

La structure est soutenue et Financée par :



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

MULTI-ACCUEIL Val de Gâtine

Adopté le : 15 septembre 2014
Modifié le : 01 septembre 2022

Préambule

Le Multi-Accueil Val de Gâtine, géré par la Communauté de Communes Val de Gâtine couvrant un territoire de 31 communes, assure pendant la journée un accueil collectif, régulier, d'enfants de moins de 6 ans sur les communes :

Ardin, Béceleuf, Coulonges-sur-l'Autize, Faye-sur-Ardin, Fenioux, Beugnon-Thireuil, Le Busseau, Puyhardy, Saint-Laurs, Saint-Pompain, Scillé, Saint-Maixent-de-Beugné.

L'accueil occasionnel et d'urgence s'étend à l'ensemble de la communauté de communes Val de Gâtine voire au-delà selon les besoins.

Le Multi-Accueil fonctionne conformément :

- aux dispositions des Décrets N°2000-762 du 1er Août 2000, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le chapitre V, section 2, du titre 1er du livre II du Code de la Santé Publique, N°2007-230 du 20 février 2007 et 2010-613 10 du 10 juin 2010 et de ses modifications éventuelles,
- aux dispositions Du décret 2021-1131 du 30/08/2021
- aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, notifiées dans le "guide PSU mode d'emploi", toute modification étant applicable. Le gestionnaire intégrera dans le règlement de fonctionnement les nouvelles modalités d'application de la PSU conformément à l'échéancier proposé dans la convention PSU.
- aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après

1. LE GESTIONNAIRE

Communauté de Communes Val de Gâtine

Siège Social : Place Saint Antoine
79220 CHAMPDENIERS-SAINT-DENIS

Siège administratif : 20 rue de l'Epargne
79160 COULONGES-SUR-L'AUTIZE

☎ 05.49.06.81.44

@ : communaute@valdegatine.fr

Président de la CC Val de Gâtine : Jean-Pierre RIMBEAU

Elue référente service enfance jeunesse : Danielle TAVERNEAU

Le gestionnaire souscrit une assurance responsabilité civile auprès de SMACL Assurances, 141 avenue Salvador Allende – CS 20000, 79031 Niort Cedex 9

2. LA STRUCTURE

Identité

Multi-accueil Val de Gâtine

7 route de Saint-Pompain
79160 COULONGES-SUR-L'AUTIZE

☎ 05.49.78.03.11

@ : multiaccueil.coulonges@valdegatine.fr

Capacité d'accueil et taux d'encadrement

Le Multi-Accueil Val de Gâtine offre un service Multi-Accueil de **20 places** comprenant des places d'accueil régulier et des places d'accueil occasionnel et une place d'accueil d'urgence. L'organisation de la structure se faisant en une seule section tous âges confondus, le taux d'encadrement est de 1 adulte pour 6 enfants. Le ratio 40% de personnel diplômé (Educateur de jeunes enfants ou auxiliaire de puériculture) et 60% de personnel non diplômé (agent CAP petite enfance ou autre) est calculé à partir de ce taux d'encadrement.

ESPACE ENFANCE JEUNESSE

Multi-accueil Val de Gâtine, 7 route de Saint Pompain, 79160 COULONGES-SUR-L'AUTIZE
05.49.78.03.11 – multiaccueil.coulonges@valdegatine.fr

Le nombre maximal d'enfants pouvant être simultanément accueillis est 23. Le taux d'occupation hebdomadaire de l'établissement n'excède pas 100 % de la capacité horaire hebdomadaire, calculée en fonction du nombre total d'heures de présence des enfants effectivement accueillis.

Jours et heures d'ouverture : Le Multi-Accueil est ouvert de 7H30 à 18H30 du lundi au vendredi.

Les périodes de fermeture : Le Multi-Accueil est fermé 5 semaines par an sur les congés scolaires (3 semaines en août, 1 semaine à Noël, 1 semaine au printemps et certains ponts). S'y ajoutent 3 jours de réunion pédagogique en équipe. Les dates précises sont définies chaque année, vous les trouverez affichées dans le hall du Multi-Accueil.

Jours et heures d'ouverture

Pour toute absence ou retard imprévu, la famille doit avertir l'établissement avant 10h.

L'accueil peut se faire le matin jusqu'à 10h. Aucun accueil ni départ ne se fait **entre 11h45 et 12h45** afin de privilégier l'accompagnement aux repas dans les meilleures conditions. L'après-midi les départs ont lieu **entre 12h45 et 13h OU à partir de 16h.** *Ces horaires peuvent être discutés lors de la période d'adaptation ou exceptionnellement (pour un rdv médical par exemple).*

Tout départ d'enfant au-delà de l'heure de fermeture est facturé, par quart d'heure supplémentaire, d'un montant voté par le Conseil Communautaire de 5€.

Après un dépassement de 15 minutes, si le parent n'est pas joignable, la directrice contactera une personne habilitée à venir chercher l'enfant.

Si personne n'est joignable ou ne se déplace, la directrice contactera la gendarmerie.

Dans le cas d'un dépassement d'heure non prévu au contrat, le quart d'heure supplémentaire est facturé à partir de la 6^{ème} minute de dépassement.

Sans autorisation écrite, l'enfant ne peut être confié à une personne autre que ses propres parents. **En cas de séparation, seul le parent ayant l'autorité parentale et le droit de visite est autorisé à reprendre l'enfant** (l'extrait du jugement de divorce est exigé).

Toute autre personne majeure autorisée à reprendre l'enfant doit justifier de son identité au moyen d'un document officiel. La liste des personnes autorisées est déterminée et signée par le ou les représentants légaux.

