

**EXTRAIT DU REGISTRE
DES DÉLIBÉRATIONS
DU CENTRE COMMUNAL D'ACTION
SOCIALE DE LA VILLE DE THÔNES**

SÉANCE DU 26 JUIN 2023

L'an deux mil vingt-trois, le vingt-six du mois de juin, les membres du Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale dûment convoqués en Séance Officielle à dix-sept heures, se sont réunis en lieu ordinaire, sous la présidence de Mme Michèle FAVRE D'ANNE, Vice-Présidente.

Étaient présents : M. Michel BIBOLLET, Mmes Nelly MIQUET-SAGE, Madeleine PALACIOS, M. Frédéric VAILLANT, Mme Brigitte VULLIET, Administrateurs.

Avaient donné procuration : Mmes Michèle DUCROT, Muriel PERILLAT dit LEGROS, Administratrices

Étaient excusés : M. Pierre BIBOLLET, Président,
M. Jean-Marc GROFF, Mme Joëlle TIBURZIO, Administrateurs.

Date de convocation : 22 juin 2023

Administrateurs en exercice : 11

Présents et représenté : 8

M. Frédéric VAILLANT, Administrateur, désigné par le Conseil d'Administration, prend place au bureau en qualité de secrétaire, fonction qu'il déclare accepter.

---oo0oo---

N° 2023/013 - CRÈCHE FAMILIALE – RÈGLEMENT INTÉRIEUR – MODIFICATION

Mme Michèle FAVRE D'ANNE informe les membres du Conseil d'administration qu'il convient de compléter le règlement intérieur de la crèche familiale par l'ajout de protocoles en annexe et demandé par les instances ministérielles de la Santé.

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION, après en avoir délibéré,
Par vote à main levée, à l'unanimité,

- **COMPLÈTE** le règlement intérieur tel que proposé en annexe.

AINSI FAIT ET DÉLIBÉRÉ AUX LIEU ET DATE SUSDITS

THÔNES, le 30 juin 2023

Le Maire-Président,

Pierre BIBOLLET

POUR COPIE CONFORME

Le secrétaire de séance

Frédéric VAILLANT

.../...

Envoyé en préfecture le 12/07/2023

Reçu en préfecture le 12/07/2023

Publié le 18/07/2023

ID : 074-267410249-20230626-CCAS23013-DE

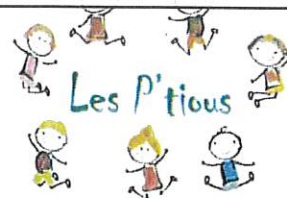
SLOW

LE MAIRE-PRÉSIDENT CERTIFIE LE CARACTÈRE EXÉCUTOIRE DE LA PRÉSENTE DÉLIBÉRATION
PAR TÉLÉTRANSMISSION EN PRÉFECTURE DE LA HAUTE-SAVOIE LE 12 JUIL. 2023 ET
PUBLICATION ÉLECTRONIQUE LE 18 JUIL. 2023

THÔNES, le 18 JUIL. 2023

Le Maire-Président,

Pierre BIBOLLET



CRÈCHE FAMILIALE MUNICIPALE

1, rue du Pré de Foire
74230 THÔNES
Tél. : 04.58.98.01.13
crechefamiliale@mairie-thones.fr

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Gestionnaire :
C.C.A.S THÔNES – BP 82 – 74230 THÔNES

*Adopté par le Conseil d'Administration du 26 juin 2023
Déposé en Préfecture de la Haute-Savoie le*

L'Espace Petite Enfance est un service municipal relevant de l'autorité du Maire, Président du Centre Communal d'Action Sociale, et soumis à l'avis du président du Conseil Départemental, sur les conseils techniques du médecin de Protection Maternelle Infantile.

Les enfants sont accueillis en fonction des besoins exprimés par les parents et des places disponibles dans chaque service, avec une priorité aux familles résidant à Thônes.

L'Espace Petite Enfance dénommé « Les P'tious » gère :

- **La Crèche Familiale - 70 places** – offre un accueil personnalisé au domicile des assistants maternels pour des enfants de 2 mois ½ à 4 ans. Ce service privilégie les contrats réguliers longs de 4 à 5 jours avec un minimum de 35 heures hebdomadaire.

La Crèche Familiale et le Multi-Accueil travaillant en étroite collaboration, la Directrice orientera les familles souhaitant un accueil inférieur à 35 heures vers le multi-accueil

Les assistants maternels accueillent les enfants dès la fin du congé maternité jusqu'à leur scolarité effective. Elles sont tenues de participer une fois par semaine à un temps d'échange et de réflexion avec la Directrice dans les locaux de l'Espace Petite Enfance.

