

SOMMAIRE

1. Présentation générale et caractéristiques de l'établissement	p. 3
2. Les contrats proposés	p.4
3. L'accueil d'urgence	p. 4
4. Horaires et conditions de départ des enfants	p. 4
5. Composition des équipes de professionnels	p. 5
6. Modalités d'admission des enfants	p. 8
7. Constitution du dossier d'admission	p. 9
8. Contractualisation, tarification, facturation et déductions réglementaires	p. 10
9. Enregistrement des heures de présence	p. 14
10. Paiement des factures	p. 14
11. Modalités d'information et de participation des parents	p. 14
12. Modalités de délivrance de soins spécifiques	p. 15
13. Dispositions pratiques	p. 16

Annexes

- Le calendrier vaccinal entré en vigueur au 1 ^{er} janvier 2018	p. 19
- Liste des maladies à éviction obligatoire et fortement conseillée	p. 20
- Le calcul des participations familiales	p. 21
- Charte nationale d'accueil du jeune enfant	p. 22
- Mesures d'hygiène préventives et renforcées en cas d'épidémie	p. 23
- Protocole de délivrance de soins spécifiques	p. 25
- Mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou situation présentant un danger pour l'enfant	p. 27
- Protocole de sortie en dehors de l'enceinte de la crèche	p. 29
- Protocole de mise en sûreté face au risque d'attentat	p. 31
- Récépissé du règlement de fonctionnement	p. 32

1. Présentation Générale et caractéristiques de l'établissement

- **Gestionnaire**

Ville de Cesson-Sévigné

Adresse : 1 esplanade de l'Hôtel de ville CS 91707, 35517 Cesson-Sévigné cedex

La Maison de l'Enfance « Comptines et Compagnie » propose les services de 2 multi-accueils municipaux « Les Comptines » et « La Compagnie » qui ont pour mission d'accueillir dans la journée les enfants à partir de 2 mois ½ et jusqu'aux 5 ans révolus. Un accueil jusqu'à l'âge de 6 ans est possible pour les enfants porteurs de handicap ou à besoins spécifiques.

Ces structures apportent leur aide aux familles afin que celles-ci puissent concilier leur vie sociale et professionnelle sans condition d'activité ou assimilée.

Les places en structures collectives sont réservées en priorité aux familles Cessonnaises. On entend par Cessonnais toute personne physique ayant sa résidence principale sur la commune de Cesson-Sévigné.

Les enfants et les familles y sont accueillis :

- dans le respect de la différence
- dans le respect du principe de laïcité

Le personnel veille à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants qui lui sont confiés ainsi qu'à leur développement et concourt à l'intégration sociale des enfants et de leurs familles notamment en situation de handicap.

En se référant :

- aux dispositions du décret n°2000-762 du 1^{er} août 2000, de sa modification par le décret n° 2007-206 du 22 février 2007 et du décret n° 2010-613 du 7 juin 2010 ;
- aux dispositions du décret n°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants ;
- Aux dispositions de l'arrêté du 31 août 2021 créant un référentiel national relatif aux exigences applicables aux établissements d'accueil du jeune enfant en matière de locaux, d'aménagement et d'affichage ;
- à l'avis du Président du Conseil départemental portant la capacité à 55 places pour le multi-accueil « Les comptines » et à 21 places pour le multi-accueil « La compagnie » ;
- à l'application de la loi ASAP (Accélération de la Simplification de l'Action Publique)

- **Tableau de répartition des places en fonction des créneaux horaires et périodes de l'année**

Multi-accueil « Les comptines » - Semaine scolaire du lundi au vendredi + été

7h30 à 8h30	8h30 à 17h30	17h30 à 18h30
27 places	55 places	27 places

Multi-accueil « La compagnie » - Semaine scolaire du lundi au vendredi + été

7h30 à 8h30	8h30 à 17h30	17h30 à 18h30
10 places	21 places	10 places

Multi-accueil « Les comptines » - Semaine vacances scolaires du lundi au vendredi hors été

7h30 à 8h30	8h30 à 17h30	17h30 à 18h30
17 places	33 places	17 places

Multi-accueil « La compagnie » - Semaine vacances scolaires du lundi au vendredi hors été

7h30 à 8h30	8h30 à 17h30	17h30 à 18h30
10 places	12 places	10 places

Le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115% de la capacité d'accueil prévue sans excéder un taux hebdomadaire de 100%

2. Les contrats proposés

- **Le contrat régulier** : les besoins d'accueil sont prévisibles et récurrents. L'enfant est inscrit dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures mensuelles à temps plein ou à temps partiel.
Ce mode d'accueil fait l'objet d'une mensualisation.
- **Le contrat planning** : Ce type de contrat est exceptionnel et réservé aux familles ayant des contraintes professionnelles (emplois du temps tournants ou des horaires variables ou décalés) ne leur permettant pas d'anticiper en amont les horaires ou les jours d'accueil dont ils ont besoin (salariés de la grande distribution, personnel du milieu hospitalier...). La Direction se réserve le droit de ne pas valider une demande d'accueil en contrat planning si les contraintes professionnelles ne peuvent être justifiées. L'enfant est inscrit dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures mensuelles à temps plein ou à temps partiel défini chaque mois avec la famille pour le mois suivant.
Ce mode d'accueil ne fait pas l'objet d'une mensualisation.
- **Le contrat occasionnel** : L'enfant est inscrit dans l'établissement et l'a déjà fréquenté. Le besoin d'accueil est pour une durée limitée et ne se renouvelle pas à un rythme prévisible d'avance.
Les demandes se font par mail auprès de la directrice sur service-enfance@ville-cesson-sevigne.fr

3. L'accueil d'urgence

Ce mode d'accueil répond à des besoins spécifiques comme un événement familial imprévu, une reprise d'activité professionnelle impromptue, une situation particulière présentée par la PMI ou la directrice du service social, une proposition de formation... Le plus souvent, l'enfant n'est pas connu par l'établissement.

Ces besoins qui ne peuvent être anticipés sont étudiés *individuellement* par la responsable et l'Adjointe à la Petite Enfance, la vie scolaire, la jeunesse et la famille. Le critère d'admission retenu est celui de l'urgence pendant une courte durée (1 mois renouvelable 2 fois, soit 3 mois maximum).

En aucun cas une admission dans l'établissement en accueil d'urgence ne garantit une prolongation de séjour ou une place définitive.

4. Horaires et conditions de départ des enfants

• Les horaires

La Maison de l'enfance accueille des enfants de 7h30 à 18h30 du lundi au vendredi.

Le code de la porte d'entrée est confié aux familles lors de l'établissement du contrat d'accueil. Les parents s'engagent à ne pas le divulguer à d'autres personnes que celles autorisées à venir chercher leur(s) enfant(s) et s'assureront que ces personnes ne divulguent pas non plus ce code d'accès au bâtiment.

Les familles veilleront à bien refermer les portes après leur passage et s'engagent à ne pas laisser entrer derrière elles des personnes ne disposant pas du code d'accès.

L'interdiction de fumer et de vapoter est valable à l'intérieur comme à l'extérieur du bâtiment.

Pour le confort et la sécurité des enfants et du personnel, l'utilisation de téléphones portables est interdite dans les espaces de circulation et dans les espaces de vie des enfants.

Afin de respecter le droit à l'image de chaque famille et de chaque professionnel, il est également interdit de filmer ou de prendre des photos à l'intérieur de l'établissement.

Dans le respect de la mise en œuvre du projet pédagogique de chaque unité, des plages d'horaires d'accueil sont préconisées aux familles tout en traitant de façon adaptée toute situation particulière (ex : RDV médicaux). Ainsi, dans la mesure du possible les arrivées devront se faire entre 07h30 et 09h30 et les départs à partir de 16h00.

La fermeture de l'établissement étant fixée à 18h45, les parents doivent arriver dans la structure avant 18h30 (heure de fin des contrats). En cas d'urgence, ils peuvent joindre la directrice du multi-accueil « Les comptines » au 06 15 16 12 49 ou la directrice du multi-accueil « La compagnie » au 07 84 56 66 33.

• Le départ

Au départ de l'enfant, seules les personnes **majeures et autorisées par écrit** dans le dossier unique de l'enfant par les détenteurs de l'autorité parentale seront autorisées à prendre en charge l'enfant. Si une personne non

spécifiée au dossier unique comme étant autorisée par les détenteurs de l'autorité parentale à venir chercher l'enfant devait être amenée à se présenter à la place des parents dans la structure, une confirmation téléphonique serait demandée aux parents et une carte d'identité de la personne sera exigée.

Si un enfant est encore présent à l'heure de la fermeture de l'établissement, la directrice contactera les parents ou les personnes autorisées à prendre en charge l'enfant.

En l'absence de manifestation des parents, il sera signalé par la responsable d'établissement à la Police Nationale qui prendra les dispositions nécessaires en lien avec le Procureur de la République.

- **Autorité parentale**

La situation parentale s'apprécie par rapport à l'exercice de l'autorité parentale. Elle est examinée dès l'inscription. Elle est déterminante pour la direction de l'établissement dès lors qu'elle lui permet de savoir à qui doit être remis l'enfant. En cas de changement dans l'exercice de l'autorité parentale, le détenteur de l'autorité doit le signaler par écrit et fournir les justificatifs nécessaires.

- **Les sorties**

Les enfants pourront sortir de l'établissement pour participer à des activités extérieures sous réserve de l'autorisation parentale écrite sur le dossier unique.

Pour certaines de ces activités, il peut être demandé aux parents une participation financière dont le coût sera celui demandé par l'organisateur.

Les familles seront informées par mails et par voie d'affichage des sorties et temps festifs afin de leur permettre de participer à la vie de la structure. La présence des parents qui le peuvent, ainsi que des personnes autorisées par écrit par les détenteurs de l'autorité parentale dans le dossier unique de l'enfant, est favorisée chaque fois que possible par les professionnels.

Vous êtes les bienvenus au sein de la crèche pour participer à la vie quotidienne de vos enfants.

- **Les fermetures**

Le calendrier des fermetures sera communiqué aux familles en septembre et janvier de chaque année.