Il est rappelé qu'à l'exception des parents ou personnes habilitées à accompagner et reprendre l'enfant, nul n'est admis à pénétrer dans l'établissement sans autorisation de la directrice ou de la coordinatrice du SERVICE Enfance Jeunesse.

Age des enfants accueillis

Les enfants accueillis sont âgés de 10 semaines à l'entrée à l'école maternelle. Les enfants en situation de handicap peuvent être accueillis jusqu'à 6 ans

La sécurité

L'Espace Enfance Jeunesse est doté d'un visiophone qui permet au personnel de veiller aux entrées et venues dans l'établissement. Il est demandé de sonner à chaque entrée dans les lieux.

Chaque parent, après son passage doit veiller à bien refermer les portes.

Le port de surchaussures est obligatoire dans l'enceinte du Multi-Accueil, ceci afin d'assurer une bonne hygiène nécessaire à la vie en collectivité pour les plus petits.

Les frères et sœurs ne doivent pas rester seuls sans surveillance dans l'établissement.

Les chaînes, bracelets, boucles d'oreilles provisoires et/ou définitives, cordelettes, petits objets divers qui peuvent être ingérés, **sont interdits**. Si malgré l'interdiction, ces objets étaient présents ils seront retirés.

ESPACE ENFANCE JEUNESSE

Multi-accueil Val de Gâtine, 7 route de Saint Pompain, 79160 COULONGES-SUR-L'AUTIZE
05.49.78.03.11 – multiaccueil.coulonges@valdegatine.fr

Les jeux extérieurs sont conformes à la réglementation en vigueur. Ces jeux, adaptés aux enfants, sont destinés uniquement aux enfants accueillis dans la structure.

3. LE PERSONNEL

La direction du Multi-Accueil du Val de Gâtine est confiée à Madame Pauline BONDU, diplômée d'Etat d'Educateur de jeunes enfants à temps complet.

La directrice du Multi-Accueil, a délégation du gestionnaire, elle :

- Rend compte du fonctionnement de la structure à son employeur
- Assure la gestion administrative et financière de la structure, en collaboration étroite avec la coordinatrice petite enfance, Françoise ROULEAU
- Assure toute information sur le fonctionnement de l'établissement
- Participe à l'élaboration du projet d'établissement et du règlement de fonctionnement
- Veille à la mise en œuvre et à l'actualisation de ces documents
- Organise la continuité de la fonction de direction
- Affiche le règlement de fonctionnement et le projet d'établissement
- Affiche les numéros et le protocole d'urgence, le plan d'évacuation
- Informe les autorités compétentes de tout accident, toutes modifications dans la structure
- Organise l'accueil des familles et participe aux décisions d'admission
- Garantit la qualité de la relation des familles avec l'équipe et la qualité de l'accueil
- Veille à la mise en œuvre des protocoles d'hygiène
- Veille à la mise en œuvre des protocoles médicaux
- Tient à jour le dossier personnel de chaque enfant et un registre de présences journalières qu'il est tenu de présenter lors de visites de contrôles
- Assure l'accueil et l'accompagnement des stagiaires
- Assure l'entretien des locaux et du matériel utilisé par les enfants

L'équipe est complétée par une adjointe de direction également éducatrice de jeunes enfants, 2 auxiliaires de puériculture et 4 assistantes petite enfance.

S'y ajoute périodiquement des stagiaires de différentes formations en lien avec la petite enfance (CAP petite enfance, Auxiliaire de Puériculture, Educateur de Jeunes Enfants, BAC pro SAPAT). L'équipe peut également être complétée par des remplaçants si des absences le nécessite (un remplacement en interne est priorisé). Les antécédents judiciaires des professionnels sont vérifiés à la création du contrat.

Un protocole de continuité de la fonction de direction couvrant toute l'amplitude horaire d'ouverture de la structure est prévu (en précisant le nom, les qualifications des personnes et le contenu des délégations)

Lorsque la directrice est en congés, en arrêt maladie ou en formation, les plannings du service sont revus pour tenir compte de cette absence :

- La directrice adjointe, éducatrice de jeunes enfants, partage avec une auxiliaire de puériculture, les temps d'ouverture, de fermeture et les temps de présence nécessaires au sein de la structure.
- Des astreintes téléphoniques sont également mises en place.
- Le recrutement d'une éducatrice de jeunes enfants ou auxiliaire de puériculture sur ces périodes permet d'assurer les temps de présence manquant auprès des enfants.

Il est à préciser que si la directrice ET la directrice adjointe sont absentes de façon ponctuelle : soit l'une ou l'autre sont en capacité de se déplacer rapidement, soit la coordinatrice de l'espace enfance jeunesse prend le relais.

En cas d'absence d'un professionnel à l'heure d'ouverture du Multi-Accueil, il est à noter que la structure n'ouvre pas tant que deux professionnels ne sont pas présents.

Le référent « santé et accueil inclusif »

Le docteur Emilie FOURTILLAN
exerçant au cabinet,
11 rue Calvaire,
79160 COULONGES-SUR-L'AUTIZE,

est le référent « santé et accueil inclusif » du Multi-Accueil Val de Gâtine, présent une fois par semaine, le jeudi de 13h00 à 14h00, et joignable aux heures d'ouverture du Multi-Accueil.

