



## **CENTRE MULTI ACCUEIL PIROUETTE**

**4 bis Place Taylor**

**55210 Vigneulles-les-Hattonchâtel**

**03 29 90 95 89**

**[cma.pirouette55@gmail.com](mailto:cma.pirouette55@gmail.com)**

## **REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

**Version 2026**

Créé à l'initiative de la Codecom Côtes de Meuse Woëvre, le Centre Multi Accueil fonctionne conformément aux dispositions de l'article R2324-30 - Modifié par Décret n°2021-1131 du 30 août 2021 - art. 6, du décret du 1<sup>er</sup> août 2000 relatif aux établissements et services\_d'accueil des jeunes enfants et du décret modifié du 20 février 2007. Nous avons reçu un avis favorable délivré par le Président du Conseil Général (service de Protection Maternelle et Infantile).

Votre enfant va être accueilli au sein de notre établissement, nous sommes heureux de vous accompagner à travers cette nouvelle expérience de vie. Nous veillerons au quotidien à l'épanouissement et à la sécurité de chacun. L'ensemble de l'équipe sera toujours à votre disposition.

Le règlement précise le rôle de chaque partie pour garantir les conditions d'accueil favorables à tous les enfants, tout changement fera l'objet d'une modification.

Il précise les règles d'organisation de la vie en collectivité et s'applique à toutes les familles.

## **Article 1 : PRESENTATION DE LA STRUCTURE**

La gestion de la structure est assurée par la Codecom Côtes de Meuse-Woëvre, établissement public dont le siège est situé 22 rue R. Poincaré 55210 Vigneulles les Hattonchâtel.

### **1.1. Lieux/capacité d'accueil**

Conformément aux dispositions des décrets en vigueur, le multi accueil a pour mission d'accueillir 20 enfants âgés 10 semaines à 6 ans de façon régulière, occasionnelle ou d'urgence. Les modalités de l'accueil en surnombre permettraient une extension d'accueil pouvant aller jusqu'à 23 places mais afin de préserver la qualité d'accueil, le nombre d'enfants accueillis simultanément est établi à 21.

L'accueil des enfants de 3 à 6 ans est fonction des places disponibles au sein de la structure. Ils peuvent également être accueillis les mercredis ou lors des vacances scolaires.

Le multi accueil se situe 4 bis Place Taylor 55210 Vigneulles les Hattonchâtel.

### **1.2. Horaires d'accueil**

La structure est ouverte de 7h30 à 18h30 du lundi au vendredi.

**A noter :**

- > Le départ se fait à 18h20 au plus tard afin que le personnel puisse prendre le temps d'accueillir la famille**
- > Afin de préserver les temps de repas, l'équipe se consacre exclusivement aux enfants sur les créneaux suivants ; de 11h30 à 13h00 et de 15h30 à 16h30. C'est pourquoi nous vous demandons de bien vouloir ne pas amener ou venir rechercher votre enfant sur ces moments-là.**
- Il en est de même pour les appels téléphoniques. Vous pourrez alors laisser un message sur le répondeur ou différer votre appel**

### **1.3. Fermetures**

La structure est fermée pendant

- > Les deux semaines de vacances scolaires de Noël,
- > Trois semaines en août,
- > Les jours fériés,
- > Les journées pédagogiques de l'équipe
- > Les jours de fermetures exceptionnelles.

Les dates exactes des fermetures annuelles sont fixées et votées par les membres de la commission petite enfance ; les parents en sont informés en décembre pour l'année civile suivante par affichage.

Pour les autres cas exceptionnels, le Président de la Communauté de Communes peut décider de la fermeture de la structure pour toutes causes pouvant mettre en jeu la sécurité des enfants (exemple ; intempérie...)

## **Article 2 : LE PERSONNEL DU MULTI ACCEUIL/LES STAGIAIRES**

### **2.1. Le personnel**

Les enfants sont pris en charge par une équipe de professionnels de la petite enfance, dans une organisation en inter-âges pour laquelle le taux d'encadrement est d'un professionnel pour 6 enfants. Cette équipe se compose d'assistant(e)s d'accueil petite enfance, d'auxiliaires de puériculture, d'éducateurs/trices de jeunes enfants, d'infirmier(e)s puériculteur(trice)s et de personnel d'entretien. L'ensemble du personnel est placé sous l'autorité du Président de la Communauté de Communes, et du Directeur Général des Services. Le personnel travaille en lien avec le service de Protection Maternelle et Infantile.

La structure fonctionne sous la Responsabilité d'une **directrice** qui a pour mission principale de garantir la qualité de l'accueil des enfants à travers l'animation de la structure, la sécurité, l'accueil et l'information des familles.

La Responsable est garante du fonctionnement du Centre multi accueil et du projet pédagogique ; elle est chargée d'organiser l'accueil des enfants et des parents ; elle assure l'encadrement de l'équipe pluridisciplinaire et la gestion des ressources humaines. Elle met en œuvre la politique financière et budgétaire de la structure et est la coordinatrice pour les relations avec les partenaires extérieurs. Elle reste disponible pour répondre à toute attente des parents.