- Une semaine pendant les vacances de fin d'année (entre le 25 décembre et le 1^{er} janvier)
- Trois semaines consécutives en été (les trois premières semaines du mois d'août)
- Un pont fixe l'Ascension + un autre pont (ex. 11 novembre...)
- Une 5^{ème} semaine de fermeture qui sera positionnée en fonction du calendrier sur les congés d'avril ou d'octobre
- Deux journées pédagogiques distinctes (une en septembre et une en avril)
- Une journée pour le rangement et le nettoyage la veille de la fermeture estivale
- Trois fermetures dans l'année seront anticipées à 17h30 pour la réalisation de réunions inter-équipes (une par trimestre)

Il est possible, pour les parents qui le souhaitent, d'anticiper et de contractualiser d'autres semaines de congés. Les temps de repos de l'enfant étant bénéfiques à son développement.

Pour des raisons exceptionnelles, l'établissement peut être éventuellement fermé (intempéries, travaux ...). Les familles en seront informées par voie d'affichage dans l'établissement et par envois de mails dans les meilleurs délais. Le cas échéant, cette journée ou ½ journée ne sera pas facturée.

Par roulement et en fonction des effectifs, une des quatre unités de la Maison de l'enfance peut fermer. L'enfant sera accueilli dans une unité ouverte, accompagné par au moins un membre du personnel de son unité d'origine.

5. Composition des équipes de professionnels

Le cadre institutionnel définit l'organisation des compétences et des fonctions au sein des différents lieux d'accueil en référence à la législation en vigueur article R 2324-38, code de la santé publique.

Le taux d'encadrement pour l'ensemble des unités d'accueil est d'1 professionnel pour 6 enfants quelle que soit son acquisition de la marche.

- **Les fonctions de direction**

La directrice du Multi-accueil « Les comptines » est éducatrice de jeunes enfants diplômée d'Etat.

Elle a pour fonction :

- la responsabilité globale et l'organisation du service
- la gestion du personnel, la gestion administrative et financière

- l'inscription, l'admission et le suivi de la présence des enfants
- la relation aux familles, aux gestionnaires et aux organismes partenaires
- le calcul des participations financières des familles
- l'achat et la gestion du matériel, fournitures, denrées alimentaires
- le suivi des dépenses et recettes de fonctionnement
- le suivi d'activité : bilan d'activité annuel.

Cette directrice sera présente de 08h15 à 16h45 du lundi au vendredi et restera à la disposition des familles qui le souhaitent sur rendez-vous en dehors de ces horaires (service-enfance@ville-cesson-sevigne.fr), dans la limite des horaires d'ouverture de l'établissement (07h30 à 18h45).

La directrice du Multi-accueil « La Compagnie » est infirmière puéricultrice diplômée d'Etat.

Elle a pour fonction :

- la responsabilité globale et l'organisation du service
- la gestion du personnel, la gestion administrative et financière
- l'inscription, l'admission et le suivi de la présence des enfants
- la relation aux familles, aux gestionnaires et aux organismes partenaires
- le calcul des participations financières des familles
- l'achat et la gestion du matériel, fournitures, denrées alimentaires
- le suivi des dépenses et recettes de fonctionnement
- le suivi d'activité : bilan d'activité annuel.

Cette directrice sera présente de 09h00 à 17h30 du lundi au vendredi et restera à la disposition des familles qui le souhaitent sur rendez-vous en dehors de ces horaires (service-enfance@ville-cesson-sevigne.fr) dans la limite des horaires d'ouverture de l'établissement (07h30 à 18h45).

- **La continuité de fonction de direction**

En l'absence d'une des directrices des 2 Multi-Accueil « Les Comptines » et « La Compagnie », toutes les dispositions seront prises par l'autre directrice pour assurer la continuité de la fonction.

En l'absence des 2 directrices au sein de l'établissement, la continuité de la fonction de direction et de responsable du service est assurée par une éducatrice de jeunes enfants qui peut, à tout moment, joindre les directrices par téléphone.

- **La mission éducative**

Cette mission est assurée au quotidien par l'ensemble du personnel de la Maison de l'enfance.

Le suivi technique et pédagogique de chacune des unités d'accueil est assuré par un référent technique titulaire du diplôme d'État d'éducateur de jeunes enfants qui a pour mission :

- le suivi des états de présence des enfants et la gestion des places disponibles en accueil occasionnel
- la mise en œuvre et l'évolution du projet d'établissement en liaison avec la directrice, l'équipe et les familles.

- **La mission d'encadrement des enfants**

Cette fonction est assurée par les 4 éducatrices de jeunes enfants, 5 auxiliaires de puériculture et les 10 agents titulaires du CAP d'Accompagnant Educatif Petite Enfance. Ces professionnels assurent au quotidien l'accueil et la prise en charge globale des enfants en lien étroit avec les familles.

Chaque unité d'accueil de la Maison de l'Enfance est organisée en accueils en âges mélangés.

- **La gestion des professionnels du service se fait :**

- dans le respect des règles d'encadrement des enfants tout au long de la journée
- avec la planification des présences des professionnels
- en tenant compte des absences du personnel

C'est pourquoi les horaires mentionnés dans le calendrier de réservation doivent être respectés. Le taux d'encadrement des enfants est réglementé et la planification du personnel tient compte des engagements des familles.

Tableaux de répartition des professionnels :

Multi-accueils "Les comptines"	Temps pleins	Temps partiels
Educatrices de Jeunes Enfants	2	1 à 90%
Auxiliaires de Puériculture	2	2 à 50 %
Apprentie Auxiliaire de puériculture	1	
Accompagnants Educatifs Petite Enfance	4	4 à 80%
Agents Technique	2	
Directrice Éducatrice de Jeunes Enfants	1	

Multi-accueils "La compagnie"	Temps pleins	Temps partiels
Educatrices de Jeunes Enfants	1	
Auxiliaires de Puériculture	1	
Accompagnants Educatifs Petite Enfance	2	
Agents Technique	1	
Directrice Infirmière Puéricultrice	1	

- **La mission technique**

3 agents techniques apportent leur aide dans l'organisation matérielle. Ce personnel est en charge de la mise en assiette des goûters livrés par le prestataire, du petit entretien des locaux et du linge dans la journée. Ils respectent les normes réglementaires HACCP.

L'entretien des locaux est assuré chaque soir par 2 agents spécialisés du service de nettoyage.

- **La production des repas**

La préparation des repas pour l'ensemble de la Maison de l'enfance est assurée par 2 agents spécialisés en restauration.

- **La mission du psychologue**

Il apporte une aide sur les pratiques professionnelles auprès des enfants, favorise la réflexion sur les comportements individuels et collectifs.

Le rôle du psychologue n'est en aucun cas une action thérapeutique particulière mais il oriente et conseille les professionnels en cas de difficultés.

- **La mission du référent santé**

Elle est assurée par l'infirmière puéricultrice.

Il assure le suivi de toutes dispositions réglementaires relatives à la santé de l'ensemble des enfants et en lien avec les parents, à l'application des règles d'hygiène et de diététique.

Il accompagne les équipes pour s'assurer de la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être et au bon développement des enfants.

Il met en place toutes les mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique ou présentant tout problème de santé.

Il contribue au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être avec les services départementaux compétents et transmet la conduite à tenir à l'équipe.

Il aide et accompagne l'équipe dans la compréhension et la mise en œuvre d'un PAI, élaboré par le médecin traitant, pour tout enfant qui le nécessite.

Quand cela semble nécessaire, il procède à l'examen de l'enfant afin d'orienter les familles, si nécessaire, vers un avis médical.

Il établit les protocoles de soins appliqués par les professionnels la Maison de l'Enfance et annexés à ce présent règlement.

Il veille à la constitution du dossier médical, notamment par la mise à jour régulière des vaccins.

Il assure des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels et des familles.

- **Stagiaires**

L'établissement accueille et encadre régulièrement des étudiants en formation sous réserve qu'une convention soit signée entre l'établissement scolaire, le stagiaire et la Ville.

Toutes personnes en formation (stagiaire, apprenti) ne sont pas comptabilisées dans le taux d'encadrement.

6. Les modalités d'admission des enfants

Le statut de Cessonnois est validé par un justificatif de domicile datant de moins de 3 mois (gaz, électricité, documents fiscaux) fourni au moment de l'inscription définitive et chaque année à la signature du contrat de mensualisation.

- **Procédure avant la commission d'admission**

Les parents doivent déposer une demande de pré-inscription au plus tôt après avoir réalisé la déclaration de grossesse.

Ils créent un compte sur le portail famille de la Ville de Cesson-Sévigné et fournissent l'ensemble des pièces justificatives nécessaires à la constitution du dossier au moment de la pré-inscription (justificatif de domicile, livret de famille ou extrait d'acte de naissance, n° CAF avec l'autorisation de consultation CDAP, avis d'imposition sur les revenus N-2, situation d'emploi). Pour toute information complémentaire les familles peuvent envoyer un mail à : service-enfance@ville-cesson-sevigne.fr.

La date de dépôt du dossier complet fait foi pour l'inscription sur la liste d'attente. Cette pré-inscription ne vaut pas l'attribution de place.

A l'enregistrement du dossier, un courrier est remis ou envoyé à la famille confirmant l'inscription sur la liste d'attente.

L'inscription sur la liste d'attente est valable 6 mois. Pour être prolongée, elle doit impérativement être renouvelée par écrit un mois avant la date d'expiration de la date de validité de l'inscription. Aucune relance par téléphone ou par mail ne sera faite par le service petite enfance.

- **Composition de la commission d'attribution des places**

La commission d'admission est présidée par l'adjointe déléguée.

Participent à cette commission : l'adjointe à la petite enfance, l'adjointe à l'action sociale, la déléguée à l'accompagnement social, un élu du groupe des élus écologistes et solidaires, la directrice de la direction des solidarités, la responsable et responsable adjointe de la Maison de l'enfance.

Des réunions sont organisées en amont des commissions d'admissions afin d'évoquer les situations familiales. Ces réunions ont pour vocation d'éclaircir la commission sur des situations familiales, sociales ou sanitaires qui pourraient justifier d'une affectation prioritaire dans l'établissement.