- **Le Multi-Accueil : 40 places** - pour des enfants de 2 mois ½ à 4 ans dont :
 - ✓ 30 places en crèche collective pour un accueil régulier long de 2 à 3 jours par semaine
 - ✓ 10 places en halte-garderie : accueil régulier court inférieur ou égal à 2 jours par semaine
 - ✓ places d'accueil occasionnel - dites d'urgence (décret 2010-613 du 7 juin 2010) pour les enfants dont les parents sont en parcours d'insertion. (décret n° 2006-1753 du 23/12/2006)

Le Multi-Accueil dispose de son propre règlement de fonctionnement.

RÈGLEMENT de la CRÈCHE FAMILIALE

LE PERSONNEL

A ce jour :

- **Une directrice** - Éducatrice de Jeunes Enfants diplômée d'État - responsable de la structure, est chargée du management du personnel et de la dynamique d'équipe. Accompagne les professionnels et les familles dans la relation psychoaffective de l'enfant. Propose des temps et du matériel éducatif au domicile permettant l'éveil et le développement des capacités de l'enfant.
- **Une directrice-adjointe** – Infirmière Puéricultrice diplômée d'État – qui outre le remplacement de la directrice, est essentiellement garante du suivi médical des enfants, de la sécurité et de l'hygiène du domicile des assistants maternels conformément à la réglementation en vigueur

- **Leurs missions communes sont :**

- Garantir un accueil de qualité, veiller à la sécurité, au développement et au bien-être de l'enfant. Assurer la mise en œuvre du projet d'accueil et de tous les protocoles et règlements.
- Accueil de l'enfant et de sa famille
- Gestion administrative et financière de la structure (dossier, plannings, budget, matériel...).
- Organisation et suivi de la formation du personnel
- Animation des temps de rencontre des assistants maternels et des enfants.
- Visite à domicile pour accompagner et échanger individuellement avec chaque professionnel et leurs enfants.
- Lien avec le Multiaccueil les partenaires (CAF, PMI ...)

- **Des assistants maternels** agréés par le Président du Conseil Départemental (23 postes créés).

L'assistant maternel se doit de favoriser l'autonomie des enfants tout en répondant à leurs besoins quotidiens. Il organise ses journées en respectant le rythme de chacun, confectionne les repas en fonction de l'âge des enfants accueillis, pratique des activités et est tenu de sortir quotidiennement les enfants.

Il a un devoir de réserve et de discrétion, tant vis-à-vis des enfants que des parents, qui eux-mêmes doivent veiller au respect de la vie privée de l'assistant maternel.

LE MÉDECIN de CRÈCHE

La structure s'assure le concours d'un médecin (les parents peuvent obtenir ses coordonnées auprès de la direction).

Ses interventions sont axées sur les missions suivantes :

- RÉALISER – au sein de la structure - la visite d'admission des enfants de moins de 4 mois et des enfants porteurs de handicap ou d'affection chronique
- VEILLER 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
- DÉFINIR les protocoles d'action dans les situations d'urgence, en concertation avec les responsables de la structure
- ORGANISER les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence
- ASSURER, en collaboration avec le professionnel de santé, les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel et auprès des parents.
- S'ASSURER que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants au sein de la structure.
- VEILLER à l'intégration des enfants porteurs de handicap, d'une affection chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention

particulière et, le cas échéant, mettre en place un projet d'accueil individualisé ou y participer

FORMALITÉS ADMINISTRATIVES

1. PRÉINSCRIPTION

Les démarches s'effectuent au secrétariat dans les locaux du multi-accueil – 1, rue du Pré de Foire – après avoir pris rendez-vous avec la directrice - (tél. 04 50 02 11 16). Les demandes sont répertoriées sur une liste d'attente avec une priorité pour les familles résidant à Thônes ou y acquittant une Contribution Économique Territoriale (C.E.T.).

Il est nécessaire de :

- spécifier les coordonnées des responsables de l'enfant, la profession et le lieu de travail, les besoins en mode de garde
- de fournir un justificatif de domicile.

A défaut de confirmation - par l'envoi d'un extrait de naissance dans le mois suivant - la préinscription sera caduque.

Chaque demande est étudiée, la Directrice cherchant à apporter la meilleure solution pour satisfaire la demande de la famille.

Au plus tard deux mois avant la date d'entrée, les parents sont informés par courrier de la suite donnée. A défaut de retour du coupon-réponse sous dix jours, l'inscription ne sera pas validée et la place sera proposée à une autre famille.