Le référent « santé et accueil inclusif » a pour missions de :

- Travailler en collaboration avec la PMI et les autres acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap. Il peut, avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant, consulter le médecin traitant de celui-ci.
- Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe ; présenter et expliquer les protocoles.
- Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins.
- Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière.
- Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe dans la compréhension et la mise en œuvre d'un PAI élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille.
- Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels (recommandations nutritionnelles, activités physiques, sommeil, exposition aux écrans, santé environnementale) associer les parents à ces actions.
- Repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations.
- Contribuer aux protocoles annexés au règlement de fonctionnement et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe.
- Procéder si besoin à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale.
- Délivrer, lorsqu'il est médecin, le certificat médical attestant de l'absence pour l'enfant de toute contre-indication à l'accueil en collectivité

Les enfants doivent être soumis aux vaccinations obligatoires prévues par les textes en vigueur. Une contre-indication doit être attestée par certificat médical.

4. ADMISSION ET ACCUEIL

Concilier vie familiale et vie professionnelle étant l'un des objectifs majeurs de la politique d'action sociale de la CAF, le Multi-Accueil doit pouvoir accueillir toutes les familles en fonction des places disponibles. Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des parents n'est exigée.

L'accès de la structure aux enfants dont les parents sont engagés dans un parcours d'insertion sociale ou professionnelle sera facilité dans la mesure du possible.

L'admission de l'enfant est subordonnée à un avis médical comme précisé ci-dessus.

Les familles doivent formuler leur demande de besoin d'accueil à l'aide de la fiche de pré-inscription. Cette fiche reste dans le dossier de l'enfant.

Les modalités d'inscription

✓ Modalités spécifiques à l'accueil régulier

L'accueil régulier est réservé aux enfants résidants sur la Communauté de Communes Val de Gâtine

Une commission se réunit tous les mois si besoin afin d'émettre un avis, au Président de la CC Val de Gâtine, dans l'attribution des places. Cette commission est composée de :

ESPACE ENFANCE JEUNESSE

Multi-accueil Val de Gâtine, 7 route de Saint Pompain, 79160 COULONGES-SUR-L'AUTIZE
05.49.78.03.11 – multiaccueil.coulonges@valdegatine.fr

- l'élue référente enfance jeunesse
- la coordinatrice enfance jeunesse
- la directrice du Multi-Accueil
- la responsable du Relais

Les demandes sont honorées, dans la limite des places disponibles et par ordre d'inscription et d'entrée. Toute demande de pré-inscription doit être confirmée **tous les mois**, par téléphone, mail ou sur place, sous peine d'être annulée.

Après chaque commission, un courrier d'acceptation ou de refus est transmis aux familles qui ont fait une demande de pré-inscription.

En cas d'acceptation d'une demande de place, et si la famille ne souhaite pas maintenir sa demande, celle-ci est tenue d'informer la directrice du Multi-Accueil par écrit au moins 1 mois avant la date prévue d'admission.

En cas de refus d'une demande de place, et si la famille ne souhaite pas maintenir sa demande, celle-ci est tenue d'informer la directrice du Multi-Accueil par écrit. Sinon, le dossier sera présenté à la prochaine commission.

Si la famille souhaite retarder le début du contrat, la décision reste à l'appréciation de la commission et après validation du Président de la Communauté de Communes. Ce dernier peut annuler la demande d'inscription passé un délai de 1 mois.

Si la famille a besoin de plus d'heures (non prévues au contrat), elle remplit un bon de réservation et s'engage à prévenir la structure au moins 48 heures ouvrées avant l'accueil si celui-ci ne peut avoir lieu. Ces bulletins de réservation sont disponibles au Multi-Accueil. La demande peut également se faire par mail ou message écrit sur le portable du multi-accueil.

Si la famille souhaite réduire les heures d'accueils initialement accordées en Commission d'Admission, la demande devra être soumise à la Commission qui émettra un avis favorable ou non.

Tout changement de domicile doit être signalé dans les plus brefs délais au risque d'entraîner l'exclusion de l'enfant. En cas de déménagement hors Communauté de Communes Val de Gâtine, en cours d'année, le contrat sera revu entre les 2 parties.

Deux mois de préavis sont demandés si la famille souhaite rompre le contrat.

✓ **Modalités spécifiques à l'accueil occasionnel**

Les familles remplissent un bon de réservation au plus tôt 14 jours avant le jour d'accueil et s'engagent à prévenir la structure au moins 48 heures ouvrées avant l'accueil si celui-ci ne peut avoir lieu.

Ces bulletins de réservation sont disponibles au Multi-Accueil, ou sur le site de la Communauté de Communes Val de Gâtine. Les réservations peuvent également se faire par mail ou par message sur le téléphone portable du multi-accueil.

La période de familiarisation

Une période de familiarisation est importante avant que l'enfant soit accueilli de façon définitive. Cette période est organisée en fonction du rythme de l'enfant et de la disponibilité de la famille de manière très progressive.

L'arrivée de l'enfant doit être préparée par l'équipe. Préparation du casier et du porte-manteau, préparation de son lit pour la sieste...

Dans un premier temps, c'est la même personne au sein de la structure qui accueillera l'enfant afin de lui apporter le maximum de repères et de stabilité.

Cette période est d'une durée minimum de 2 heures et maximum de 30 heures. La première heure en présence des parents est gratuite.