- **Les critères d'attribution des places**

Les critères prioritaires retenus sont définis dans cet ordre :

- 1) Familles Cessonnoises ou Personnel communal
- 2) Accueil des publics vulnérables et des enfants à besoins particuliers dont les inscriptions sont portées par un professionnel médico-social (PMI, CDAS, PRH35 ...) et accueils des enfants à besoins particuliers (AEEH, PAI, ...)
- 3) L'ancienneté de la demande
- 4) Familles Monoparentales
- 5) Mixité sociale (taux horaires inférieurs 1 €/heure)
- 6) Accueil simultanée d'une fratrie / grossesse gémellaire
- 7) Homogénéité des groupes et complémentarité des contrats d'accueil
- 8) Horaires atypiques justifiés pour les deux parents

Afin de faciliter le retour à l'emploi des familles, lorsqu'un des deux parents est sans activité, une place d'accueil 5 jours par semaine sera proposée pendant 2 mois. A l'issue de cette période, si le parent a trouvé un emploi (activité professionnelle, formation), l'accueil à temps plein sera maintenu pour l'année scolaire.

Si aucune activité ne peut être justifiée, le contrat sera diminué à 2 jours d'accueil dans la semaine.

- **Procédure après la commission d'admission**

A la réception du courrier de confirmation de l'inscription définitive, les parents auront un délai de **15 jours pour confirmer l'inscription en accueil régulier** et constituer le dossier d'entrée dans l'établissement.

Sans réponse dans le délai ainsi fixé, l'inscription sera annulée et la place disponible sera attribuée à un autre enfant.

Dans le cas où la date d'entrée dans l'établissement serait reportée par la famille, la participation familiale sera due à compter de la date d'entrée prévue initialement entre les parents et la directrice de l'établissement.

Si les parents refusent la place proposée, la demande d'admission est sortie de la liste d'attente.

Une réinscription sur la liste d'attente est possible mais avec une date de référence réinitialisée.

La ville de Cesson-Sévigné se réserve le droit d'annuler sa proposition de contrat, dans le cas où la famille changerait de date d'admission, de type de contrat ou de temps de présence par rapport à la demande annoncée lors de son inscription auprès de la Maison de l'enfance.

7. Constitution du dossier d'admission

Le dossier d'admission se compose des documents suivants :

- Le contrat d'accueil signé avec la fiche d'inscription
- Le règlement de fonctionnement signé
- Le dossier unique rempli avec :
 - Les coordonnées des parents (adresse et numéros de téléphones). **La famille doit pouvoir être jointe à tout moment.** Les modifications de coordonnées temporaires ou définitives doivent être communiquées à la directrice dans les plus brefs délais.
 - L'autorisation d'hospitaliser l'enfant et la personne à prévenir en cas d'urgence.
 - L'autorisation parentale d'administrer un antipyrétique et/ou un traitement médical prescrit par le médecin traitant (**le médicament non ouvert ET la prescription médicale** correspondant à la date de consultation devront être fournis à l'établissement par la famille pour permettre l'administration des traitements pendant l'accueil de l'enfant. Aucune exception ne sera faite, même sur demande écrite des parents.).
 - Les noms et coordonnées des personnes majeures autorisées à récupérer l'enfant.
 - L'autorisation de consulter confidentiellement les dossiers allocataires de chaque famille afin d'appliquer le barème CNAF.
 - L'autorisation de sortie de l'établissement.
 - Les droits à l'image pour les photographies pouvant être utilisés dans le cadre de la vie quotidienne interne à l'établissement (personnalisation des vestiaires, des dortoirs, ...) et/ou dans le cadre de la promotion de la Maison de l'Enfance pour la presse, internet, expositions ...
- **Pièces justificatives à fournir** (déposées sur le portail famille ou en photocopies uniquement)
 - Le livret de famille ou acte de naissance.
 - La feuille d'imposition N-2 ou le numéro d'allocataire CAF, MSA.
 - Une attestation d'assurance responsabilité civile avec le nom et prénom de l'enfant précisé sur le document.
 - Un justificatif de domicile de moins de 3 mois.
 - Un justificatif d'emploi (3 derniers bulletins de salaire ou extrait KBIS ou carte d'étudiant ou attestation de formation) qui sera demandé annuellement.
 - Le récépissé complété et signé du règlement de fonctionnement
 - L'extrait du jugement relatif à l'exercice de l'autorité parentale et des droits de garde en cas de séparation ou de divorce.
 - Le carnet de vaccinations de l'enfant.
 - Le certificat d'aptitude à la vie en collectivité
 - Une ordonnance de paracétamol au nom de l'enfant qui sera renouvelée annuellement
 - Le projet d'accueil Individualisé rempli par le médecin traitant et/ou spécialiste suivant l'enfant et signé des parents le cas échéant.

L'accueil de l'enfant ne pourra commencer (période d'adaptation incluse) sans que l'ensemble du dossier soit complet et enregistré sur le portail famille.

- **Le dossier santé**

Il est constitué par l'infirmière puéricultrice au vu du carnet de santé de l'enfant.

- **Les vaccinations**

Le calendrier des vaccinations, prévu à l'article L.3111-1 du code de la santé publique et publié par le ministère chargé de la santé, fixe les âges des vaccinations obligatoires de l'enfant. Les vaccinations exigibles pour l'admission et le maintien en collectivité d'enfants (crèches, assistants maternels, écoles ...) sont indiqués par ce calendrier en fonction de l'âge de l'enfant.

Période d'adaptation incluse, les enfants doivent être soumis aux obligations vaccinales prévues dans le code de la santé publique.

Pour un enfant de 10 semaines, la couverture vaccinale partielle n'est efficace qu'à l'issue des 10 jours suivant la première injection. L'accueil de l'enfant sera conditionné au respect de ces 10 jours suivant la première injection, période d'adaptation comprise.

Vous trouverez en annexe le calendrier vaccinal (enfants nés à compter du 1^{er}/01/2018)

Pour le bon suivi du dossier sanitaire de chaque enfant, les parents s'engagent à mettre à jour le dossier unique informatisé de leur enfant sur leur portail famille après chaque nouvelle vaccination. La procédure peut être transmise et expliquée si besoin par les directrices de la Maison de l'enfance. En cas de situation particulière, de retard de vaccinations ou de besoins spécifiques, les parents pourront prendre rendez-vous avec l'infirmière puéricultrice pour étudier leurs besoins. En cas de contre-indications à un vaccin, un certificat médical devra être fourni et renouvelé au plus tard tous les six mois.

Si les vaccinations de l'enfant ne sont pas conformes à la réglementation en vigueur et ne sont pas mises à jour par la famille à la demande de la direction, l'infirmière puéricultrice pourra suspendre ou rompre le contrat d'accueil de l'enfant sans préavis.

- **Les évictions obligatoires**

Cf. annexe

8. Contractualisation, tarification, facturation et déductions réglementaires

Pour des raisons de responsabilité, aucun enfant ne pourra être admis dans l'établissement avant la signature d'un contrat d'accueil entre la famille et l'établissement

- **Signature du contrat**

Le contrat d'accueil est établi annuellement à compter de la date d'entrée prévue de l'enfant jusqu'au 31 Août de chaque année, excepté pour les enfants qui entreront à l'école pour qui le contrat s'arrêtera au dernier jour, avant la fermeture estivale. Il est réactualisé au 1^{er} Septembre de chaque année.

Pour les parents souhaitant renouveler leur contrat à la rentrée scolaire, l'information devra être transmise aux responsables courant du mois de mars.

- **Le contrat d'accueil régulier**

Il s'agit d'un accord écrit, négocié et signé entre le gestionnaire et la famille, établi pour une durée d'un an renouvelable, qui précise le nombre d'heures d'accueil quotidien, l'heure d'arrivée et de départ de l'enfant chaque jour, les jours d'accueil par semaine et par mois en tenant compte de toutes les absences prévisibles de l'enfant demandées par la famille sans quota minimum ou maximum. L'arrivée et le départ de chaque enfant s'effectue en fonction des horaires fixés par ce contrat de réservation. Un temps d'échange avec le personnel pour les transmissions est indispensable à l'arrivée comme au départ de l'enfant. Ce temps doit être compris dans le contrat horaire établi.

Une période d'essai de 1 mois est prévue lors de chaque établissement de contrat pour permettre à la famille et à l'établissement de vérifier que la demande est bien compatible avec ses besoins.

Les horaires mentionnés dans le calendrier de réservation doivent être respectés car le taux d'encadrement des enfants est réglementé et la planification du personnel tient compte des engagements des familles.

Le contrat est renouvelé à chaque rentrée scolaire de septembre sur justificatifs actualisés.

L'unité de réservation retenue est la ½ heure et **toutes ½ heures réservées seront facturées. La période d'adaptation est facturée au-delà de la première demi-heure sans les parents.**

Le contrat d'accueil donne lieu à une mensualisation de la facturation qui consiste en un lissage des participations familiales sur l'année. Ainsi le montant des participations familiales est divisé par le nombre de mois de présence de l'enfant, déduction faites des congés.

Les périodes de congés déclarées par les familles lors de la signature du contrat, sans quota maximum et incluant les périodes de fermetures de l'établissement (jours fériés, ponts, journées pédagogiques) sont déduits du contrat dès la conclusion de celui-ci.

Des modifications de dates de congés peuvent être accordés et non facturés avec un délai de prévenance d'1 mois.

Les demandes de modifications de congés ne respectant pas le délai de prévenance d'1 mois seront facturées. Toutefois si un autre enfant est accueilli en accueil occasionnel sur la place laissée vacante, il y aura une exonération des jours d'absences concernés. Pour cela, chaque appel pour absence sera enregistré de manière chronologique, afin de proposer la ou les place(s) vacante(s) à un ou d'autre(s) enfant(s) dans l'ordre de prévenance.

- **Le contrat d'accueil occasionnel**

Un contrat d'engagement est établi pour l'année. En début de mois, la référente d'unité propose des créneaux disponibles pour l'accueil occasionnel. La famille doit réserver les créneaux souhaités par mail à la directrice de l'établissement sur service-enfance@ville-cesson-sevigne.fr.