2. PROCÉDURE de PLACEMENT

La Directrice présente un assistant maternel aux parents et organise une première rencontre à son domicile afin de faire connaissance avec lui dans son lieu de vie où évoluera l'enfant.

Si ce premier échange est positif, l'adaptation et l'accueil sont envisagés.

Dans le cas contraire, il existe une possibilité de refus mutuel, et dans la mesure du possible un second assistant maternel sera proposé.

3. INSCRIPTION

Pour la constitution du dossier, les responsables de l'enfant doivent remplir et signer les documents suivants :

- ✓ le contrat d'engagement
- ✓ la fiche parentale
- ✓ la fiche de l'enfant
- ✓ la fiche médicale et le protocole de soin
- ✓ le projet d'Accueil

Pièces justificatives obligatoires :

- ✓ photocopie du livret de famille
- ✓ attestation d'assurance responsabilité civile
- ✓ justification de domicile de moins de 2 mois
- ✓ justificatif affiliation à la Caisse d'Allocations Familiales ou autre organisme allocataire
- ✓ l'autorisation de consultation des revenus sur le portail CDAP et FILOUE (Consultation des Données Allocataires par les partenaires) et de conservation des données.
- ✓ Avis d'imposition sur les ressources N-2 des 2 parents.
- ✓ L'autorisation de participation à l'enquête FILOUE de la CNAF (remontée d'information anonymisée à finalité statistique).
- ✓ l'acceptation signée du règlement de fonctionnement (cf p11)
- ✓ fiche sanitaire d'entrée établie par le médecin traitant et certificats de vaccinations (copie du carnet de santé)

L'admission des enfants en collectivité est subordonnée à la présentation du carnet de santé, suite à la loi n°2017-1836 du 30-12-17 (décret n°2018-42 du 25-01-2018).

Les vaccinations obligatoires (diphtérie, tétanos, poliomyélite, coqueluche, haemophilus influenzae type B, hépatite B, pneumocoque, méningocoque C, rougeole, oreillons, rubéole) s'appliquent aux enfants nés à compter du 1^{er} janvier 2018. Si l'enfant n'est pas à jour de ses vaccinations, seule une admission provisoire est possible, les parents ayant alors 3 mois pour procéder aux vaccinations. En cas de refus persistant, et en accord avec le médecin de crèche, le responsable de la structure est fondé à exclure l'enfant.

4. CONTRAT

Il fixe contractuellement l'entrée de l'enfant dans la structure en fonction des besoins de la famille.

Il est conclu en général pour l'année civile, mais il peut être saisonnier ou ponctuel.

- **Accueil régulier :**

L'accueil est régulier lorsque les besoins d'accueil sont définis préalablement et récurrent, (généralement de 4 à 5 jours minimum 35 heures).

C'est un service qui permet d'accueillir les enfants dont les deux parents travaillent, ou sont en parcours d'insertion ou de formation.

- **Accueil occasionnel :**

La crèche familiale accueille les enfants scolarisés pendant les périodes de vacances scolaires, jusqu'à leur 4 ans, ou ponctuellement en cas de besoin des familles, sous réserve d'une place disponible chez l'assistant maternel.

Le service accueil également les enfants du Multiaccueil pendant la fermeture de leur structure (3 semaines en août, 1 semaine à Noël), en cas de nécessité pour la famille.

- **Accueil d'urgence :**

C'est une réponse rapide et ponctuelle à un problème de garde formulé auprès du service pour une situation particulière (ex : situations sociales et/ou professionnelles précaires, raisons médicales ou touristes).

5. ADAPTATION

Pour familiariser l'enfant à son nouvel environnement, mais aussi pour prendre en compte les difficultés de séparation parents/enfants et le bien-être de l'enfant, une période d'adaptation est nécessaire une à deux semaines avant la rentrée définitive (selon un rythme défini en fonction des réactions de l'enfant et des disponibilités de l'assistant maternel et la famille).

La période d'adaptation est facturée.

Aucun enfant ne sera admis sans adaptation préalable, sauf pour les cas d'accueil d'urgence.

6 . CHANGEMENT de SITUATION

Tout changement doit obligatoirement être signalé par écrit et dans les meilleurs délais à la Direction.

En cas de changement de commune, le contrat en cours peut être maintenu moyennant une majoration de 10% sur le tarif horaire.

En cas de grossesse, changement ou cessation d'activité professionnelle d'un des parents et en fonction des disponibilités du service, le contrat est soit modifié, en contrat d'accueil occasionnel et facturation au réel, soit soldé pour un placement au Multi-Accueil.