**Un des membres de l'équipe assure la continuité de la fonction de direction** en dehors des horaires de présence de la directrice et en son absence. En étroite collaboration avec elle, il participe aux différentes missions afférentes au bon fonctionnement de la structure.

**L'équipe éducative** assure, en collaboration avec la direction, l'accueil des enfants et des familles et possède des compétences complémentaires au service du bien-être de l'enfant. Au besoin, elle assure les transmissions nécessaires à la continuité de la fonction de direction auprès des familles.

La présence de 2 adultes est indispensable au fonctionnement de la structure et à l'encadrement des enfants.

Toute l'équipe est tenue à la discrétion professionnelle.

**Un médecin, Référent Santé et Accueil Inclusif (RSAI)**, est rattaché à la structure. Avec la directrice, infirmière puéricultrice, ils assurent de façon complémentaire les missions de afférentes à la santé et l'accueil de tous les enfants, sains, atteint d'une maladie ou porteur de handicap, pour une durée minimale de 20h par an. Leur travail consiste à effectuer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels de l'établissement. Le certificat d'aptitude à la collectivité pour les enfants de moins de 4 mois peut être établi par le médecin référent. Ils s'assurent des conditions d'accueil permettant le bon développement et l'adaptation des enfants. Et veillent à ce que les conditions d'accueil soient adaptées lors de l'accueil d'enfants porteurs de handicap ou souffrant d'une maladie chronique. Ils vérifient l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie.

## 2.2. Les stagiaires

La structure accueille régulièrement des stagiaires préparant principalement des métiers de la petite enfance. Ils sont placés sous la responsabilité de la Directrice et restent sous l'encadrement permanent d'un professionnel dans sa prise en charge des enfants.

### **Article 3 : LA DEMANDE D'INSCRIPTION**

Les parents (ou responsable légal, famille d'accueil) désirant confier leur enfant ou modifier les conditions d'accueil au Centre Multi Accueil doivent rencontrer sur place la Responsable de l'établissement. Lors d'un premier entretien sur les modalités de fonctionnement la Responsable établit un dossier de préinscription en collaboration avec les parents. Une visite des locaux sera proposée. Lors de la constitution du dossier le présent règlement de fonctionnement sera remis.

La demande de préinscription est accessible en ligne sur le site « **monenfant.fr** ». A réception de la demande, le Responsable prendra contact avec la famille. Les familles peuvent également adresser leur demande directement à la direction de la structure.

Pour qu'une demande puisse être prise en compte, les parents doivent fournir :

- La fiche d'inscription
- Le livret de famille
- Le numéro d'allocataire CAF ou MSA
- l'autorisation de consulter son dossier directement sur le site de CDAP (CAF) ou de la MSA : pour le calcul du tarif horaire
- Un justificatif de domicile
- Un certificat médical de non contre-indication à fréquenter une structure collective
- Une ordonnance pour l'administration d'un antipyrétique
- Une ordonnance pour utiliser une crème de change
- Une photocopie du carnet de vaccination

En cas de séparation des parents, un justificatif mentionnant les modalités de garde (copie du jugement, ordonnance de conciliation...) pourra vous être demandé. Le parent n'ayant pas la garde habituelle ne pourra en aucun cas exercer son droit de visite au sein de la structure.

**NB : Tout changement d'adresse, de numéro de téléphone, de situation familiale et de situation professionnelle doit être rapidement signalé auprès de la Responsable.**

Un enfant peut être accueilli en dehors des âges cités dans l'article 1 à titre dérogatoire de façon exceptionnelle sur avis du Médecin de Protection Maternelle et Infantile.

Dans le cadre du dispositif national d'informations « Filoue » certaines informations vous concernant seront transmises à la branche famille de la Cnaf à des fins statistiques totalement anonymisée, afin de mieux piloter et évaluer la politique d'accueil du jeune enfant et mieux répondre aux besoins et attentes des familles.

#### **Article 4 : ATTRIBUTION DES PLACES**

L'attribution des places est effectuée en fonction :

- Des places disponibles
- Du lieu de résidence avec priorité aux familles résidentes au sein de la Codecom Côtes de Meuse Woëvre et de la Codecom Mad et Moselle
- De la fratrie
- De la date de la demande et la date d'entrée souhaitée
- De l'âge de l'enfant

Les demandes d'accueil sont régulièrement évaluées par la Direction en fonction des places disponibles.

Une commission d'attribution des places, composée de la Vice Présidente chargée de la Petite enfance, des élus et de la Directrice de la structure, se réunit pour étudier les nouvelles demandes d'accueil en fonction des places à pourvoir courant Avril/Mai de chaque année.