La référente d'unité peut aussi, si la famille est intéressée, proposer une place libérée le matin même (dans le cadre d'absence non prévue par exemple).

L'unité de réservation retenue est la ½ heure et **toutes ½ heures réservées seront facturées.**

La période d'adaptation est facturée au-delà de la première demi-heure sans les parents.

Toute annulation doit se faire dans un délai de prévenance de 48 h afin que la place puisse être proposée à un autre enfant.

- **L'accueil d'urgence**

Il s'agit dans la plupart des cas, d'un enfant qui n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents, pour des motifs exceptionnels et imprévisibles, souhaitent bénéficier d'un accueil en urgence uniquement.

Pour rappel, ces besoins qui ne peuvent être anticipés sont étudiés individuellement par la directrice et l'adjointe à la petite enfance, la vie scolaire, la jeunesse et la famille. Si le critère d'admission retenu est celui de l'urgence, l'accueil ne pourra excéder une durée de 3 mois maximum.

En aucun cas une admission dans l'établissement en accueil d'urgence ne garantit une prolongation de séjour ou une place définitive.

Si les ressources de la famille ne sont pas connues, le tarif « plancher » défini par la CNAF sera appliqué.

Les périodes de congés connues des familles, sans quota maximum et incluant les périodes de fermetures de l'établissement (jours fériés, ponts, journées pédagogiques) sont déduits du contrat dès la conclusion de celui-ci.

Des modifications de dates de congés peuvent être accordés et non facturés avec un délai de prévenance d'1 mois. L'unité de réservation retenue est la ½ heure et **toutes ½ heures réservées seront facturées.**

La période d'adaptation est facturée au-delà de la première demi-heure sans les parents.

- **Tarifification**

La participation financière des parents aux frais d'accueil de leur enfant couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans l'établissement (couches, produits d'hygiène de base et de soin, repas et goûter sont fournis par l'établissement).

Cette participation financière est déterminée suivant un barème national fixé par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales, quel que soit le type d'accueil régulier, occasionnel ou urgence.

L'utilisation du service CDAP (Consultation du Dossier Allocataire par le Partenaire) permet à l'établissement de disposer d'un accès aux bases ressources des familles allocataires de la CAF et donc de calculer les participations familiales plus aisément. Pour pouvoir bénéficier de cet accès une convention a été signée entre la CAF et la commune. Vous pouvez autoriser l'accès en validant l'autorisation de consultation API et CDAP sur le portail famille.

Conformément à la loi du 6 janvier 1978 dite loi informatique et liberté, modifiée par la loi n° 2018-493 du 20 juin 2018 afin d'intégrer le règlement général européen sur la protection des données personnelles, les familles peuvent s'opposer à la consultation de ces informations en adressant un courrier au Service Enfance.

Dans ce cas, il appartient aux familles de fournir directement au Service Enfance toutes les informations nécessaires au traitement du dossier.

La participation de la famille est calculée d'après un taux d'effort dégressif en fonction du nombre d'enfants à charge et des ressources mensuelles, avant abattement, déclarées aux services fiscaux pour l'année civile (N-2). Elle est encadrée par un plancher et un plafond revalorisés chaque année au 1^{er} janvier et notifiés par la CAF aux gestionnaires dès leur parution (Cf. Annexe). Les ressources mensuelles « plancher » correspondent, dans le cadre du RSA, au montant forfaitaire garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement.

Le montant des ressources mensuelles « plancher » fixé par la CNAF et applicable du 1^{er} janvier au 31 décembre sera utilisé :

- Pour les familles non allocataires sans avis d'imposition ni fiche de salaire.
- Pour l'accueil d'enfant placé en famille d'accueil au titre de l'ASE.
- En l'absence de ressources.

Ce « plancher » est révisé annuellement par la CNAF et est de 765.77€ pour l'année 2024.

Afin de permettre à toutes les familles qui le souhaitent d'accéder à un mode de garde collectif, la municipalité a décidé de ne pas appliquer le revenu « plafond » fixé par la CNAF et d'y substituer un « plafond » de ressources de 200 160 € annuels soit 16 680€ mensuels.

Le revenu « plafond » défini par la municipalité sera appliqué pour une famille n'autorisant ni la consultation de CDAP ni la transmission de l'avis d'imposition.

La présence d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AAEH) à charge de la famille (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.

L'adaptation est facturée dès que le temps de présence réel dans l'unité équivaut à ½ heure de présence.

En cas de résidence alternée, deux contrats seront établis et le calcul des tarifs sera réalisé en fonction des revenus et de la composition de chacun des foyers.

- **Révision de la tarification**

Chaque début d'année civile (1^{er} janvier), la direction effectuera une révision annuelle des tarifs afin que le calcul de la participation familiale soit adapté à la situation effective de la famille. Le tarif sera révisé de façon rétroactive au moment de la mise à jour des informations dans CDAP.

En cas de changement de situation familiale (mariage, séparation, naissance) ou économique (cessation d'activité, chômage, reprise d'activité, congé parental, ...), les familles s'engagent à actualiser leur situation auprès de la CAF dès le(s) changement(s) ainsi qu'auprès de la directrice du multi accueil.

L'application de ces modifications ne pourra être faite qu'après la mise à jour des modifications sur CDAP.

- **Enquête statistique sur les publics accueillis en crèche**

Afin d'améliorer l'action de la branche Famille, la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF) a besoin de mieux connaître les caractéristiques des enfants qui fréquentent les établissements et leurs familles.

A cette fin, la CNAF réalise un recueil d'informations statistiques.

Chaque année, nous transmettons un fichier d'informations sur les enfants accueillis (âge, commune de résidence, numéro allocataire des parents ou régime de sécurité sociale si les parents n'ont pas de dossier à la Caf) et aux modalités de leur accueil (nombre d'heures, facturation).

Ces données ne seront exploitées que pour produire des statistiques : elles seront donc rendues anonymes avant leur utilisation par la CNAF.

Conformément à l'article 21 du Règlement Général sur la Protection des données (RGDP), les parents ont la possibilité d'exercer leur droit d'opposition. Dans cette perspective, les données concernant l'enfant pour lequel la famille n'aura pas donné son accord seront retirées du fichier Filoué avant transmission à la CAF.

- **Les absences et les retards**

Toute absence imprévue ou arrivée tardive doit être signalée par mail sur service-enfance@ville-cesson-sevigne.fr ou à défaut par téléphone à la directrice du multi-accueil « Les comptines » au 06 15 16 12 49 ou la directrice du multi-accueil « La compagnie » au 07 84 56 66 33 au plus tard à 09h00.

Au-delà de 09h00 la place sera proposée à un autre enfant en accueil occasionnel.

Toute absence non justifiée au préalable, dans un délai de prévenance d'un mois, est considérée comme due, à l'exception des déductions réglementaires suivantes :

- L'hospitalisation de l'enfant (sur présentation de pièces justificatives) ;
- Pour les maladies inférieures à 3 jours, le certificat médical n'est pas obligatoire, une attestation sur l'honneur de la famille fait foi.
- Une maladie supérieure à 3 jours (le délai de carence comprend le 1^{er} jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent) certificat médical le justifiant.
- Les journées de fermeture exceptionnelle de l'établissement ou d'une section fréquentée par l'enfant
- L'éviction par la direction (recommandations Ameli en annexe)

- Les absences pour rendez-vous médicaux dans le cadre d'un suivi médical au long cours pour un enfant bénéficiant d'un protocole d'accueil individualisé pourront être exonérées du temps utile au rendez-vous dans la limite d'une ½ journée et sur présentation d'un justificatif médical.

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

- **Modification de contrat**

Pour toute demande de modification de contrat, un écrit doit être adressé à la directrice avec un délai de prévenance de 2 mois.

Le gestionnaire adressera une réponse écrite à la famille 15 jours avant l'échéance des 2 mois.

Le gestionnaire se réserve le droit de procéder à une modification du contrat si le temps d'accueil ne correspond pas au contrat signé ou dans le cas d'un congé parental en cours. Dans ce cas, la directrice s'entretiendra avec les parents pour établir avec la famille le nouveau contrat le plus adapté à la situation familiale.

En cas de diminution du temps de présence de l'enfant, le forfait mensuel doit être versé en intégralité sur le mois en cours (comme prévu dans le contrat initial). Le changement se fera donc au 1^{er} du mois suivant.

En cas d'augmentation du temps de présence de l'enfant, le nouveau forfait mensuel devient effectif dès la signature de l'avenant du contrat par les 2 parties et au 1^{er} du mois suivant.

- **Rupture de contrat**

- A l'initiative des parents :

Un courrier ou un mail (service-enfance@ville-cesson-sevigne.fr) sera adressé au gestionnaire, avec un préavis de 2 mois. Un contrat interrompu en cours d'année donne lieu à un réajustement financier lorsque le contrat était mensualisé.

- A l'initiative du gestionnaire :

La résiliation est signifiée aux parents par lettre recommandée avec accusé de réception.

La date de première présentation fixe le point de départ du préavis de 2 mois.

Le préavis sera facturé au même tarif que le contrat d'accueil en vigueur, que l'enfant soit présent ou non. La famille reste redevable envers la structure des montants correspondants à l'accueil de l'enfant durant toute la période du préavis.

Les clauses de résiliation du contrat d'accueil à l'initiative du gestionnaire sont:

- la récidive du non-respect de l'horaire de fermeture de la structure.
- le non-paiement de factures dans les délais fixés
- la fausse déclaration ou le défaut d'information transmise à la CAF.
- toute répétition d'absence non prévenue et non justifiée d'un enfant durant plus de 8 jours ouvrés.
- le non-respect du présent règlement.
- le fait de propos ou attitudes incorrectes des parents à l'égard du personnel ou d'une autre famille.
- la non déclaration par les parents d'une maladie contagieuse entraînant des mesures d'éviction.
- le refus de vaccinations obligatoires prévues par le calendrier vaccinal officiel depuis le 1^{er} Janvier 2018.

En cas de mise en jeu de la sécurité du personnel et/ou des enfants accueillis, la résiliation du contrat sera à effet immédiat.