Le dossier Famille

- La fiche de demande d'accueil complétée par la famille
- Adresse-téléphone où les parents peuvent être joints
- Numéro d'allocataire CAF ou MSA
- Profession des parents
- Noms des personnes autorisées à venir chercher l'enfant
- Nom-adresse-téléphone de personnes pouvant être appelées dans le cas d'une situation d'urgence si la famille n'était pas joignable
- Livret de famille
- Attestation d'autorisation d'accès à Caf Pro ou au site MSA
- Autorisation de droit à l'image / de soins / de sorties
- Règlement de fonctionnement signé
- Assurance de responsabilité civile

Le dossier sanitaire de l'enfant

- Certificat médical d'admission (cf Décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants « Pour chaque enfant admis un certificat médical daté de moins de deux mois attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité doit être remis. Ce certificat est **remis au moment de l'admission et au plus tard dans les quinze jours suivant l'admission**)
- Les vaccinations : les enfants doivent être à jour des vaccinations obligatoires prévues par les textes réglementaires pour les enfants accueillis en collectivité (**dans le cas contraire les responsables de l'enfant ont un délai de 3 mois pour entamer la mise à jour des vaccins**).
- L'état de santé de l'enfant depuis sa naissance, son développement, ses maladies, ses hospitalisations, les allergies, éventuellement les traitements en cours
- Pour les enfants soumis à une diététique particulière, pour raisons médicales (allergies ou intolérance), un protocole spécifique sera établi avec le médecin choisi par les parents.
- Le nom, l'adresse et le numéro de téléphone des personnes choisies par les parents, qui seront appelées en cas de maladie de l'enfant survenant dans l'établissement. Les parents doivent signer une autorisation permettant l'appel aux services d'urgence, l'hospitalisation de leur enfant et la pratique d'une anesthésie générale si nécessaire, en cas d'impossibilité de les joindre.
- Toute information relative au rythme de vie de l'enfant (livret d'adaptation)

Modalités de liaison avec la famille

Pour le quotidien de l'enfant, les informations sont échangées à l'oral lors des accueils matins et soirs.

Les informations générales du Multi-Accueil font l'objet d'un affichage à destination des familles, situé dans le hall d'entrée du Multi-Accueil.

La directrice communique par mail avec les familles pour les informations à transmettre (projets, informations diverses).

Dans le quotidien, les appels et SMS sont aussi possibles.

Des rencontres sont programmées entre l'équipe et les parents au cours de l'année, dans le cadre du développement du projet du Multi-Accueil.

5. CONTRACTUALISATION, MENSUALISATION ET TARIFICATION

La Contractualisation

L'accueil des enfants se fait selon les modalités du contrat signé par les parents dans le cadre d'un accueil régulier et selon les horaires de réservation pour un accueil occasionnel. Il s'agit d'un accord écrit entre la CC Val de Gâtine et la famille au moment de l'inscription de l'enfant. Il définit notamment un nombre d'heures réservées. Il fait l'objet le plus souvent d'une mensualisation (pour l'accueil régulier) et d'un contrat. Il doit préciser :

- Les jours et temps de présence demandés par les parents : horaire par jour, nombre de jours par semaine, de mois dans l'année et ce en fonction des disponibilités de l'équipement
- Le montant et les modalités de paiement de la famille
- Les conditions selon lesquelles le contrat d'accueil peut être révisé

ESPACE ENFANCE JEUNESSE

Multi-accueil Val de Gâtine, 7 route de Saint Pompain, 79160 COULONGES-SUR-L'AUTIZE
05.49.78.03.11 – multiaccueil.coulonges@valdegatine.fr

- Les semaines de congés des familles en dehors des périodes de fermeture de la structure

Absence prévisionnelle – Congés des familles – changement de planning

Toute absence prévisionnelle doit être signalée à l'avance par la famille. Un délai de prévenance de 48h ouvrés est demandé pour prendre en compte la modification lorsqu'il s'agit d'un ou deux jours d'absences. Au-delà de 2 jours d'absences consécutifs un délai d'1 mois est demandé pour prendre en compte la modification.

Spécificité du contrat avec un planning variable

Le planning devra être transmis, à la directrice du Multi-Accueil, **au plus tard une semaine avant le début d'exécution de celui-ci**. Si toutefois le planning n'était pas transmis dans ce délai, le contrat pourrait être dénoncé par le président de la communauté de communes.

Révision du contrat

Le contrat peut être révisé à la demande des familles et/ou de la CC Val de Gâtine, selon les possibilités d'accueil de la structure et en fonction de l'évolution du besoin de la famille.

Dénonciation du contrat

En dehors des situations d'urgence, soumises à l'appréciation de la directrice du Multi-Accueil, les parents sont invités à déclarer leur intention de sortie définitive de l'enfant avec une confirmation écrite, durée de prévenance de deux mois. En cas de départ non signalé au Multi-Accueil dans les délais prévus, les parents sont tenus au paiement d'un mois de préavis (sans prise en compte du droit à congés).

En tout état de cause, le Multi-Accueil est fondé à reprendre la libre disposition de la place à compter du 8^{ème} jour d'absence non motivée ou non signalée et ce après avoir averti la famille par courrier, par recommandé avec accusé de réception.

Motifs d'exclusion

- Le non-paiement de la participation familiale, après avoir négocié d'éventuelles modalités de règlement et avoir envoyé deux rappels avec accusé de réception, permet à la CC Val de Gâtine de mettre en œuvre la procédure d'exclusion de la famille
- En cas de non-respect du règlement de fonctionnement et du contrat et ce après deux rappels avec accusé de réception, la CC Val de Gâtine est en droit de refuser l'enfant dans sa structure de manière définitive.

La mensualisation

La mensualisation consiste en un étalement, 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.