#### **Article 5 : ACCUEIL/CONTRAT**

*L'unité de temps pour la facturation est la demi-heure, et ce pour tous les types d'accueil. Tout contrat ou réservation devra donc en tenir compte.*

Deux formules d'accueil sont possibles en fonction des besoins de la famille :

##### **5.1. L'accueil régulier**

Le contrat d'accueil définit un planning fixe et un nombre d'heures d'accueil par semaine. Il correspond à la période d'accueil souhaité. Y est mentionné le taux horaire calculé pour chaque famille.

**NB : Les familles restent prioritaires pour d'éventuels autres jours ou heures de garde en fonction des possibilités.**

A la demande de la famille, une mensualisation peut être mise en place. Elle permet de lisser sur la durée du contrat la participation financière des familles. La facture est ainsi identique quelque soit le nombre d'heures d'accueil par mois. Elle est recalculée tous les ans en Janvier pour fait suite aux nouveaux tarifs horaires réactualisés par la CAF.

Pour les emplois du temps variable, un planning mensuel devra être fourni à l'avance, selon la date limite que vous communiquera la Direction (en cas de non respect la structure se réserve le droit de proposer les places laissées vacantes à d'autres familles et de refuser l'enfant en cas de sureffectif).

La signature du contrat scelle les engagements respectifs et toute modification (congés, planning) pourra être faite par l'une ou l'autre des « parties » par écrit avec un préavis d'un mois. Les termes du contrat ne pourront être modifiés durant le séjour de l'enfant qu'à partir du moment où les changements souhaités pourront s'intégrer dans le fonctionnement de la structure.

## **5.2. Les congés**

Les jours fériés, jours de fermeture exceptionnels et périodes de fermeture de la structure sont déjà déduits avant le calcul de la mensualisation, pour les familles concernées

Les familles ont la possibilité de définir à la signature du contrat les semaines de congés supplémentaires. Ils peuvent également bénéficier de congés tout au long de la durée de contrat en respectant un délai de prévenance de 15 jours.

## **5.3. L'accueil occasionnel**

Les demandes formulées pour des créneaux occasionnels pourront être satisfaites en fonction des plages disponibles. Les réservations se font soit ponctuellement, à la semaine ou au mois mais obligatoirement 48h avant afin de prévoir les repas/goûters.

En l'absence de contrat régulier existant pour la famille, une fiche tarifaire vous sera remise pour signature.

**NB : Les réservations sont obligatoires et non prioritaires.**

## **5.4. Accueil d'urgence**

Il permet de répondre à un besoin urgent d'accueil des familles utilisatrices du service ou non, en fonction des possibilités de la structure. Il intervient sur les places disponibles ou proposées à l'accueil occasionnel.

Du fait de la situation d'urgence, si le calcul du tarif horaire n'est pas possible, le tarif appliqué sera le tarif moyen de la structure.

## **Article 6 : CONGES/ABSENCES/MALADIE**

Les jours et heures d'accueil doivent être scrupuleusement respectés.

Les congés pourront être prévus à la signature du contrat ou pour bénéficier d'une période de congés (1 jour ou plus) les parents sont tenus de prévenir *15 jours à l'avance*.

**NB : Si ces délais ne sont pas respectés, le temps d'accueil sera facturé selon le nombre d'heures prévu.**

**NB : Toute demande de place, de congés, de changement d'horaires devra être formulée à l'écrit, une réponse écrite vous sera donnée. Un formulaire de demande est à votre disposition.**

Seules les absences pour maladie ou hospitalisation de l'enfant peuvent faire l'objet d'un dégrèvement sur présentation d'un certificat médical

- Dès le 1<sup>er</sup> jour en cas d'hospitalisation
- Dès le 4<sup>e</sup> jour, après un délai de carence de 3 jours pour un enfant malade

Le certificat devra être fourni avant la fin du mois concerné.

Toute journée commencée mais interrompue (rdv, enfant malade, ...) sera facturée selon l'amplitude réservée pour cette journée.

Tout congé décompté du forfait implique que la place peut être proposée à une autre famille.

## **Article 7 : DEPART/SORTIE**

### **7.1. Conditions**

L'enfant peut être accueilli jusqu'à ses six ans (sauf dérogation voir article 3).

### **7.2. Retrait de l'enfant**

Un préavis d'un mois est exigé par courrier adressé à la responsable de la structure. Si ce délai n'est pas respecté, le mois considéré sera à régler.

## **Article 8 : RADIATION**

La radiation de l'enfant peut être prononcée après entretien avec les familles dans les cas suivants :

- non-respect du règlement
- non-paiement des factures

## **Article 9 : TARIFICATION**

Du fait de l'octroi de subventions publiques de la CAF et de la MSA, la structure applique une réglementation spécifique, notamment en termes de tarification.

Ces subventions publiques octroyées par la Caisse d'allocations familiales aux gestionnaires de structure d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la Caf correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui vous sera transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la Caf.