- Modalités de départ : cas particulier

En cas de déménagement hors de la commune, l'accueil de l'enfant ne pourra être maintenu.

Une période de 2 mois maximum doit permettre à la famille de prendre de nouvelles dispositions.

Ce préavis doit être notifié par écrit et débute le jour de sa réception.

Le préavis sera facturé au même tarif que le contrat d'accueil en vigueur, que l'enfant soit présent ou non. La famille reste redevable envers la structure des montants correspondants à l'accueil de l'enfant durant toute la période du préavis.

9. Enregistrement des heures de présence

Une participation financière est demandée aux parents pour l'accueil de leur(s) enfant(s). Celle-ci ne couvre qu'une partie du prix de revient d'une journée d'accueil. La mairie de Cesson-Sévigné ayant signé avec la CAF et

la MSA une convention de prestation de service, celles-ci soutiennent financièrement la commune par une aide au fonctionnement (prestation de service unique versée trimestriellement).

Un système d'enregistrement tactile des heures d'arrivée et de départ des enfants est mis en place à l'entrée de l'établissement. Les parents badgent le matin (à l'arrivée) et le soir (départ avec l'enfant). Un identifiant vous sera attribué à la signature du contrat. Pour des raisons de sécurité et afin de toujours pouvoir signaler le nombre exact de personnes et d'enfants présents dans l'établissement, les professionnels effectuent également un relevé des horaires de départs et d'arrivées des enfants. En cas d'oubli d'enregistrement à l'arrivée et/ou au départ d'un enfant, il pourra être procédé à titre exceptionnel à une régularisation basée sur le relevé fait par les professionnels qui accueillent votre enfant. En aucun cas l'établissement ne pourra être tenu pour responsable de l'enregistrement automatique par défaut par le système informatique d'enregistrement d'une présence journalière allant de 6h00 à 22h00 en cas de non enregistrement répétés des horaires d'arrivées et de départ.

Les heures de présence réalisées sont déclarées chaque trimestre à la Caisse d'Allocations Familiales.

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 les relevés d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la CAF.

Tout dépassement horaire du contrat signé est facturé à la famille.

L'unité de réservation étant la ½ heure, tout dépassement en dehors des horaires et du temps d'accueil contractualisé (avec une tolérance totale par 24 heures de 5 minutes) entraînera une facturation au taux horaire prévu au contrat fait sur la base de la ½ heure entamée.

Pour rappel, les absences répétées sans raisons médicales justifiées ou empêchement familial exceptionnel, ainsi que le non-respect de l'horaire de fermeture de la structure donneront lieu à un entretien avec la directrice et pourront constituer une clause de rupture de contrat.

10. Paiement des factures

Le paiement des factures s'effectue à l'Espace Citoyen à réception de la facture et dans un délai de 8 jours.

Les familles ont la possibilité de mettre en place un prélèvement automatique ou de choisir un autre mode de paiement mensuel : virement bancaire, chèque, CESU, ...

Un état récapitulatif des paiements effectués pendant l'année sera adressé aux parents, en avril par l'espace citoyen pour l'établissement de leur déclaration annuelle des revenus.

11. Modalités d'information et de participation des parents

Toute famille désireuse de participer à la vie des multi-accueils, sous forme d'intervention ponctuelle (préparation d'un goûter d'anniversaire, temps festifs, réalisation ou participation à un atelier, accompagnement lors d'une sortie...) est la bienvenue.

Les échanges quotidiens entre la famille et les équipes des structures assurent une continuité, un accompagnement dans la prise en charge de l'enfant et contribuent à son bien-être.

Chaque famille qui le souhaite peut apporter son appareil photo numérique le jour festif.

Le personnel municipal se dégage de toute responsabilité quant à l'utilisation de l'appareil photo parental.

Les modalités d'information et de participation des parents à la vie de l'établissement se font par voie d'affichage et de réunion avec les directrices et les équipes éducatives.

Les parents qui le souhaitent communiquent dans le dossier unique leur(s) adresse(s) mail pour être tenus informés par ce moyen de communication.

• Le conseil d'établissement

Afin d'associer les parents à la vie de l'établissement, il est mis en place un conseil d'établissement, conformément aux dispositions de la circulaire N°83-22 en date du 30 juin 1983. Il est composé de M. le Maire ou son représentant, l' élu chargé de la petite enfance et de la famille, de la directrice des Solidarités, de la responsable et de la responsable adjointe de la Maison de l'enfance, de représentants des parents et du personnel.

Le conseil d'établissement se réunit au minimum une fois par an et chaque fois que cela s'avère nécessaire sur l'initiative du président du conseil.

Il est consulté sur :

- Les projets de travaux et d'aménagement.
- L'organisation intérieure et la vie quotidienne des unités d'accueil de la Maison de l'Enfance.
- La restauration.
- Les projets pédagogiques et éducatifs.

Le conseil de crèche a pour objectif de favoriser l'implication des parents sur le lieu d'accueil de leur enfant afin qu'ils y soient de véritables partenaires. Il se veut favoriser la communication et permettre une meilleure circulation des informations entre la structure et les parents.

12. Modalité de délivrance de soins spécifiques

La Maison de l'enfance accueille des enfants en bas âge. La priorité sera donc donnée à toute action préservant la santé de l'ensemble des enfants présents et notamment des bébés et des enfants nécessitant un projet d'accueil personnalisé.

Les parents sont tenus de signaler immédiatement toutes maladies contagieuses (virales, bactériennes ou parasitaires) de l'enfant, de ses frères et sœurs ou de son entourage. Le référent santé décide, si besoin, des mesures préventives à prendre.

Lorsqu'un enfant, amené le matin, présente des symptômes inhabituels, les directrices disposent d'un pouvoir d'appréciation pour accepter l'accueil de l'enfant, ou bien le confier au parent qui l'accompagne ou à tout autre personne ayant pouvoir de récupérer l'enfant. En effet, pour certaines pathologies ne nécessitant pas l'éviction, la fréquentation de la collectivité est déconseillée à la phase aiguë de la maladie. Cette décision, prise au cas par cas, est du ressort du responsable de structure et doit être conditionnée par le confort de l'enfant, notamment si les symptômes sont sévères. Une consultation médicale pourra être demandée à la famille pour attester de la compatibilité de l'état de l'enfant avec un accueil collectif. Il est à noter qu'une ordonnance d'antibiotiques n'est ni une pièce justificative, ni un argument facilitant la réadmission de l'enfant en collectivité. Seul un certificat médical de compatibilité avec un accueil en collectivité sera accepté.

• **Protocole antipyrétique**

En cas d'élévation de la température au-delà de 38°5 C, les parents seront avertis. La direction ou un professionnel assurant la continuité de soins, appliquera le protocole de prise en charge de l'hyperthermie établi par le référent santé dès lors que le dossier unique mentionne l'autorisation parentale de délivrance d'un traitement antipyrétique et que les parents ont fourni une ordonnance de paracétamol annuelle.

Seul le traitement symptomatique de la fièvre par le paracétamol sera soumis à l'appréciation de la direction avec un accord parental écrit dans le dossier unique de l'enfant.

Le paracétamol sera donné par l'auxiliaire de puériculture de l'unité d'accueil de l'enfant, ou à défaut par la puéricultrice ou le professionnel diplômé assurant la continuité de service.

Selon l'élévation de la température et/ou de l'état général de l'enfant, il peut être demandé aux parents de venir le chercher lorsque son confort et/ou sa prise en charge adaptée ne peut être assuré dans les conditions d'un accueil collectif.

• **Médicaments**

Il est préférable de privilégier, en accord avec votre médecin, des prises biquotidiennes. Dans le cas où le traitement choisi par votre médecin ne pourrait pas être administré en deux prises journalières à domicile (matin et soir), l'administration du traitement pourra être réalisée pendant la durée d'accueil de l'enfant et devra être justifiée par l'original de l'ordonnance valide du médecin traitant fournie aux professionnels accueillant l'enfant par les parents avec le médicament non ouvert. Seuls les médicaments dont le mode de prise ne présente pas de difficulté particulière ni de nécessité d'apprentissage et lorsque le médecin n'a pas prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical sont considérés comme un acte de la vie courante. Lorsque l'administration d'un traitement ne peut rentrer dans ce cadre d'aide à la prise d'un médicament défini par la loi, un Protocole d'Accueil Individualisé devra être élaboré en concertation avec le référent santé pour faire envisager l'intervention d'une personne habilitée (puéricultrice de la structure, infirmière libérale, etc...) à l'administration du traitement nécessaire à l'enfant sous la forme prescrite par le médecin de l'enfant.

Les flacons devront être apportés à la crèche fermés (non entamés), les antibiotiques non reconstitués, et **AVEC** l'ordonnance de délivrance. Ils devront être étiquetés au nom de l'enfant. Les professionnels y apposeront la date et l'heure d'ouverture du médicament.

Si ces conditions de sécurité ne sont pas respectées, le personnel ne sera pas autorisé à procéder à l'aide à la prise du médicament. Le cas échéant, le traitement ne sera pas administré.

- **Urgences**

Lors de l'inscription de leur(s) enfant(s), les parents signent une autorisation de soins à donner en cas d'urgence. Si une prise en charge médicale s'impose, les parents en seront informés le plus tôt possible.

- **L'accueil d'enfant présentant un handicap ou une maladie chronique**

Conformément au décret n° 2000-762 du 1^{er} août 2000, un enfant présentant un handicap ou une maladie chronique compatible avec la vie en collectivité peut être accepté dans l'établissement en concertation avec la famille, le médecin traitant, le référent santé et le médecin de PMI. Un projet d'accueil individualisé sera établi. Certaines situations nécessitant une surveillance particulière de l'enfant feront l'objet d'un Protocole d'Accueil Individualisé (P.A.I.) pour l'année scolaire en cours.

Le médecin traitant de l'enfant établit, en collaboration avec ses confrères spécialistes concernés par la pathologie, un P.A.I qui sera signé par les parents, le médecin assurant le suivi médical de l'enfant, la diététicienne de l'établissement en cas de problématique liée à l'alimentation et le Maire ou l'Adjoint à la Petite Enfance, la Vie Scolaire, la Jeunesse et la Famille ou son représentant.