La mensualisation est définie à partir des besoins suivants exposés par la famille et des possibilités de la structure :

1. Nombre d'heures réservées pour chaque jour de la semaine
2. Nombre de semaines réservées dans l'année
3. Nombre de mois de fréquentation dans l'année

La participation mensuelle est calculée selon la formule suivante :

$$\frac{\text{Nombre annuel de semaines d'accueil} \times \text{nombre d'heures réservées} / \text{semaine}}{\text{Nombre de mois de fréquentation de la structure}}$$

Le dépassement du temps de présence

Toutefois le dépassement du temps de présence journalier de l'enfant défini dans le contrat est facturé en complément du forfait mensuel de base.

Les modalités de badgeage des présences

Les personnes accompagnant l'enfant sont tenues de badger sur la tablette tactile (au moment où il est avec l'enfant) l'arrivée et le départ de l'enfant. La tablette se situe dans le hall d'entrée du Multi-Accueil.

La tarification

La participation des familles varie en fonction des ressources et de la composition de la famille. Elle correspond à un taux d'effort modulable en fonction du nombre d'enfants dans la famille, dans la limite d'un plancher et d'un plafond définis annuellement par la Cnaf.

Les montants du barème de la participation des familles sont communiqués chaque année par courrier aux Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant (Eaje). Le gestionnaire tiendra informé les familles.

La Branche Famille verse la PSU à tous les enfants âgés de 0 à moins de 6 ans, sans distinction. La participation financière demandée à une famille ayant un enfant en situation de handicap s'applique au taux d'effort immédiatement inférieur qu'il s'agisse de l'enfant accueilli ou d'un autre enfant à charge de la famille.

En cas d'absence de ressources, le montant plancher communiqué annuellement par la Cnaf doit être utilisé. La tarification couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence y compris les soins d'hygiène et les repas.

| Nombre d'enfant(s) | Taux d'effort par heure facturée en accueil collectif 2022 |
|--------------------|--|
| 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% |

Les ressources nécessaires au calcul du tarif sont consultées dans Caf Pro ou le site MSA, base de données allocataires de la Caf accessible par internet après signature d'une convention avec le gestionnaire autorisant son utilisation.

Chaque famille est informée de l'utilisation possible de Caf Pro ou du site MSA par le Multi-Accueil. **Une autorisation d'accès au dossier doit être signée par la famille.** En cas de désaccord sur le montant des ressources indiquées dans Caf Pro ou MSA, les parents devront prendre contact avec la Caf ou la MSA afin de régulariser leur dossier. Le gestionnaire conservera une copie écran des revenus pris en compte dans CafPro dans le dossier Famille.

Les participations familiales sont recalculées chaque année au 1^{er} janvier après la mise à jour de CafPro ou MSA.

En cas d'indisponibilité de CafPro ou de familles non connues de la Caf, il sera demandé aux familles l'avis d'imposition de la même référence que celle de CafPro ou à défaut la déclaration des revenus conformément aux modalités définies dans le guide PSU. La participation sera calculée selon les revenus déclarés.

En cas d'absence de documents ou de justificatif de revenus, la participation financière sera calculée sur la base d'un prix plafond, jusqu'à réception des documents, sans effet rétroactif.

En cas de résidence alternée cf Annexe 6 du Guide PSU.

La participation de la famille se calcule comme suit :

| |
|---|
| Ressources nettes annuelles N-2 x Taux horaire d'effort de la famille 12 |
|---|

Lors de l'accueil d'un enfant placé en famille d'accueil il est pratiqué un tarif moyen défini en Conseil Communautaire et réétudié chaque année sur la moyenne des participations familiales N-1 de la structure.

Lorsque des changements importants interviennent au sein des familles, ils peuvent impacter le montant des ressources à considérer pour le calcul de la participation familiale.

La famille doit informer la Caf ou la MSA des changements de situation afin que ceux-ci soient pris en compte dans CafPro ou MSA.

La facturation

La facturation sera effectuée à mois échu.

Pendant la période d'adaptation, le calcul de la participation financière de la famille est établi au nombre d'heures réelles effectuées.

Si des heures sont réalisées au-delà du contrat prévu, elles sont facturées en plus aux familles en appliquant le barème institutionnel des participations familiales.

Des déductions sont possibles, elles concernent réglementairement :

- Les fermetures exceptionnelles de l'établissement (non prévue)
- L'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation
- L'éviction par le médecin de la structure
- Une maladie supérieure à 1 jour sur présentation d'un certificat médical

Les différentes possibilités de règlement : Cesu, TIPI, Prélèvement, Espèces, Carte bancaire ou chèque auprès du Trésor Public.

Au-delà de 3 mois d'impayés, le contrat sera révisé ou dénoncé selon l'appréciation du Président de la Communauté de Communes.

6. LE FONCTIONNEMENT du Multi-Accueil au quotidien

L'ALIMENTATION

Les enfants doivent arriver avec le petit déjeuner pris.

Le lait est l'aliment essentiel du jeune enfant jusqu'à un an. Le lait 1er et 2ème âge est fourni par les familles dans des boîtes neuves non entamées. Des biberons en verre sont fournis par le Multi-Accueil. Si votre enfant est habitué à sa tétine vous pouvez fournir vos biberons, de préférence en verre et au nombre de deux. L'eau est fournie par le multi-accueil, vous pouvez demander la marque à un membre de l'équipe.

La poursuite de l'allaitement maternel est possible après l'entrée de l'enfant au Multi-Accueil, dans le respect des protocoles.

Les mamans peuvent venir dans la structure au cours de la journée allaiter leur enfant, un espace y sera aménagé.

La diversification alimentaire se fait dans la continuité de ce qui est mis en place à la maison.

Il est proposé aux enfants différentes textures ... lisse... mixé... mouliné... en gros morceaux (pour une meilleure prise en main et favoriser la mastication)... en petits morceaux (pour favoriser la motricité fine en mangeant avec des couverts)...