## 9.1. Participation familiale

Le tarif est calculé suivant le barème de la Caisse d'Allocations Familiales en fonction des ressources de la famille (année N-2) et du nombre d'enfants à charge. Il est encadré par un tarif plancher et un tarif plafond fixé par la CAF et révisable tous les ans au 1er janvier. Les montants plafond et plancher permettant le calcul du tarif horaire sont communiqués annuellement sur le tableau d'affichage.

| <b>Nombre d'enfants</b> | <b>du 1er janvier 2019 au 31 août 2019</b> | <b>du 1er septembre 2019 au 31 décembre 2019</b> | <b>du 1er janvier 2020 au 31 décembre 2020</b> | <b>du 1er janvier 2021 au 31 décembre 2021</b> | <b>du 1er janvier 2022 au 31 décembre 2022</b> |
|-------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| 1 enfant                | 0,0600%                                    | 0,0605%                                          | 0,0610%                                        | 0,0615%                                        | 0,0619%                                        |
| 2 enfants               | 0,0500%                                    | 0,0504%                                          | 0,0508%                                        | 0,0512%                                        | 0,0516%                                        |
| 3 enfants               | 0,0400%                                    | 0,0403%                                          | 0,0406%                                        | 0,0410%                                        | 0,0413%                                        |
| 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               | 0,0300%                                    | 0,0302%                                          | 0,0305%                                        | 0,0307%                                        | 0,0310%                                        |
| 7 enfants               | 0,0300%                                    | 0,0302%                                          | 0,0305%                                        | 0,0307%                                        | 0,0310%                                        |
| 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%                                        |

**Sans justificatif de revenus ou situation non mise à jour sur CAF/MSA la famille se verra appliquer la tarification plafond fixée par la CNAF.**

La présence d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH) à charge de la famille (même si ce n'est pas l'enfant accueilli) permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur.

Pour les enfants confiés en famille d'accueil par le Département, le tarif horaire à appliquer est le tarif plancher fixé par la Cnaf.

Dans le cas d'une résidence alternée de l'enfant il est compté à charge sur chacun des 2 parents et non seulement sur le seul parent qui est désigné allocataire du dossier, qu'il y ait partage des allocations familiales ou non. La charge de l'enfant en résidence alternée est prise en compte sur les 2 foyers.

## 9.2. Facturation

**Le principe « Toute ½ heure entamée est due » est appliqué.**

**En cas de dépassement de l'horaire prévu, une tolérance de 5 minutes est accordée. Au-delà, les familles se verront facturer une demi-heure complémentaire.**

Le tarif inclut les couches, le repas et le gouter.

### 9.3. Règlement

Le règlement (tous modes confondus) s'effectue à la :

**Trésorerie de Commercy, Château Stanislas BP 70115  
55205 Commercy cedex**

Le paiement doit s'effectuer dans un délai de 30 jours à réception de la facture.

### **Article 10 : SEJOUR DE L'ENFANT EN CRECHE**

#### **10.1. L'adaptation**

Elle est obligatoire, elle se fait progressivement, sur plusieurs jours, afin de permettre à l'enfant et aux parents de découvrir et d'appréhender les lieux et le personnel.

Son déroulement et sa durée sont déterminés avec l'équipe d'encadrement en tenant compte des disponibilités et des besoins des parents et en fonction de l'enfant.

Cette période peut être nécessaire et pourra être proposée après une période de coupure (vacances, maladie, ...).

Généralement, elle comporte :

Une demi heure avec le ou les parents ; une heure tout seul (coordonnées des parents indispensables si l'enfant rencontre des difficultés) ; deux heures ou plus (mêmes conditions) ; un temps avec un repas ou un goûter ; un temps avec une sieste puis une petite journée.

**NB : Cette période n'est pas facturée.**

#### **10.2. Arrivée et départ**

Les parents s'engagent à respecter les horaires d'arrivée et de départ de l'enfant définis dans le contrat d'accueil ou par la réservation de la plage horaire.

A l'entrée, la personne accompagnant l'enfant doit se munir de sur chaussures ou se déchausser.

Un casier nominatif sera mis à votre disposition pour ses affaires personnelles. La personne accompagnant l'enfant doit le déshabiller, lui mettre ses chaussons et pointer sur l'écran tactile.

Au départ, le pointage doit se faire **après avoir repris l'enfant**. Faute de pointage, l'amplitude de garde sera de 11 heures.

L'enfant doit arriver lavé, changé et habillé pour la journée. Le petit déjeuner ou le premier biberon doivent avoir été pris à la maison. Aucune collation ne pourra être donnée.

Un membre de l'équipe accueille ensuite l'enfant et profite de ce moment pour accompagner la transition maison/crèche et permettre l'échange d'informations utiles à la continuité de prise en charge de votre enfant.

Les affaires type : doudous, tétines, traitement, cahier de liaison, biberon, repas (en cas de diversification ou régime particulier, ...) doivent être remis directement à l'équipe.