Toute rupture anticipée du contrat donne lieu à un préavis d'un mois, à compter de la réception du courrier (le cachet de la poste faisant foi) ; à défaut un mois supplémentaire est facturé.

7. ACCUEIL en PÉRIODE de VACANCES SCOLAIRES

Les enfants scolarisés peuvent être accueillis uniquement durant les vacances scolaires jusqu'à leur 4 ans, sous réserve de disponibilité. Les parents doivent nous faire une demande écrite par mail ou courrier 1 mois avant chaque période de vacances

LA VIE QUOTIDIENNE (cf projet d'accueil)

L'enfant peut être accueilli du lundi au vendredi de 7h00 à 19h00 et se rendra une fois par semaine au Multi-accueil de 8h30 à 11h00 pour le temps d'échange et de réflexion obligatoire pour l'assistant maternel (sauf pendant les vacances scolaires).

L'amplitude de garde est calculée en fonction des besoins des parents avec une priorité pour ceux justifiant d'une activité professionnelle (les autres étant orientés vers le Multi-Accueil).

La Crèche Familiale est fermée les jours fériés et le pont de l'Ascension. Les assistants maternels bénéficient d'un jour de congé exceptionnel supplémentaire pour lequel une information par mail est faite en début d'année.

1. PRÉSENCE

L'enfant doit être présent les jours et heures ayant fait l'objet du contrat.

L'assistant maternel pointe quotidiennement via une application, l'heure d'arrivée et de départ. Une fiche est signée par les parents à la fin de chaque mois et sert à l'établissement de la facture.

2. SÉCURITÉ et RESPONSABILITÉ

Le Centre Communal d'Action Sociale de Thônes souscrit une assurance couvrant les risques habituels auxquels s'expose l'assistant maternel dans l'exercice de ses fonctions.

L'assistant maternel ne peut remettre l'enfant qu'à une personne titulaire de l'autorité parentale, ou à une personne majeure à laquelle les parents remettent une autorisation manuscrite datée et signée et dont l'identité peut être vérifiée (carte d'identité demandée).

Lorsque les parents sont présents au domicile de l'assistant maternel ou dans les locaux de la crèche, leur enfant est placé sous leur responsabilité. Ils sont également responsables des autres enfants les accompagnants.

En cas d'absence des parents au-delà de l'heure de fermeture (19h), si les parents ou les personnes mandatées n'ont pu être contactées, l'enfant sera remis aux autorités administratives compétentes.

Les parents sont informés que l'assistant maternel peut utiliser son véhicule personnel pour se déplacer uniquement sur le territoire de la Commune de Thônes en respectant toutes les normes de sécurité pour les enfants passagers.

Par mesure de sécurité, le port de bijoux, collier de dentition et de barrettes est strictement interdit.

Les médicaments sont administrés seulement et obligatoirement sur ordonnance médicale. Sont considérés comme médicaments, et donc soumis aux mêmes règles, les antipyrétiques (aspirine, paracétamol ...). A l'arrivée de l'enfant, le parent doit signaler toute administration de médicament faite au domicile parental.

Un protocole a été établi avec le médecin de crèche, il est appliqué par tous les professionnels, et un résumé est signé par les familles.

Aucun médicament provenant de la pharmacie de l'assistant maternel ne peut être délivré.

En cas de régime alimentaire ou de pathologie spécifique, un plan d'accueil individualisé (PAI) sera mis en place en collaboration avec le médecin de crèche sur prescription médicale.

4. ABSENCES

Sachant que la capacité d'accueil de l'assistant maternel est limitée, et que la demande est importante, il est demandé aux parents de respecter l'engagement pris contractuellement.

Les parents sont tenus d'informer l'assistant maternel le plus tôt possible en cas de retard ou d'absence imprévue.

Il est précisé que l'enfant malade peut être accueilli si son état de santé n'est pas inquiétant et s'il n'est pas soumis à éviction de la part d'un médecin.

5. CONGÉS

- ✓ **Les parents** doivent si possible faire coïncider leurs congés avec ceux de leur assistant maternel.