Le protocole d'accueil Individualisé est réactualisé en cas d'évolution de la prise en charge ou du traitement de l'enfant durant l'année et systématiquement une fois par an (rentrée scolaire de septembre).

13. Dispositions pratiques

- **L'adaptation**

Cette étape clé pour tout enfant arrivant en structure est indispensable et nécessaire.

L'adaptation permet à l'enfant de se constituer de nouveaux repères dans le temps et l'espace.

C'est également l'occasion pour lui comme pour les adultes de faire connaissance, d'instaurer un climat de confiance et d'apprendre à se connaître (habitudes de l'enfant, ses acquisitions, ses rythmes, etc.).

La durée et les modalités en sont fixées par l'éducatrice de jeunes enfants référente de l'unité d'accueil de l'enfant en fonction du rythme de l'enfant et de la disponibilité de la famille.

La période d'adaptation ne peut être supérieure à 15 jours. Le déroulement est à adapter en fonction de chaque famille et de la vie en collectivité.

- **L'alimentation**

L'enfant arrive après avoir pris son premier biberon ou petit-déjeuner de la journée.

L'allaitement maternel pourra être maintenu et favorisé durant l'accueil de l'enfant. Les mamans ont la possibilité d'allaiter leur bébé au sein de l'unité d'accueil de leur enfant si elles le souhaitent et/ou d'amener du lait maternel frais ou congelé qui sera consommé uniquement dans la journée. Le transport du lait sera assuré dans un contenant isotherme afin de ne pas rompre la chaîne du froid. Un protocole d'extraction, de transport, de stockage et de délivrance du lait maternel validé par le référent santé de l'établissement sera alors contractualisé entre la maman allaitante et la direction.

L'établissement fournit le lait infantile destiné aux enfants non allaités aux seins (1^{er} et 2^e âge). Ce lait peut venir en complément ou en l'absence du lait maternel après accord parental.

Si les parents désirent un autre lait que celui proposé par l'établissement, il leur appartient de le fournir à leurs frais.

Les menus sont établis en concertation avec la diététicienne de la société de restauration et sont identiques pour tous les enfants d'une même classe d'âge (petits, moyens et grands).

Afin de limiter les risques d'allergies, aucune introduction alimentaire ne se fera au sein de l'établissement. Lors des événements festifs particuliers se déroulant sur les temps d'accueil des enfants (anniversaires), une activité pâtisserie sera organisée par l'équipe éducative avec les enfants pour permettre la confection d'un gâteau qui sera consommé de façon conviviale par le groupe d'enfants. Les ingrédients seront fournis par la cuisine municipale ou achetés par les professionnels de l'établissement.

Certains régimes spécifiques pourront être pris en compte à la demande des parents (spécificités culturelles), si l'organisation de l'établissement le permet. En aucun cas l'établissement ne sera tenu de proposer une alternative à l'aliment exclu (sans viande, sans porc, ...).

Les parents peuvent consulter dans l'établissement les menus affichés pour la semaine.

Dans le cadre d'une éviction pour raisons médicales, tout régime particulier doit être validé par un médecin et faire l'objet d'un Protocole d'Accueil Individualisé demandé par les parents en concertation avec le médecin de

l'enfant, le Maire, la direction et transmis à la cuisine municipale et à la société de restauration prestataire de service pour validation également.

Dans le cas où l'établissement ne serait pas en capacité d'appliquer entièrement le PAI prescrit (ex : allergies alimentaires complexes), des paniers repas devront être fournis par les parents sans qu'aucune réduction de la participation financière ne soit appliquée.

- **Matériel à fournir par les familles**

Des vêtements de rechange en quantité suffisante (il est important de noter les vêtements au nom et prénom de l'enfant), une turbulette, des chaussons, le(s) « *doudou* » et tétines si besoin ainsi que les éventuelles crèmes de changes (avec ordonnance) souhaitées par la famille si celles fournies par la Maison de l'enfance ne conviennent pas à l'enfant.

Pour rappel, la participation financière des parents aux frais d'accueil de leur enfant couvre la fourniture des couches, produits d'hygiène de base et de soin, repas et goûter de l'enfant pendant son temps de présence dans l'établissement. Les parents qui le désirent peuvent néanmoins apporter les couches de leurs choix et notamment des couches lavables s'ils le souhaitent, ainsi que les crèmes de changes spécifiques à leur enfant sans qu'aucune réduction de la participation financière ne soit appliquée. En aucun cas l'entretien et le lavage des couches lavables ne pourront être demandés aux professionnels de la Maison de l'enfance.

- **Toilette**

L'enfant arrive la couche de la nuit changée. Le bain quotidien est donné par la famille.

Les vêtements des enfants doivent être simples et confortables. Ils sont marqués au nom de l'enfant au même titre que ses effets personnels.

Par mesure de sécurité, le port de bijoux et de barrettes par les enfants est interdit. Certains objets contondants ou pouvant être ingérés (barrettes, bijoux, ...) sont interdits et pourront être retirés à l'enfant si la directrice leur trouve un caractère dangereux. L'établissement dégage toute responsabilité en cas de perte ou de vol.

- **Dispositions particulières**

Une vigilance particulière est demandée aux familles, aux baby-sitters, périscolaires et accompagnateurs lorsqu'ils mettent un enfant sur une table à langer. En aucun cas l'enfant ne doit être laissé seul et l'adulte s'engage à toujours maintenir l'enfant d'une main.

- **Responsabilités et assurances**

La mairie a contracté une assurance pour l'ensemble des biens, équipements et bâtiments mis à la disposition du service petite enfance.

La Maison de l'enfance est responsable de « cette mission » et des personnels qui l'accomplissent.

Les parents doivent souscrire une assurance responsabilité civile couvrant les dommages que pourraient causer leur(s) enfant(s).

Lorsque les parents sont présents dans l'établissement, ils doivent respecter les consignes de fonctionnement et les règles de sécurité élémentaires.

Les parents restent civilement responsables :

- de leur(s) enfant(s) quand ils sont présents dans l'établissement.
- d'éventuel(s) frère(s) et sœur(s) accompagnateur(s).

Les unités d'accueil, les jeux/jouets et les cours restent réservés aux enfants inscrits dans l'établissement.

Un local à poussettes est mis à disposition.

La mairie n'est pas responsable des pertes, casses ou vols d'objets personnels entreposés dans ce local et dans les vestiaires.

Le règlement de fonctionnement de l'établissement fixe le cadre fonctionnel lié à l'organisation et à la vie de l'équipe. Chaque responsable d'unité est chargé au quotidien de veiller au bon respect du règlement de fonctionnement.

Chaque famille s'engage à respecter le règlement de fonctionnement dès lors qu'un accueil est contractualisé. Ce présent règlement abroge et remplace les règlements précédents relatifs à la Maison de l'enfance « Comptines et Compagnie » de la ville de Cesson-Sévigné. Il sera affiché dans l'établissement dans un lieu accessible aux parents.

Il pourra être sujet à modification. Il est applicable en vertu de la délibération du Conseil municipal du 27/03/2024.

L'établissement fonctionne en partenariat avec le Conseil départemental et conformément aux instructions en vigueur de la CNAF, de la MSA.

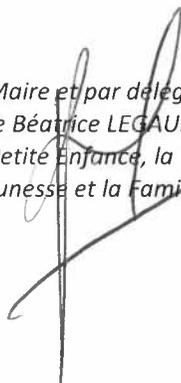
Fait à Cesson-Sévigné le 27/03/2024 en collaboration avec la Caisse d'Allocations Familiales

*La Responsable Petite Enfance et
Directrice du Multi-Accueil de « La Compagnie »
Mme Anne Cardet*

*La Directrice du Multi-Accueil « Les comptines »
Mme Mélanie LOURY*



*Pour le Maire et par délégation,
Mme Béatrice LEGAULT
Adjointe à la Petite Enfance, la Vie scolaire,
la Jeunesse et la Famille*



Un exemplaire dudit règlement est remis au(x) parent(s) et doit être signé par les parents au moment de la contractualisation de l'accueil.



santé
famille
retraite
services

Participent au financement de cet établissement

Les vaccinations du nourrisson

2018

Vaccinations obligatoires pour les
nourrissons nés à partir du 1^{er} janvier 2018

calendrier simplifié
des vaccinations

Âge approprié	2 mois	4 mois	5 mois	11 mois	12 mois	16-18 mois
Diphtérie-Tétanos- Poliomyélite						
Coqueluche						
Haemophilus influenzae de type b (HIB)						
Hépatite B						
Pneumocoque						
Méningocoque C						
Rougeole-Oreillons- Rubéole						

**Extrait du Guide pratique de l'Assurance Maladie
« Collectivités de jeunes enfants et maladies infectieuses »**

De nombreuses maladies infectieuses peuvent atteindre un nourrisson ou un enfant fréquentant un accueil collectif.

https://www.ameli.fr/sites/default/files/Documents/4900/document/collectivites-maladies-infectieuses_assurance-maladie.pdf

11 d'entre elles nécessitent une éviction obligatoire :

1. L'angine à streptocoque et la scarlatine (une des formes d'angine à streptocoque)
2. La coqueluche
3. L'hépatite A et E
4. L'impétigo (lorsque les lésions sont étendues ou non traitées)
5. La Gale et la teigne sans traitement
6. Les infections invasives à méningocoque
7. Les oreillons
8. La rougeole
9. La tuberculose
10. La Diphtérie
11. La gastro-entérite à Escherichia coli entéro-hémorragique et à Shigella sonnei

D'autres maladies infectieuses peuvent faire déconseiller la fréquentation de la collectivité en phase aiguë de la maladie et nécessite également une information de la direction :

- La bronchiolite
- La grippe
- Les conjonctivites (un traitement vous sera demandé pour poursuivre l'accueil de votre enfant)
- Les otites purulentes
- La roséole
- La mononucléose infectieuse
- Le CMV (nécessite d'adapter la protection du personnel pour ne pas disséminer le virus)
- La varicelle
- Le pied, mains, bouche
- La pédiculose (poux)

Pour ces pathologies ne nécessitant pas l'éviction, la fréquentation de la collectivité est déconseillée à la phase aiguë de la maladie. Cette décision, prise au cas par cas, est du ressort du responsable de structure et doit être conditionnée par le confort de l'enfant, notamment si les symptômes sont sévères.