Lors du départ de l'enfant, les parents doivent vérifier s'ils sont bien en possession de toutes les affaires personnelles de l'enfant (doudous, tétines, traitement...).

**Dans le cas où l'enfant serait encore présent après l'heure de fermeture habituelle et si la Responsable est dans l'impossibilité de joindre une personne mandatée, les dispositions nécessaires seront mises en place avec le concours de la Gendarmerie pour la prise en charge de l'enfant.**

### **10.3. Eveil de l'enfant**

En relation avec la famille le personnel participe à l'épanouissement de l'enfant. Le multi accueil est un environnement riche et stimulant qui permet à l'enfant de s'épanouir. L'aménagement, les situations éducatives et la mise en place de matériel favorisent ses apprentissages. L'équipe travaille sous couvert de son projet pédagogique. Des activités d'éveil extérieures lui sont également proposées (sorties nature, ateliers d'éveil au goût, échanges avec l'école, visites ...). L'encadrement pendant ces sorties est réglementé et organisé sous la responsabilité de la Responsable. La participation d'intervenants ou des projets de partenariats viennent alimenter l'éveil de l'enfant.

Le projet pédagogique de la structure est consultable sur place, à la demande.

### **10.4. Alimentation / allergie**

Les repas et les goûters sont fournis par la structure. Ils sont livrés quotidiennement et confectionnés par un service spécialisé

Pendant la période de diversification, les parents ont la possibilité d'apporter les repas personnels de l'enfant. Les aliments doivent être entreposés dans un récipient hermétique passant au micro onde et afin de respecter la chaîne du froid, transportés dans un sac isotherme au contact d'un pain de glace séparé des autres affaires de l'enfant.

En cas d'allergie ou d'intolérance alimentaire, un certificat médical devra être fourni.

Le lait en poudre n'est pas fourni par la structure, les parents doivent donc fournir un lait de leur choix.

**En cas de lait reconstitué**, les biberons ne doivent pas être préparés à l'avance. Le lait en poudre doit être dans sa boîte d'origine neuve ou dans une boîte doseuse adaptée indiquant le nom et la quantité de lait préparée. Il est conseillé de prévoir une dose supplémentaire. Vous pouvez également apporter une bouteille d'eau pour la préparation des biberons, le cas échéant l'eau du robinet sera utilisée.

**En cas de lait maternel**, nous avons une procédure de conservation. L'équipe est mobilisée pour accueillir et accompagner une maman dans son allaitement.

Les pots et les biberons sont chauffés au chauffe-biberon.

## **10.5. Trousseau**

Il est nécessaire de noter le prénom de l'enfant sur le doudou, et tout autre objet personnel de l'enfant. De même il convient de prévoir une tenue complète de rechange à renouveler en fonction de la saison et de la croissance de l'enfant. Cette tenue, à disposition dans le casier de l'enfant, sera accompagnée d'un sac réutilisable, si possible de type imperméable, pour y déposer le linge souillé de la journée. Le personnel peut être amené à demander aux parents des vêtements ou accessoires particuliers en fonction de la saison (bottes, chapeau, crème solaire...)

## **10.6. Modalités d'information et participation des parents à la vie du multi accueil.**

Un panneau à l'accueil permet d'informer les familles des dates de fermeture, de l'arrivée d'une personne au sein de l'équipe, de maladie contagieuse, ... Ponctuellement, un mot peut être remis dans le casier de l'enfant. Les familles peuvent être conviées à l'occasion d'une fête ou d'une réunion d'information.

### **Article 11 : ASSURANCE ET RESPONSABILITE**

En principe, ce sont le ou les parents qui conduisent l'enfant et qui viennent le chercher.

**NB : En cas d'empêchement, ils mandateront après en avoir averti la structure, une tierce personne majeure, qui devra présenter une pièce d'identité pour reprendre l'enfant.**

Les parents, ou la personne autorisée, assument la responsabilité de l'enfant jusqu'au moment où ils le confient au personnel de la structure et dès qu'ils reviennent le chercher.

Ils sont également responsables à l'intérieur des locaux de toute personne qui les accompagne et donc de tout incident qu'elle pourrait provoquer.

### **Article 12 : SANTE DE L'ENFANT/SECURITE**

#### **12.1. Santé de l'enfant**

Lors d'une entrée en collectivité, l'enfant doit être à jour dans ses vaccinations obligatoires prévues dans les textes réglementaires en vigueur. Si toutefois cette condition n'est pas respectée au moment de l'inscription les familles disposent d'un délai de 3 mois pour effectuer les ajustements nécessaires. Passé ce délai la direction se verra dans l'obligation de mettre un terme à l'accueil au sein de la structure, sans préavis supplémentaire. Les services de PMI pourront accompagner les différentes parties dans ces questions de vaccination

Tout traitement prescrit par un médecin devra être signalé à l'équipe, tout comme tout incident inhabituel (température, prise de traitement, vomissement, diarrhées...).