Pour permettre une meilleure organisation des remplacements et ainsi répondre au mieux aux besoins de chaque famille, tout congé – dès lors qu'il atteint une semaine - **doit être signalé impérativement à la Direction par mail au moins 1 mois au préalable.**

- ✓ **de l'assistant maternel :**

- les congés annuels sont fixés après accord de la Direction.
 - les absences pour formation continue
 - les congés liés à une raison imprévue ou grave sont signalés le plus rapidement possible à la Direction et dans la mesure du possible l'assistant maternel en informe les parents.
 - si nécessaire, la responsable propose une solution de remplacement chez un autre assistant maternel ou au Multi-Accueil. Dans ce dernier cas, les jours d'absence sont déduits de la facture mensuelle de la Crèche Familiale et facturés par le Multi-Accueil avec prise en compte du taux d'effort collectif qui est supérieur (*voir chapitre « la détermination des ressources »*).
- Si les parents solutionnent eux-mêmes le mode de garde, les jours d'absence de l'assistant maternel sont déduits de la facture mensuelle

LA TARIFICATION

1. DÉTERMINATION des RESSOURCES

La participation financière, ou taux d'effort, est calculée en fonction de la moyenne mensuelle des ressources et de la composition familiale, multiplier par le coefficient défini par la Caisse Nationale des Allocations Familiales, dans la limite d'un plancher et d'un plafond selon les tableaux ci-dessous.

Nombre d'enfants	du 1 ^{er} janvier 2019 au 31 août 2019	du 1 ^{er} septembre 2019 au 31 décembre 2019	du 1 ^{er} janvier 2020 au 31 décembre 2020	du 1 ^{er} janvier 2021 au 31 décembre 2021	du 1 ^{er} janvier 2022 au 31 décembre 2022
1 enfant	0,0500 %	0,0504 %	0,0508 %	0,0512 %	0,0516 %
2 enfants	0,0400 %	0,0403 %	0,0406 %	0,0410 %	0,0413 %
3 enfants	0,0300 %	0,0302 %	0,0305 %	0,0307 %	0,0310 %
4 enfants	0,0300 %	0,0302 %	0,0305 %	0,0307 %	0,0310 %
5 enfants	0,0300 %	0,0302 %	0,0305 %	0,0307 %	0,0310 %
6 enfants	0,0200 %	0,0202 %	0,0203 %	0,0205 %	0,0206 %
7 enfants	0,0200 %	0,0202 %	0,0203 %	0,0205 %	0,0206 %
8 enfants	0,0200 %	0,0202 %	0,0203 %	0,0205 %	0,0206 %
9 enfants	0,0200 %	0,0202 %	0,0203 %	0,0205 %	0,0206 %
10 enfants	0,0200 %	0,0202 %	0,0203 %	0,0205 %	0,0206 %

Les ressources des familles bénéficiaires de la Caisse d'Allocations Familiales sont obligatoirement consultées sur CDAP, dans le cas contraire c'est l'avis d'imposition qui sera pris en compte (cumul de tous les revenus bruts avant abattements fiscaux).

Le tarif horaire établi à la signature du contrat est révisé chaque année au mois de janvier en fonction des ressources de l'année N-2, avec une **majoration de 10%** pour les familles ne **résidant pas à Thônes** (ou n'acquittant pas la C.E.T.).

Les familles assurant la charge d'un enfant en situation de handicap bénéficient du tarif lié au taux d'effort immédiatement inférieur.

• **Le tarif plancher pour l'année 2022 est 712,33 euros** des ressources mensuelles. Le tarif plancher est applicable dans les cas suivants :

- familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant « plancher »
- enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance
- personnes non allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires.

En cas d'urgence sociale, le tarif plancher ou moyen est appliqué.

• **Le tarif plafond pour l'année 2022 est de 6000 euros** des ressources mensuelles. Le barème s'applique jusqu'à hauteur d'un « plafond » de ressources mensuelles au-delà duquel le prix est fixe. Ce tarif sera appliqué en cas d'absence ou de non justificatifs de ressources.

La participation financière couvre le temps de présence de l'enfant chez l'assistant maternel, y compris les repas (déjeuner et goûter) et les soins d'hygiène (dont les couches). Les parents peuvent fournir les couches et les repas sans que cela puisse entraîner une minoration de la facture.

La modification des ressources en cours de contrat est possible pour certains cas déterminés par la C.N.A.F.



2. MENSUALISATION

La mensualisation est le **contrat** passé avec entre la structure et les parents pour la durée de l'inscription de l'enfant dans la structure. Les familles s'engagent à le respecter. Le contrat de base est l'année civile, mais il peut être saisonnier ou pour une période définie en fonction des besoins exprimés :

Elle tient compte de

- ✓ l'amplitude journalière
- ✓ nombre de jours de présence hebdomadaire
- ✓ nombre de semaine de fréquentation

Le forfait mensuel est établi selon les règles suivantes :

$$\frac{\text{nombre heures hebdomadaire} \times \text{nombre semaines} \times \text{taux horaire}}{\text{nombre mois}}$$

Les congés annuels des parents sont déduits au réel, et dans le mois concerné, sous réserve qu'ils aient été signalés par mail ou écrit à la direction au minimum 1 mois auparavant.