Pour les enfants qui ne mangent pas encore seuls, les repas sont donnés dans les bras de l'adulte.

Puis quand l'enfant commence à exprimer le désir de vouloir manger seul, nous l'invitons à s'installer à une petite table.

Nous proposons des chaises adaptées dès l'âge de 6 mois, celles-ci sont proposées lorsque l'enfant est capable de s'asseoir seul.

Tous les aliments sont proposés à tous les enfants sous des formes adaptées à chacun et selon leurs envies du moment. Les enfants présentant des **allergies ou intolérances alimentaires** peuvent être accueillis. La famille devra fournir le repas complet (midi et goûter) de l'enfant. Ce repas sera transporté dans le respect des protocoles.

Dans le cadre de la continuité recherchée entre la maison et la crèche, **des repas sans viande, sans porc**, peuvent être servis.

Vous trouverez le menu de la semaine affiché à l'entrée du multi-accueil.

Les repas sont fabriqués chaque jour en liaison froide par
E.H.P.A.D. "ALIENOR D'AQUITAINE"
6 Route de Serzay B.P. 24
79160 COULONGES/L'AUTIZE
☎ 05.49.06.18.98 ☒ 05.49.06.05.88
Les menus sont élaborés par une diététicienne nutritionniste : Gaëlle SOUCHARD

Et livrés par
SIVOM
20 rue de l'Épargne
79160 COULONGES-SUR-L'AUTIZE
☎ 05.49.06.06.24

LE SOMMEIL

Nous disposons de 2 chambres.

Un adulte est présent en permanence dans les chambres lors des temps de sieste du début d'après-midi. Pour les enfants qui dorment en matinée et qui n'ont pas besoin d'accompagnement à l'endormissement, les adultes passent au moins une fois toutes les dix minutes dans la chambre afin de prévenir la mort inattendue du nourrisson.

Le Multi-Accueil fournit et entretient draps housses, turbulettes, draps « sacs de couchage » adaptés aux matelas au sol et les couvertures.

Pour des raisons de sécurité, le Multi-Accueil Val de Gâtine proscrit les tours de lit, les mobiles à suspensions et les coussins dans les chambres. Nous proposons deux types de lit : lit haut à barreaux ou lit couchettes au sol. Le choix du lit de départ et le passage de l'un à l'autre est discuté avec les familles afin de répondre aux besoins de l'enfant.

L'HYGIENE

Le lavage des mains est systématique au passage à table et en fin de repas, ainsi qu'après les passages aux toilettes et à d'autres moments de la journée lorsque l'enfant en ressent le besoin ou après une activité. Un point d'eau dans la pièce de vie est à hauteur et à disposition des enfants. En période d'épidémie, d'autres « séances » de lavage des mains sont ajoutées.

Les couches et couches-culottes de la marque « Pommotte Ecologic » sont fournies par le Multi-Accueil. Les parents qui le souhaitent, peuvent fournir des couches lavables. Elles ne sont pas entretenues au Multi-Accueil, le personnel dépose les couches sales dans un sac que les parents auront prévu à cet effet et sera rendu au moment du départ de l'enfant. Le siège des enfants est nettoyé à l'eau et au savon en cas de selles. Si le parent souhaite que son enfant soit nettoyé avec du liniment c'est à lui de nous fournir un flacon non entamé avec une prescription médicale. Il est demandé aux parents de fournir une pommade type Bépanthène non entamée avec une prescription médicale.

L'équipe ne parle pas d'acquisition de la propreté car l'enfant faisant des selles ou urine dans sa couche n'est pas « sale ». Nous parlons plutôt de **maîtrise sphinctérienne** (dans les documents) ou tout simplement « votre enfant est allé aux toilettes » (au quotidien !). L'enfant pourra observer, « tester » les petites toilettes ou le pot. L'équipe se veut observatrice de l'enfant sans lui proposer systématiquement, cela reste la volonté de l'enfant d'y aller ou non. Cette période est discutée avec les parents afin de pouvoir ensemble accompagner au mieux l'enfant dans son acquisition.

LA SANTE

Vous trouverez ci-dessous le tableau des maladies à éviction ainsi que les durées :

| MALADIES | TEMPS D'EVICION |
|--|--|
| Angine bactérienne (à streptocoque) | EVICION jusqu'à 2 jours après le début de l'antibiothérapie. |

ESPACE ENFANCE JEUNESSE

Multi-accueil Val de Gâtine, 7 route de Saint Pompain, 79160 COULONGES-SUR-L'AUTIZE
05.49.78.03.11 – multiaccueil.coulonges@valdegatine.fr