L'éviction n'est pas obligatoire et n'aura pas lieu si votre enfant tolère bien ses symptômes mais une information visant à la protection du personnel, des femmes-enceintes et des personnes vulnérables fréquentant l'établissement ainsi que la mise en place de gestes de protections visant à limiter la propagation de ses maladies pourront être mis en place dès le signalement de l'une de ces pathologies.

La décision d'éviction et de retour dans la collectivité se fait sur avis médical.

La durée de la transmissibilité détermine le temps d'application des mesures d'hygiène.

La durée de la transmissibilité est la période durant laquelle l'enfant malade présente un risque pour les autres enfants. C'est un des critères qui permet donc de déterminer pendant combien de temps des mesures de prévention doivent être adoptées au sein de la collectivité. La période d'incubation, qui se situe entre la contamination et les premiers signes cliniques, est absente de ces fiches dans la mesure où elle n'induit aucune décision particulière de la part des responsables de structures.

Barèmes CAF et Taux d'efforts

Calcul du tarif horaire : $\frac{\text{Revenus brut annuel du foyer} \times \text{taux d'effort}}{12}$

12



Barème des participations familiales et taux d'effort

(Lettre circulaire Cnaf 2019-005 : barème national des participations familiales)

Accueil collectif et micro crèche

Nombre d'enfants	Taux d'effort 2023
1 enfant	0,0619%
2 enfants	0,0516%
3 enfants	0,0413%
4 enfants	0,0310%
5 enfants	0,0310%
6 enfants	0,0310%
7 enfants	0,0310%
8 enfants	0,0206%
9 enfants	0,0206%
10 enfants	0,0206%

Accueil familial et parental

Nombre d'enfants	Taux d'effort 2023
1 enfant	0,0516%
2 enfants	0,0413%
3 enfants	0,0310%
4 enfants	0,0310%
5 enfants	0,0310%
6 enfants	0,0206%
7 enfants	0,0206%
8 enfants	0,0206%
9 enfants	0,0206%
10 enfants	0,0206%

	Ressources Plafond	Ressources Plancher
Au 1 ^{er} janvier 2023	6 000 €/mois	754,16 €/mois

Charte nationale d'accueil du jeune enfant

10 grands principes pour grandir en toute confiance

1 Pour grandir sereinement, j'ai besoin que l'on m'accueille quelle que soit ma situation ou celle de ma famille.

2 J'avance à mon propre rythme et je développe toutes mes facultés en même temps : pour moi, tout est langage, corps, jeu, expérience. J'ai besoin que l'on me parle, de temps et d'espace pour jouer librement et pour exercer mes multiples capacités.

3 Je suis sensible à mon entourage proche et au monde qui s'offre à moi. Je me sens bien accueilli quand ma famille est bien accueillie, car mes parents constituent mon point d'origine et mon port d'attache.

4 Pour me sentir bien et avoir confiance en moi, j'ai besoin de professionnels qui encouragent avec bienveillance mon désir d'apprendre, de me socialiser et de découvrir.

5 Je développe ma créativité et j'éveille mes sens grâce aux expériences artistiques et culturelles. Je m'ouvre au monde par la richesse des échanges interculturels.

6 Le contact réel avec la nature est essentiel à mon développement.

7 Fille ou garçon, j'ai besoin que l'on me valorise pour mes qualités personnelles, en dehors de tout stéréotype. Il en va de même pour les professionnels qui m'accompagnent. C'est aussi grâce à ces femmes et à ces hommes que je construis mon identité.

8 J'ai besoin d'évoluer dans un environnement beau, sain et propice à mon éveil.

9 Pour que je sois bien traité, il est nécessaire que les adultes qui m'entourent soient bien traités. Travailler auprès des tout-petits nécessite des temps pour réfléchir, se documenter et échanger entre collègues comme avec d'autres intervenants.

10 J'ai besoin que les personnes qui prennent soin de moi soient bien formées et s'intéressent aux spécificités de mon très jeune âge et de ma situation d'enfant qui leur est confié par mon ou mes parents.



Cette charte établit les principes applicables à l'accueil du jeune enfant, quel que soit le mode d'accueil, en application de l'article L. 214-1 du code de l'action sociale et des familles. Elle doit être mise à disposition des parents et déclinée dans les projets d'accueil.

MESURES D'HYGIENE PREVENTIVES ET RENFORCEES EN CAS D'EPIDEMIE

Les règles d'hygiène en collectivité, et plus particulièrement en crèche, ont un rôle essentiel pour lutter contre les sources de contamination sur un public dont le système immunitaire est encore immature.

Les mesures à prendre sont de deux types :

- Les mesures préventives
- Les mesures en cas d'épidémie

LES MESURES D'HYGIENE PREVENTIVES

- **Hygiène des locaux**
 - o Réaliser un nettoyage quotidien des surfaces lavables (tapis de jeux, tables, chaises, poignées de porte, mobilier, sol...)
 - o Dans la salle de change, les plans et tapis de change, le lavabo sont nettoyés de façon biquotidienne.
Les marches, poubelles, bacs à linge, toilettes, chasso d'eau sont nettoyés quotidiennement.
 - o Les lits sont nettoyés une fois par semaine, au moment du changement des draps
 - o Aérer 10 min au moins 2 fois par jour les pièces accueillant les enfants
- **Hygiène du linge**
 - o Le linge est changé et lavé à chaque change (bavoirs, serviettes et gants pour le change, draps, linge de ménage)
 - o Il est demandé aux familles d'entretenir les turbulettes ou couvertures ainsi que les doudous, une fois par semaine
 - o Tous les tapis d'éveil et jeux en tissu sont lavés au moins une fois par semaine
- **Hygiène en cuisine**
 - o Les règles d'hygiène alimentaire (méthode HACCP) sont appliquées lors de la distribution des repas
 - o Les équipes entretiennent quotidiennement les cuisines : nettoyage du réfrigérateur, du plan de travail, le lave-vaisselle, les poubelles, le sol
- **Hygiène du personnel et des enfants**
 - o L'équipe porte une tenue vestimentaire propre et adaptée à la crèche
 - o Une paire de chaussure dédiée à la crèche est fournie aux agents
 - o Les professionnelles veillent à assurer un nettoyage des mains pluriquotidien à l'eau et au savon liquide ou avec une solution hydro-alcoolique pendant 30 secondes
 - Avant la prise de poste et à la fin de la journée d'accueil
 - Avant et après chaque change
 - Après avoir accompagné un enfant aux toilettes
 - Après chaque contact avec un fluide corporel (écoulement nasal, urines, selles...)
 - Après s'être mouché, après avoir toussé ou éternué
 - Avant tout contact avec un aliment, lors de la préparation ou du service des repas
 - Avant et après chaque repas



- Les ongles doivent être coupés et sans vernis
- L'utilisation de gants vinyles se fait en cas de doute sur une selle pouvant être source de contamination (selles liquides, malodorantes, de couleur anormale)
- Les enfants se lavent les mains à l'eau et au savon ou se font aider dans le nettoyage des mains par un adulte
 - Avant et après le repas
 - Après avoir été aux toilettes
 - Après la manipulation d'objet souillant (terre, graines, sable ...)

LES MESURES D'HYGIENE EN CAS D'EPIDEMIE

En cas de maladie infectieuse, il est nécessaire de renforcer les règles d'hygiène déjà en place :

- Renforcer le lavage des mains pour les professionnelles comme pour les enfants
- Nettoyer quotidiennement les jeux des enfants
- Doubler le nettoyage des surfaces (tapis, tables, chaises, poignées de porte, mobilier)
- Renforcer le nettoyage du linge
- Aérer plus fréquemment, une aération toutes les heures peut-être pratiquée en cas de forte épidémie (COVID)
- Prévenir par voie d'affichage les familles du diagnostic posé par le médecin traitant de l'enfant malade
- Si nécessaire, réaliser les déclarations obligatoires à l'ARS suivant la pathologie

Le médecin référent
Dr Fourier

Les directrices des multi-accueils « Les comptines et la Compagnie »
Anne CARDET

Mélanie LOURY

13 juin 2023

PROTOCOLE DE DELIVRANCE DE SOINS SPECIFIQUES

La maison de l'enfance dispose de protocoles médicaux validés par le médecin référent de la crèche et les directrices

Chaque professionnel arrivant sur l'établissement prend connaissance de l'ensemble des protocoles pour connaître la conduite à tenir en fonction des situations

Les protocoles reprennent :

- Les soins courants
- Les soins à apporter suite à un traumatisme
- Les soins nécessitant l'intervention des services d'urgence

LES SOINS COURANTS

Ces protocoles regroupent les situations non urgentes mais nécessitant des soins appropriés réalisés par les professionnels de la maison de l'enfance

- Conduite à tenir en cas de fièvre
- Conduite à tenir en cas de douleur
- Conduite à tenir en cas de diarrhées et/ou vomissements
- Conduite à tenir en cas de saignement de nez
- Conduite à tenir en cas de conjonctivite
- Conduite à tenir en cas de corps étrangers

LES SOINS A APPORTER SUITE A UN TRAUMATISME

- Conduite à tenir en cas de chute
- Évaluation d'un enfant accueilli ayant subi une chute
- Conduite à tenir en cas de brûlure

LES SOINS NECESSITANT L'INTERVENTION DES SERVICES D'URGENCE

- Conduite à tenir en cas de convulsions
- Conduite à tenir en cas de détresse respiratoire
- Conduite à tenir en cas de mort subite du nourrisson
- Conduite à tenir en cas de fausse route

COMMENT DONNER L'ALERTE AUX SERVICES D'URGENCE

Dès qu'un professionnel constate une situation d'urgence :

- Un professionnel prend en charge la victime
- un professionnel prend en charge le groupe d'enfants restant
- un professionnel contacte les services d'urgence (15 ou 112 depuis un portable)



Donner l'alerte aux services d'urgence :

- Se présenter (nom, prénom, fonction à la maison de l'enfance)
- Présenter la structure (nom, adresse, numéro de téléphone)
- Décrire la situation d'urgence (contexte, problème de santé connu de l'enfant (PAI), décrire les premiers gestes effectués)
- Décrire l'état de la victime au moment de l'appel (état de conscience, respiration, agitation, douleur, réaction, coloration, blessure) et les gestes effectués
- Suivre les instructions du médecin du SAMU
- **Ne pas raccrocher avant que le SAMU l'ait demandé**
- Prévenir la référente d'unité, les directrices et les parents

Le médecin référent
Dr Fourier

Les directrices du multi-accueil « Les Comptines et la Compagnie »
Anne CARDET

Mélanie LOURY

2 juin 2023

MESURES A PRENDRE EN CAS DE SUSPICION DE MALTRAITANCE OU SITUATION PRESENTANT UN DANGER POUR L'ENFANT

Définition de la suspicion de maltraitance

En tant que professionnel(les) de la Petite Enfance, nous avons pour obligation légale de transmettre aux services du Département toute information concernant des enfants en situation de danger ou risque de danger.