Les congés ponctuels (ex : RTT) seront décomptés s'ils nous ont été communiqués minimum 1 semaine au préalable.

Les autres déductions admises :

- ✓ hospitalisation de l'enfant sur production bulletin de situation
- ✓ maladie de l'enfant supérieure à 3 jours avec certificat médical
- ✓ éviction par le médecin de crèche
- ✓ absence de l'assistant maternel, si la crèche n'est pas en mesure de proposer un assistant maternel de remplacement
- ✓ Eviction pour cas contact ou enfant positif au COVID-19

Les absences pour convenances personnelles (garde par les grands-parents) ne donnent pas lieu à déduction

3. FACTURATION :

La facture est établie chaque mois sur le principe de la mensualisation ou au réel pour les contrats occasionnels. Elle vous est transmise par mail et un titre exécutoire du trésor public vous sera envoyé à votre adresse postal.

Tout dépassement horaire par rapport à l'engagement hebdomadaire sera facturé ; tout quart d'heure commencé est du.

Le règlement des factures s'effectue à terme échu avant le 28 du mois suivant :

- ✓ dès réception par numéraire, chèque bancaire à l'ordre du Trésor Public ou titre CESU
- ✓ par prélèvement automatique pour les parents ayant opté pour cette formule auprès de la Trésorerie de Thônes

En cas de difficulté de paiement, les parents sont invités à contacter la responsable afin d'envisager une solution. Si l'absence de paiement se prolonge et qu'à l'issue de lettres d'avertissement aucun arrangement n'est trouvé, les parents ayant été mis en demeure par lettre avec accusé de réception, il est procédé à l'exclusion des enfants concernés.

Les cas particuliers sont étudiés par la Directrice qui, si besoin est, les soumet à l'avis du Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale.

😊 ***vous êtes encouragés à participer à la vie de la structure (conférences, ateliers enfants/enfants, café parents....)***

😊 ***n'hésitez pas à nous faire part de vos envies et de nous faire profiter de vos talents.***

PROTOCOLE MESURE DE SECURITE LORS DES SORTIES HORS DU DOMICILE DES ASSISTANTS MATERNELS OU DE LA CRECHE

Les sorties sont exclusivement faites sur la commune de Thônes.

Les assistant(e)s maternel(le)s peuvent se déplacer à pied ou avec leur propre véhicule, si celui-ci a souscrit une assurance particulière stipulant qu'il puisse véhiculer des enfants dans le cadre de leur profession (attestation obligatoire renouvelée annuellement dans le dossier du personnel).

Les parents sont informés des déplacements du professionnel et autorisés que leur enfant soit véhiculé.

En cas de sortie en dehors de la commune ou en covoiturage, les parents devront signer une autorisation de déplacement exceptionnelle, indiquant le lieu, le jour et les heures, pour leur propre enfant. Sans cette autorisation spéciale, l'enfant ne pourra pas être véhiculé.

Lors des sorties hebdomadaires, l'assistant(e) maternel(le) prévoit :

- Une tenue de rechange et adéquate selon la météo, lunette de soleil, chapeau... (laissé par les parents).
- Les gilets jaunes de visibilité pour les enfants marcheurs.
- Les accroches poussettes.
- De l'eau
- Une trousse de secours.
- Son portable avec le numéro de la crèche et des parents.

THÔNES, le 26 juin 2023
Le Président,

Pierre BIBOLLET

Conduite à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant

Lorsque les professionnels repèrent ou constatent :

- **Des signes physiques** : association de lésions de la peau de type différents (griffures, morsures, ecchymoses, brûlures, ...), fractures multiples, traumatismes crâniens (bébé secoué)...
- **Une maltraitance psychologique ou une négligence** : trouble du comportement lié à un défaut de l'attachement, enfant craintif, repli sur lui-même, évitement (visuel, verbal ou physique), agressivité, opposition, troubles des interactions sociales, propos dévalorisants, humiliations, insultes, exigences excessives...
- **Des violences sexuelles** : lésions génitales, conduite inadaptées (exhibitionnisme, voyeurisme...)
- **Des signes de négligences lourdes** (alimentation, rythme du sommeil, hygiène, soins médicaux, éducation, sécurité...)

Un seul signe ne suffit pas pour évoquer la maltraitance, c'est généralement la répétition des symptômes et des faits qui doit alerter.