| | |
|--|--|
| Coqueluche | EVICTION pendant 5 jours après le début d'une antibiothérapie efficace par un macrolide ou par un autre antibiotique efficace en cas de contre-indication de ces antibiotiques. |
| Diphthérie | EVICTION jusqu'à négativation de deux prélèvements à 24 heures d'intervalle au moins, réalisés après la fin de l'antibiothérapie |
| Gale | EVICTION pendant 3 jours à partir du début du traitement. |
| Gastro-entérite aigüe | EVICTION 48h et jusqu'à disparition des vomissements et selles liquides. |
| Gastro-entérite à Escherichia coli entérohémorragique | EVICTION Retour dans la collectivité sur présentation d'un certificat médical attestant de 2 coprocultures négatives à au moins 24 heures d'intervalle. |
| Gastroentérite à Shigelles | EVICTION Retour dans la collectivité sur présentation d'un certificat médical attestant de 2 coprocultures négatives à au moins 24 heures d'intervalle, au moins 48 h après l'arrêt du traitement. |
| Grippe | Pas d'éviction sauf en cas d'accueil d'enfants à risque très élevé dans la structure (comorbidités : déficit immunitaire, pathologies cardio-respiratoires, ...) |
| Hépatite A | EVICTION jusqu'à 10 jours après le début de l'ictère |
| Hépatite E | EVICTION 10 jours à compter du début de l'ictère ou des signes cliniques |
| Impétigo (streptocoque / staphylocoque doré) | Pas d'éviction si lésions protégées (pansement, vêtement). EVICTION pendant 72h après le début de l'antibiothérapie, si les lésions sont trop étendues et ne peuvent être protégées. |
| Infections invasives à méningocoque | HOSPITALISATION |
| Infections à clostridium difficile | EVICTION Oui, tant que les symptômes cliniques persistent |
| Méningite B | HOSPITALISATION |
| Méningite à pneumocoque | HOSPITALISATION |
| Oreillons | EVICTION pendant 9 jours à partir de l'apparition de la parotidite |
| Rougeole | EVICTION pendant 5 jours après le début de l'éruption. |
| Scarlatine | EVICTION jusqu'à 2 jours après le début de l'antibiothérapie |
| Teignes | EVICTION jusqu'à présentation d'un certificat médical attestant d'une consultation et de la prescription d'un traitement adapté |
| Tuberculose | EVICTION tant que le sujet est bacillifère, jusqu'à l'obtention d'un certificat attestant que le sujet ne l'est plus. |
| Typhoïde & paratyphoïde | EVICTION Retour sur présentation d'un certificat médical attestant de 2 coprocultures négatives à 24 H d'intervalle, au moins 48 H après l'arrêt du traitement. |
| Varicelle | Pas d'éviction sauf en cas d'accueil d'enfants à risque très élevé dans la structure (comorbidités : déficit immunitaire, pathologies cardio-respiratoires, ...) |

En cas de forte fièvre nous vous demanderons de venir récupérer votre enfant. L'équipe n'est pas composée de personnel médical, nous ne sommes donc pas en mesure d'assurer une surveillance suffisante pour un enfant dont l'état de santé est inquiétant.

Les traitements médicaux (sauf en cas de PAI) sont à donner à la maison. Le référent Santé et Accueil Inclusif peut autoriser la donnée d'un traitement s'il nous semble nécessaire **uniquement sur présentation d'une ordonnance**. Voir *Annexe 3 du présent règlement pour les conditions de délivrance des soins et traitements*.

Le personnel se réserve le droit de refuser l'enfant à son arrivée si son état de santé est jugé incompatible avec l'accueil en collectivité.

Mesures à prendre dans les situations d'urgence

Modalités d'intervention s'adressant à tout membre du personnel du Multi-accueil.

AVANT DE PREVENIR LES SECOURS :

- **Rester calme.**
- **Isoler l'enfant si possible du reste du groupe, et rester auprès de lui.**
- **Observer l'enfant :**
 - Est-il conscient ?
 - Selon l'âge, répond-il aux questions ?
 - Respire-t-il sans difficulté ?
 - A-t-il mal quelque part ?
 - Saigne-t-il ?
 - Se mobilise-t-il normalement ?

ALERTER :

- **Accident sans mise en jeu du pronostic vital :**
Lecture et mise en application du protocole d'urgence, s'il existe pour cette situation.
- **Avec un pronostic grave: appeler directement le SAMU.**
 - Composer le 15.
 - Indiquer l'adresse : Multi-accueil à l'espace enfance jeunesse
7 Route de Saint Pompain 79160 Coulonges-sur-l'Autize.
 - Donner le nom et l'âge de l'enfant, ses antécédents médicaux.
 - Préciser le type d'évènement (chute...).
 - Décrire l'état clinique observé.

EN ATTENDANT L'ARRIVEE DU SAMU :

- Ne pas raccrocher le premier.
- Laisser la ligne téléphonique disponible.
- **Auprès de l'enfant:**
 - Appliquer les consignes données par le médecin régulateur du SAMU.
 - Rassurer l'enfant.
 - Ne pas lui donner à boire, sauf consigne contraire.
 - Rappeler le 15 en cas d'aggravation de son état.
 - Rassembler les documents administratifs et médicaux de l'enfant.

- **Prévenir les parents.**
- **Prévenir la directrice.**

Durant tout le temps de prise en charge de l'urgence, un membre du personnel est dégagé auprès de l'enfant. Le reste du personnel assure la prise en charge du groupe restant et s'assure que la personne qui gère l'urgence n'a pas besoin d'être aidée ou secondée.

Mesures préventives d'hygiène générale et mesures d'hygiène renforcées

Extrait du document « Survenue de maladies infectieuses dans une collectivité Conduites à tenir » rédigé par le Haut Conseil de la Santé Publique.

Ces mesures doivent être appliquées au quotidien par les adultes et les enfants dans toute collectivité d'enfants ou d'adultes.

2.2.1.1 - Hygiène des locaux, du matériel, du linge, de l'alimentation

- Nettoyage quotidien des surfaces lavables en insistant sur les surfaces les plus souvent touchées : poignées de porte, téléphone, clavier, digicode... Une attention particulière sera apportée à l'entretien des sanitaires sans omettre les robinets, chasse d'eau, loquets..., selon les méthodes préconisées et à l'approvisionnement en continu de papier de toilette ;
- Vidage quotidien des poubelles et autres conditionnements recommandés selon la nature des déchets ;
- De plus, dans les crèches, maternelles et autres communautés s'occupant de jeunes enfants :
 - o nettoyage quotidien des pots qui doivent être individuels ;
 - o changement du linge dès que nécessaire. Les bavettes ou serviettes seront individuelles et lavées dès qu'elles sont visiblement souillées ;
 - o lavage [toutes les 48h] des matériels et des jouets ;
 - o lavage régulier des peluches.
- Respects scrupuleux des règles d'hygiène alimentaire dans la préparation et la distribution des repas. La maîtrise de la qualité passe par la mise en place de la méthode HACCP (Hazard Analysis Critical Control Point) [2].