Un traitement pourra être administré par l'équipe de professionnels sur présentation de l'ordonnance et si celui-ci doit être administré pendant la période d'accueil (nous considérons qu'un médicament qui doit être administré 2x/jour est systématiquement administré au domicile de l'enfant). Les parents sont tenus d'informer l'équipe de l'heure de la dernière prise de médicament. Une photocopie de l'ordonnance sera faite et conservée toute la durée du traitement.

**NB : Sans ordonnance, ni crème ni aucun médicament ne seront administrés à l'enfant.**

Les actes de kinésithérapie respiratoire prescrits par un médecin peuvent avoir lieu au sein de la structure après en avoir informé la Responsable, cela permet d'adapter la séance au rythme journalier de l'enfant et de faciliter l'organisation parentale

Si au cours de la journée, l'enfant présente une hyperthermie supérieure à 38°5, les parents seront avertis par téléphone et il sera administré à l'enfant un antipyrétique. Les parents doivent fournir d'avance le médicament neuf ainsi que l'ordonnance du médecin (demandée au moment de l'inscription)

D'autres protocoles élaborés avec le médecin référent encadrent la prise en charge de l'enfant en cas de chute, saignement, piquûre d'insecte...

En cas d'érythème, une crème pourra être appliquée à votre enfant sur présentation d'une ordonnance médicale. Elle devra être neuve et renouvelée suivant indications du produit.

Le sérum physiologique sera fourni par les parents. Cela permettra à l'équipe de faire des lavages de nez/yeux en fonction de leur appréciation

Afin de faciliter l'accueil et la prise en charge d'un enfant porteur d'un handicap ou atteint d'une maladie chronique, un projet d'accueil individualisé PAI sera établi en collaboration avec la famille, le médecin RSAI et la directrice. Y seront précisées toutes les mesures nécessaires à l'accueil de l'enfant, à sa bonne adaptation, à son bien-être et à son développement.

## **12.2 Eviction**

En cas de maladie il n'y a pas d'éviction systématique, mais pour le confort de l'enfant et la santé des autres enfants, il pourra être proposé aux parents de garder leur enfant ou de venir le chercher.

Toutefois il existe une liste de maladies à éviction en crèche nécessitant un arrêt provisoire de l'accueil de votre enfant au sein de la collectivité, liste reprise en annexe

## **12.3 Sécurité**

Il est demandé aux parents de vérifier que leur enfant ne porte sur lui aucun objet pouvant être dangereux pour lui ou pour les autres.

**NB : Tout objet de diamètre de moins de 3 cm pouvant être avalé ou inhalé, est strictement interdit : colliers, chaînes, foulards, boucles d'oreilles, gourmettes, bracelets, bagues etc. L'équipe se réserve le droit de retirer tout objet cité ci-dessus.**

**La CODECOM décline toute responsabilité en cas de détérioration, de perte ou de vol d'objets personnels.**

#### **12.4. Modalités d'intervention médicale en cas d'urgence**

La responsable fera appel au médecin traitant de l'enfant ou au 112.

### **Article 13 : COMMISSION PETITE ENFANCE**

Toutes les propositions qui concernent le Centre Multi Accueil sont débattues en commission Petite Enfance, validées en réunion de bureau puis soumises au vote en Assemblée Générale de la Communauté de Communes Côtes de Meuse Woëvre.

#### **13.1 Rôle de la commission**

La commission a pour but d'être consultée pour avis :

- sur l'organisation administrative et la vie quotidienne de la structure
- sur les projets de travaux et d'équipements

#### **13.2 Composition de la commission**

- le Président de la CODECOM
- le Vice Président en charge de la petite enfance
- des élus locaux
- le Médecin de PMI ou la Puéricultrice
- la Coordinatrice petite enfance
- la Responsable de la structure

Le présent règlement pourra être revu et corrigé en cas de changement de fonctionnement ou de directive de la Caisse d'Allocations Familiales et soumis à l'approbation du Médecin de Protection Maternelle et Infantile.

Fait à ..... le .....

Signature des parents

Mère,

Père,

Signature du Président de la Codecom,

Signature de la Responsable,

## Annexes

1° Un protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence ;

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

3° Un 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 ;

4° Un protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant ;

5° Un protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif, telles que visées à l'article R. 2324-43-2 du présent code.



# PROTOCOLE D'URGENCE

**Face à une situation d'urgence, modalités d'intervention pour l'appel au SAMU par tout adulte de la structure.**

## **Rester calme**

- Observer l'enfant :

L'enfant répond-il aux questions ?

Respire-t-il sans difficulté ?

Saigne t-il ?

De quoi se plaint-il ?