- **Un comportement inadapté de l'entourage de l'enfant** : Indifférence vis à vis de l'enfant, minimisation des faits ou des dires de l'enfant, contradictions ou discordance dans la narration des faits, incohérence entre la lésion observée et l'âge, retard de recours aux soins...

PROCÉDURE

1 / **Alerter** la Direction

2 / Recueillir les faits qui devront être clairs, objectifs et factuels.

3/ Entretien avec la famille pour les informer de l'IP (information préoccupante) et de nos observations.

4 / Transmettre (CRIP ou Procureur)

Le secret professionnel est levé dès lors qu'il s'agit de sévices sur enfant de moins de 15 ans.

Il existe 2 types de signalements pour l'enfant en danger

-La transmission de l'information préoccupante (IP) : en dehors d'une situation d'urgence ou lorsqu'on est dans le questionnement et le doute à propos de la situation d'un enfant :

*En contactant la **CRIP** (Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes) Tél : 04.50.33.20.33 / mail : crip74@hautesavoie.fr

*En composant le **119** : Service nationale d'accueil téléphonique pour l'enfance maltraitée (numéro gratuit 24h /24h et anonyme)

*numéro vert d'Enfance et Partage **0800 05 1234**

- Le signalement direct au procureur de la république : Cas de danger grave ou imminent.

PROTOCOLE : HYGIENE ET SANTE

Mesures préventives d'hygiène générale et mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladies contagieuses ou d'épidémie, ou toutes autre situation dangereuse pour la santé.

1- Mesure d'hygiène générale

On entend par hygiène, l'ensemble des principes, mesures, procédés et techniques mis en œuvre pour préserver et pour améliorer la santé.

L'application des règles d'hygiène a un rôle dans la prévention des maladies transmissibles, pour lutter contre les sources de contamination et réduire les voies de transmission.

Hygiène individuelle :

Lavage rigoureux et répété des mains avec savon doux entre chaque tâche de nature différentes (change, passage aux toilettes, nez mouché, avant repas...)

Tousser et éternuer dans son coude

Se moucher ou moucher l'enfant avec des mouchoirs uniques, à jeter après chaque utilisation

Tenue propre et adaptée.

Port de chaussures réservées pour la maison et surchaussures à la crèche.

Les professionnels assurent les soins d'hygiène des enfants : lavage régulier des mains, changes (eau/produit lavant respectueux de l'épiderme de l'enfant),

Port de masque de protection en cas d'épidémie ou maladie.

Hygiène du matériel :

Nettoyage quotidien des tapis, des jeux mis à la bouche par un enfant type hochet, dinette...,

Lavage régulier des jeux de construction, jeux en tissu...

Nettoyage entre chaque enfant du plan de change, des toilettes ou pot.

Nettoyage du linge des enfants dès que nécessaire (bavoir, gant, serviette, drap, turbulette...)

Hygiène des locaux :

Nettoyage quotidien des sols et des surfaces (table, chaise, interrupteur, poignets des portes, téléphone, lits, mobiliers permanents...)

Vider tous les jours les poubelles et autres conditionnements.

Aérer plusieurs fois par jour le domicile.

Hygiène alimentaire

Se laver les mains avant et après toute manipulation, nettoyer à l'eau claire les produits frais.

Respecter la chaîne du froid et les dates de péremption.

Nettoyer le matériel de cuisine (frigo, plan de travail...)

Veiller à ce qu'il n'y ait aucun échange de nourriture ou de couverts entre les enfants.

2- Mesure d'hygiène renforcée en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie

Les mesures d'hygiène sont renforcées en cas de maladie contagieuse. Elles complètent le nettoyage quotidien (détergeant) avec un désinfectant efficace : bactéricide, fongicide, sporicide et virucide.

Les familles sont tenues d'informer l'assistant maternel et les responsables de la crèche familiale de tout problème de santé concernant leur enfant (symptômes, traitements...), celui-ci pouvant conduire à une éviction nécessaire pour préserver l'enfant souffrant et les autres usagers.

Si l'assistant maternel constate une aggravation des symptômes ou une réaction inattendue, elle prévient immédiatement les parents, le responsable de la crèche familiale, et le 15 si nécessaire.

Intervenant extérieur :

La structure accepte, si l'état de santé de l'enfant le nécessite, la venue d'un intervenant extérieur (kinésithérapeute, psychomotricien...) au domicile de l'assistant maternel, avec son accord. Les parents doivent en faire la demande au préalable auprès de la direction et fournir une ordonnance.