Plusieurs signes chez l'enfant peuvent susciter l'inquiétude. Isolément, ces signes ne sont pas nécessairement révélateurs. C'est leur accumulation et/ou répétition qui peut caractériser un risque, un danger, voire une maltraitance.

Signes physiques	Ecchymoses	Chez un enfant qui ne se déplace pas tout seul, et/ou sur des zones cutanées non habituellement exposées
	Brûlures	Sur des zones habituellement protégées par les vêtements
	Fractures multiples d'âge différent	Chez un nourrisson, toute fracture est suspecte en dehors d'un traumatisme à très forte énergie (accident de la voie publique, chute de grande hauteur...)
	Association de lésions de types différents	Morsures, griffures, brûlures, ecchymoses, ...
Signes de négligences lourdes concernant	L'alimentation, le rythme du sommeil, l'hygiène, les soins médicaux, l'éducation, la sécurité au domicile ou en dehors	
Signes de maltraitance psychologique	Trouble des interactions précoces Troubles du comportement liés à un défaut de l'attachement Discontinuité des interactions Humiliations répétées, insultes Exigences excessives Emprise Injonctions paradoxales	
Signes comportementaux de l'enfant	Toute modification du comportement habituel de l'enfant pour laquelle il n'existe pas d'explication claire Un comportement d'enfant craintif, replié sur lui-même, présentant un évitement du regard Un comportement d'opposition, une agressivité, ou au contraire une recherche de contact ou d'affection sans discernement	
Signes comportementaux de l'entourage vis-à-vis de l'enfant	Indifférence notoire de l'adulte vis-à-vis de l'enfant (absence de regard, de geste, de parole) Parent ou adulte ayant une proximité corporelle exagérée ou inadaptée avec l'enfant Minimisation, banalisation ou contestation des symptômes ou des dires de l'enfant.	

2 juin 2023



Ville de
**CESSEON
ÉVIGNÉ**

Vers qui se tourner en cas de suspicion de maltraitance

Pour une situation « non urgente », pour laquelle on soupçonne un défaut d'attention, une situation à risque ou une mise en danger de l'enfant, il sera toujours possible d'ouvrir le dialogue :

Entre collègues et notamment auprès de la référente d'unité pour confirmer ou non ses doutes

Avec les directrices de la structure qui pourront se rapprocher du médecin de la crèche

Avec la famille qui pourra s'exprimer sur les doutes évoqués par l'équipe

Ces concertations permettront de confirmer ou non le danger et pourront conduire à un signalement par la rédaction d'une Information Préoccupante.

Dans la mesure du possible, votre alerte doit comporter les informations suivantes :

- nom et prénom de l'enfant, son adresse, sa date de naissance ou son âge,
- noms et adresse(s) des parents,
- Le descriptif le plus détaillé et précis possible des faits constatés (date, lieu, personnes présentes, ce qui s'est passé,...) ou des raisons qui vous inquiètent.
- Information préalable des parents sur la transmission de l'alerte :
 - Si vous l'avez réalisée, quelle a été leur réaction ?
 - Si vous ne l'avez pas réalisée : précisez pourquoi.

Si vous avez besoin d'un conseil et/ou vous souhaitez alerter :

- Contacter de préférence le CDAS du domicile de l'enfant
CDAS Couronne Rennaise Est : 02 99 02 20 20
- Ou la CRIP 35 (Cellule de Recueil, de traitement et d'évaluation des Informations Préoccupantes) au 02 99 02 38 02
- Vous pouvez également vous rapprocher de la CASED (Cellule d'Accueil Spécialisé de l'Enfance en Danger) au 02 99 26 67 42
- Dans le cadre d'une urgence, en dehors des heures d'ouverture du CDAS ou de la CRIP, contacter la police ou gendarmerie (17)

Le médecin Référent
Dr FOURRIER

Les directrices du multi-accueil « Les Comptines et la Compagnie »
Anne CARDET

Métanie LOURY

2 juin 2023

PROTOCOLE DE SORTIE EN DEHORS DE L'ENCEINTE DE LA CRECHE

AVANT :

- Informer la direction ou l'EJE référente d'unité de la sortie.
- Vérifier dans le dossier de l'enfant l'autorisation de sortie
- Transmettre à la direction, la feuille mentionnant le nom des enfants et le nom des personnes accompagnantes (professionnelles, stagiaires, parents) et transmettre le nom de la professionnelle ayant son téléphone.
- Pour toute sortie, deux professionnelles doivent accompagner les enfants dont au moins une professionnelle diplômée de type 1
- Une professionnelle peut encadrer un groupe allant jusqu'à 5 enfants
- Les parents peuvent accompagner le groupe mais ne font pas partie de l'encadrement.
Leur enfant reste sous la responsabilité de l'équipe de professionnelles, à partir du moment où il fait partie des effectifs de la crèche.
- **Les stagiaires ne font pas partie de l'encadrement**
- Prendre le sac de sortie contenant :
 - la trousse d'urgence
 - les coordonnées des parents
 - des changes (couches, vêtements, gants de toilette)
 - un sac poubelle
 - une bouteille d'eau
- Prendre les PAI s'il y en a.
- Vérifier que les enfants soient correctement attachés dans la poussette.

PENDANT :

- Au moment du départ, compter le nombre d'enfants
- Interdiction de fumer pour les professionnelles et pas d'usage du portable pour des raisons personnelles
- **Respecter le code de la route :**
 - Ne jamais traverser une rue en dehors des passages piétons ;
 - Toujours se placer sur les trottoirs
- Pour les enfants qui marchent : soit l'enfant se tient à la poussette, soit il tient la main de l'adulte tout au long du trajet
- Compter régulièrement les enfants

APRES :

- Compter les enfants en arrivant à la crèche.
 - Informer la direction ou l'EJE référente d'unité du retour et des éventuels problèmes
 - Ranger le matériel
 - Noter sur les transmissions la sortie.
- Chaque professionnelle est responsable de la totalité du groupe.



PROTOCOLE DE MISE EN SÛRETÉ FACE AU RISQUE D'ATTENTAT

La structure dispose d'un Plan Particulier de Mise en sûreté intégré au classeur de protocole de la structure.

Chaque professionnel arrivant sur l'établissement prend connaissance de l'ensemble des protocoles pour connaître la conduite à tenir suivant les situations.

REGLE GENERALE D'ACCES A L'ETABLISSEMENT

Réserver l'accès aux personnes connues : parents, enfants et professionnels.

Un code d'accès est donné aux familles et aux professionnels pour entrer dans l'établissement.

Rappeler aux parents de bien refermer la porte après leur passage et de ne pas laisser rentrer une personne inconnue.

Exiger la prise d'un rendez-vous préalable pour toute personne ou entreprise extérieure ou étrangère à la structure.

EN CAS D'INTRUSION

- ⚡ Un agent est témoin d'une intrusion d'une personne considérée comme présentant un risque de sécurité

Mettre en route la balise - My Keeper - en appuyant 4 secondes sur le bouton SOS et appliquer immédiatement le protocole de PPMS

Prendre la balise autour de son cou et appuyer sur le bouton silence, l'alerte reste active et la balise permet une écoute silencieuse de l'environnement

Un SMS est automatiquement envoyé à la police municipale

- ⚡ Le danger est à l'extérieur et une autorité nous alerte d'un risque

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

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

- ⚡ Consignes pour les familles

- Ne pas venir récupérer votre enfant pour ne pas l'exposer, ni vous exposer à toutes sortes de risques
- Ne téléphonez pas, n'encombrez pas les réseaux afin que les secours puissent s'organiser le plus rapidement possible
- Recevez avec prudence les informations souvent parcellaires ou subjectives n'émanant pas des autorités

Les directrices du multi-accueil - Les Comptines et La Compagnie -
Anne CARDET Mélanie LOURY

2 juin 2023



Règlement de fonctionnement
Maison de l'Enfance
« Comptines et Compagnie »
Ville de Cesson-Sévigné

Conseil municipal du 27/03/2024

Annule et remplace le règlement du 01 janvier 2022
En vigueur à compter du 01/04/2024

Je, soussigné(es)

Parent(s) de l'enfant

Atteste avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement de la Maison de l'Enfance du 01/04/2024 et en accepte toutes les modalités.

ENQUÊTE STATISTIQUE SUR LES PUBLICS ACCUEILLIS EN CRECHES

- Nous acceptons que des données à caractère personnel soient transmises à la CAF à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les crèches.
- Nous n'acceptons pas que des données à caractère personnel soient transmises à la CAF à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les crèches.

A Cesson-Sévigné, le ___ / ___ / _____

Signature

Précédée de la mention « lu et approuvée »

Document à remettre signé à la directrice de l'établissement avant le premier jour d'accueil

Maison de l'Enfance « Comptines et Compagnie »
28 rue de Belle Epine
35510 CESSON-SEVIGNE
02 99 83 74 11
service-enfance@ville-cesson-sevigne.fr