- Isoler l'enfant si possible
- Une personne reste auprès de lui

## **Alerter**

- Accident sans mise en jeu du pronostic vital ; se référer aux protocoles et appel au médecin référent de crèche si besoin ou SAMU si médecin non disponible
- Avec un pronostic vital - alerte du SAMU 15

Indiquer l'adresse détaillée (ville, rue...)

Préciser le type d'événement (chute...)

Décrire l'état observé au médecin du SAMU (symptôme, âge de l'enfant)

Ne pas raccrocher le premier

Laisser la ligne téléphonique disponible

## **Appliquer les conseils donnés**

- Auprès de l'enfant ;
  - Couvrir et rassurer
  - Ne pas donner à boire
  - Rappeler le 15 en cas d'évolution de l'état
  - Rassembler les renseignements concernant l'enfant (carnet de santé, autorisation d'hospitalisation, coordonnées des parents...)
- Appeler les parents et prévenir la responsable.

# PROTOCOLE « Hygiène »

## - Pour les professionnels :

Lavage des mains selon le protocole, dans son intégralité et avec rigueur avant tout acte nécessitant les mains propres (arrivée dans la structure, préparation des repas et d'un biberon, nettoyage du nez au sérum physiologique, nettoyage d'une plaie...) et après chaque acte souillant (change, lavage de nez, nettoyage, utilisation de matériel souillé tels que linge sale ; passage aux toilettes, repas, éternuements, activités plastiques)

Lorsqu'il y a une épidémie au sein de la structure, ces actes souillant doivent être systématiquement accompagnés de l'utilisation de gants et du nettoyage et la désinfection de tous les matériels en contact. Une friction à la solution hydroalcoolique complète le lavage des mains.

Il est nécessaire de transmettre l'importance de l'application des mesures d'hygiène aux stagiaires et (re)voir son application et son mode opératoire systématiquement au début et en cours de stage.

L'utilisation de masques pour les professionnels et stagiaires est prévu lors d'une épidémie au sein du groupe d'enfants ou individuellement en cas de suspicion de maladie ou d'état de santé « fragile ».

## - Pour les enfants :

Il est demandé aux parents d'effectuer un lavage de mains de leur(s) enfant(s) à l'arrivée dans la structure au point d'eau situé dans le couloir d'accueil, directement au lavabo pour les enfants marchants ou à l'aide de gants de toilette mis à disposition pour les plus petits

Sensibilisation et apprentissage du lavage des mains en systématique avant et après les repas au lavabo, après passage aux toilettes, après activités salissantes (peinture, colle, jeux en extérieure...) au quotidien par les professionnels

## - Hygiène et entretien des locaux :

Depuis 2019, les produits d'entretien issus de la chimie ont été en très grande partie remplacés par un procédé de nettoyage plus naturel ; le nettoyage vapeur.

Le nettoyage vapeur concerne aussi bien les surfaces (sols, murs, plans de travail, vitres... que les mobiliers, les matériels de puéricultures, jeux et jouets.

Un plan de nettoyage précis et la formation des agents permet d'adopter la technique la plus appropriée à chaque situation.

L'entretien du linge et de la vaisselle s'effectue par le biais de l'électroménager en place, les programmes et températures utilisés sont fonction de l'objectif de désinfection souhaité.

# PROTOCOLE

## D'ADMINISTRATION D'UN TRAITEMENT ORAL OU D'UN SOIN SPECIFIQUE

Les prescription matin et soir seront effectués par les parents. Les prescriptions au cours de la journée (midi et 16h) seront assurées au multi- accueil, uniquement avec une ordonnance du médecin, validée par l'infirmière puéricultrice ou le médecin référent.

Si l'enfant reçoit un traitement matin et soir, les parents sont tenus de le signaler pour permettre de mieux surveiller l'état de santé de l'enfant.

**Avant** d'effectuer tout acte de soin spécifique, je dois vérifier ;

- L'ordonnance : identité de l'enfant, date d'émission, posologie, durée du traitement, lisibilité, poids de l'enfant, dispositif ou matériel et protocole de soin prescrit.
- La corrélation entre l'ordonnance et les médicaments apportés par les parents (si générique, équivalence indiquée sur flacon ou ordonnance par la pharmacie)
- Les médicaments ou soins : date de péremption, nom de l'enfant, date d'ouverture notée, durée et lieu de conservation respectés, cuillère ou pipette adaptée au médicament.

**Au moment du soin**, s'assurer de l'identité de l'enfant à qui l'on effectue le traitement et lui expliquer ce qui lui est fait/donné.

**Après** l'acte, noter dans le cahier de l'enfant ou sur la feuille de transmission ce qui lui a été fait et/ou donné afin d'éviter les surdosages ou les prises multiples.

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

La maltraitance est définie par le non-respect des droits et des besoins fondamentaux des enfants (santé ; sécurité ; moralité ; éducation ; développement physique, affectif, intellectuel et social) (cf. article 375 du Code civil, annexe 1.1). La loi du 5 mars 2007 réformant la protection de l'enfance a remplacé la notion de maltraitance par celle de danger (qui inclut la maltraitance).