PAI (Projet d'Accueil Individualisé) :

Pour tous les enfants avec des besoins de santé particuliers (du fait d'un handicap, d'une maladie chronique, d'une allergie...), il est nécessaire de travailler avec le médecin et les parents à la formalisation d'un PAI. Cette démarche a pour objectif de bien connaître les besoins de l'enfant au quotidien dans son environnement afin de faciliter son accueil. C'est la connaissance de ses besoins particuliers liés à son trouble de santé qui va déterminer s'il y a nécessité d'établir un protocole de soins médicaux (traitement médical quotidien et/ou protocole d'urgence.). Une formation sera donnée aux professionnels si nécessaire. Ce projet d'accueil permet de délimiter les responsabilités de chacun et d'assurer la sécurité de l'enfant.

PROTOCOLE DE SOINS SPECIFIQUES

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

Les professionnels en poste de direction et les assistants maternels agréés sont habilités à administrer des soins ou traitement médicaux auprès des enfants selon les protocoles mis en place par le médecin ou le référent santé et accueil inclusif.

Les protocoles pour les soins courants et les situations de traumatisme indiquent la conduite à tenir pour les professionnels dans les situations de : fièvre, poussée dentaire, hématome, petite plaie, érythème fessier, soin de nez, soin des yeux, épitaxie, diarrhée, allergie, piquûre d'insecte, brûlure...

Ces protocoles sont appliqués par tous les professionnels et un résumé est signé par les familles.

La conduite à tenir est décrite et graduée jusqu'à l'appel du 15 si nécessaire (cf. protocole d'urgence)

Modalités de délivrance de soins et traitements médicamenteux :

L'administration d'un médicament ou de soin peut être nécessaire chez l'assistant maternel en cas de maladies aiguës, **mais doit rester un fait exceptionnel**. En effet, il faut privilégier la prise de médicaments 2 fois/jour : matin et soir à la maison. Le responsable légal devra le signaler au médecin lors de la consultation.

Les professionnels des établissements d'accueil du jeune enfant peuvent administrer des soins ou des traitements médicaux, dans les conditions ci-dessous énoncées dans le Décret n°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil du jeune enfant :

- Le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical ;
- **Le responsable légal de l'enfant a autorisé par écrit ces soins ou traitement médicaux.**
- **Le médicament ou le matériel nécessaire a été fourni par le responsable légal de l'enfant.**
- **Le professionnel de l'accueil du jeune enfant réalisant les soins ou traitements médicaux dispose de l'ordonnance médicale prescrivant les soins ou traitements ou d'une copie de celle-ci et se conforme à cette prescription ;**
- Le responsable légal de l'enfant et le cas échéant, le référent « Santé et Accueil inclusif » mentionné à l'article R. 2324-39, ont préalablement expliqué au professionnel de l'accueil du jeune enfant le geste qu'il lui est demandé de réaliser.

Chaque geste fait l'objet d'une inscription immédiate dans un registre dédié précisant :

- Le nom du professionnel de l'accueil du jeune enfant l'ayant réalisé
- Le nom de l'enfant, la date et l'heure de l'acte, le nom du médicament administré et la posologie

Mesure à prendre dans les situations d'urgences

Un protocole sur les soins courants, les situations d'urgence est transmis aux professionnels lors de leur arrivée sur le service et un exemplaire est maintenu au domicile de l'assistant maternel.

Le protocole d'urgence indique la conduite à tenir par les professionnels en cas de :

Convulsion, réaction allergique : choc anaphylactique, détresse respiratoire, traumatologie grave, brûlure profonde, réaction purpurique avec fièvre... que l'enfant soit conscient ou inconscient.

Il est possible que l'enfant concerné ait un PAI, dont il faut dans ce cas suivre les indications.

Modalités de recours au 15

En cas de situation d'urgence (chute grave et autres traumatismes, malaise grave, perte de contact de l'enfant, inhalation d'un corps étranger, dégradation de l'état général etc...)

Donner l'ALERTE au téléphone : faire le 15	
Se présenter	Se nommer et préciser sa profession Préciser le lieu et l'adresse exact Donner le n° de téléphone
Exposer le problème	Contexte Indiquer si l'enfant a un problème de santé connu (PAI...) Citer les premiers gestes effectués
Etat civil de l'enfant	Nom, prénom, âge, poids de l'enfant
Décrire l'état de l'enfant	Conscience, respiration, agitation, douleur, réaction, coloration, blessure...
Citer les premiers gestes effectués	
Prendre les instructions. Ne pas raccrocher avant d'avoir demandé au SAMU l'autorisation de le faire	
Contacter le 15, puis les parents et ensuite la directrice ou l'adjointe de la crèche familiale.	
Si la situation évolue ou en cas d'oubli d'éléments, rappeler le 15	