## Messages clés

- Y penser souvent : La maltraitance chez l'enfant est plus fréquente qu'on ne le croit  
Elle existe dans toutes les classes sociales ;  
Il faut y penser même devant des signes non spécifiques.
- Ne pas rester seul face au doute et savoir se faire aider.
- Protéger l'enfant est une obligation légale : le professionnel n'a pas à être certain de la maltraitance, ni à en apporter la preuve, pour alerter l'autorité compétente.

Les professionnels de crèche ont pour obligation, comme pour tout professionnel exerçant au contact d'enfants, de transmettre aux services du Département toute information concernant des enfants en situation de danger ou risque de danger.

Il s'agit de « tout élément d'information, y compris médical, susceptible de laisser craindre qu'un enfant se trouve en situation de danger ou risque de danger, puisse avoir besoin d'aide ».

L'enfant est considéré comme en danger si certains aspects de sa vie sont gravement compromis ou en risque de l'être, que ce soit sa santé physique (traces suspectes de traumatisme) , sa santé psychique (enfant triste) ou en l'absence de réponses de ses parents à ses besoins fondamentaux (sommeil, alimentation...) ainsi que l'exposition à des situations violentes (violence entre adultes) ou mise en danger grave.

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. Ces signes doivent être remis dans un contexte plus global et situés dans le temps (apparition récente ou état chronique).

A noter que les notions de danger, risque de danger et de maltraitance revêtent des formes très diverses et peuvent se rencontrer dans tous les milieux sociaux.

En fonction du niveau de gravité (situation d'urgence ou situation préoccupante) la situation est relayée ;

- Soit par un signalement à destination du procureur de la République
- Soit par la rédaction d'une information préoccupante à destination des services de la protection de l'enfance du Département.

### **Que faire en cas de suspicion ? Qui contacter ?**

S'il s'agit d'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 pour confirmer ses doutes,
- \_avec la directrice, qui fera appel au RSAI
- \_avec la famille qui s'exprimera sur les doutes évoqués.

Ces concertations permettront de confirmer ou non le danger et pourront conduire à la rédaction d'une information préoccupante (IP)

Les professionnels de l'établissement peuvent entrer en contact avec ;

- L'équipe de la CRIP (Cellule de Recueil des 'Informations Préoccupantes)

En ligne ; sur le site du Département de la Meuse ;

<https://www.meuse.fr/proche/enfance-et-famille/signaler-un-enfant-en-danger>

Téléphone ; 03.29.77.37.08 Du lundi au vendredi de 8h30 à 12h et de 14h à 18h ( vendredi 17h)

- Les services du 119 ; service national d'accueil téléphonique d'enfance en danger
- Le numéro vert d'Enfance et partage 0 800 05 1234 (lundi à vendredi 10h/18h)

### **Seulement en cas d'urgence ou de grand danger pour l'enfant**

Les professionnels contactent le SAMU centre 15 pour le transfert de l'enfant à l'hôpital qui doit faire le signalement.

Si ce danger grave nécessite une protection judiciaire immédiate, informer le procureur de la République par téléphone et adresser le signalement par fax et courrier en gardant une

copie. Le signalement est réalisé, après concertation, soit par le médecin qui adresse l'enfant, soit par l'hôpital.

**Notes dans le dossier de l'enfant**

# MESURES DE SECURITE LORS DES SORTIES HORS DE L'ETABLISSEMENT OU DE SON ESPACE EXTERIEUR PRIVATIF

Toute sortie s'effectue à 2 professionnels minimum. Le téléphone portable professionnel est emporté pour joindre le responsable ou un service d'urgence à tout moment

- Sortie avec les enfants en poussette ;

Les enfants sont installés en sécurité dans la poussette, avec le système de ceinture, 3 ou 5 points, prévu par le matériel utilisé. En cas de doute, le professionnel peut demander un double contrôle à son collègue.

En cas de visibilité non satisfaisante, les professionnels revêtiront un gilet de sécurité à bandes phosphorescentes.

- Sortie « à pied » dans un espace non clos ;

La règle d'un adulte pour 2 enfants s'applique ici. Les enfants sont donc tous tenus par la main par un professionnel.

Une convention passée avec l'ILCG nous permet de faire appel à des bénévoles adhérents si besoin de personnes supplémentaires. De part cette convention, ces personnes sont couvertes par l'assurance institutionnelle et peuvent donc assurer la responsabilité de 2 enfants, au même titre que les professionnels de l'établissement.

Si présence de parents accompagnants, ils ne pourront prendre « à main » que leur(s) propre(s) enfant(s), d'un point de vue assurance et responsabilité.

- Activité à l'extérieur de l'espace privatif de la structure, dans un espace clos.

Une fois sur place, la règle d'encadrement qui s'applique est un professionnel pour 5 enfants, et minimum 2 professionnels présents, comme toujours.