2.2.1.2 - Hygiène individuelle

- Le lavage des mains est un temps essentiel car la contamination manuportée est responsable de nombreuses infections pour les enfants et les adultes dans les collectivités : le lavage des mains doit être pratiqué avant chaque repas, après chaque passage aux toilettes, après manipulation des objets possiblement contaminés (terre, animal...), après s'être mouché ;
- o il est à renouveler chaque fois qu'il y a un contact avec un produit biologique (selles, urines, sang) ;
- o le lavage des mains se fait avec un savon liquide et de l'eau. Le séchage des mains doit être soigneux, par tamponnement, de préférence avec des serviettes en papier jetables ou par un système automatique d'air chaud fonctionnant correctement. Les torchons ou serviettes à usage partagé sont à proscrire ;
- o les ongles doivent être coupés courts et brossés régulièrement avec une brosse nettoyée et rincée ;
- o en l'absence d'accès immédiat à un point d'eau, les produits hydroalcooliques (PHA) peuvent être utilisés. ;
- o dans les établissements hébergeant des personnes à risque, l'utilisation de PHA pour l'hygiène des mains doit être privilégiée. Lorsque les mains ne sont pas souillées visuellement ni humides, la friction doit remplacer le lavage des mains.
- L'éducation des enfants sur l'importance de l'hygiène corporelle individuelle est un temps essentiel [3].

2.2-2 - Mesures renforcées d'hygiène en cas de maladies contagieuses dans la collectivité

La survenue d'une maladie transmissible dans la collectivité doit inciter à vérifier que ces mesures sont bien respectées, voire à les renforcer. L'application des mesures usuelles d'hygiène doit être renforcée et parfois adaptée en cas de maladie contagieuse identifiée dans l'établissement en fonction de la source et du mode de contamination afin d'en interrompre la chaîne de transmission.

2.2.2.1 - Mesures d'hygiène pour les pathologies dues à une contamination digestive

- Hygiène des mains par lavage par lavage simple au savon, ou par friction avec un PHA si les mains ne sont pas souillées visuellement ni humides.
- Manipuler tout objet ou matériel souillé par les selles et les vomissements avec des gants jetables.
- Placer dans des sacs hermétiques fermés le linge souillé ou les déchets afin qu'ils soient lavés, désinfectés ou jetés. Les gants doivent être retirés dès que possible, et une hygiène des mains doit être réalisée immédiatement après le retrait des gants (lavage des mains au savon ou friction avec un PHA si les mains ne sont pas souillées visuellement ni humides).
- Protéger sa tenue avec un tablier en plastique à usage unique pour effectuer les changes d'un malade présentant des diarrhées et des vomissements. Si la tenue ne peut être protégée, se changer après les soins.
- Dans les crèches et maternelles, nettoyer soigneusement les matelas de change ou de lit souillés entre chaque change avec un produit détergent désinfectant.

- Si des surfaces sont contaminées par des liquides biologiques (selles, vomissements), il est conseillé d'absorber les fluides avec du papier à usage unique qui sera jeté ; puis immédiatement de décontaminer la surface avec [l'utilisation du SANIVAP].

2.2.2.2 - Mesures d'hygiène pour les pathologies dues à une contamination par les sécrétions respiratoires

- Hygiène des mains par lavage simple au savon, ou par friction avec un PHA si les mains ne sont pas souillées visuellement ni humides.
- Nettoyer soigneusement les sécrétions nasales avec des mouchoirs en papier à usage unique jetés dans une poubelle recouverte d'un couvercle. Se laver immédiatement les mains ensuite.
- Mettre un mouchoir en papier devant son nez et/ou sa bouche en cas de toux ou d'éternuement. Dans les collectivités hébergeant des personnes à risque, le port du masque est recommandé pour la personne malade et les sujets contacts [4]. Des mesures spécifiques peuvent être préconisées dans le cadre d'agents pathogènes émergents.
- Laver soigneusement les surfaces, jouets et autres objets présents dans les lieux fréquentés par la personne malade.

2.2.2.3 - Mesures d'hygiène pour les pathologies dues à une contamination à partir de lésions cutanéomuqueuses

- Hygiène des mains par lavage simple au savon, ou par friction avec un PHA si les mains ne sont pas souillées visuellement ni humides.
- Utiliser des gants jetables à usage unique pour effectuer les soins d'une lésion cutanée ou muqueuse. Les gants doivent être retirés et jetés avant de toucher tout autre objet (cahier, crayon, téléphone...). La lésion doit être protégée par un pansement. Un lavage des mains juste après le soin et le retrait des gants est requis.
- Pour chaque type de pathologie, les mesures spécifiques à prendre sont décrites dans la fiche correspondante.

2.2.3 - Mesures d'hygiène en cas d'exposition à du sang

- Lors d'une exposition accidentelle lors de soins dispensés en cas de plaie :
 - o lavage des mains nettoyage immédiat des lésions à l'eau et au savon, rinçage puis
 - o désinfection avec un dérivé chloré (ex : solution de Dakin) ou un autre antiseptique ;
 - o en cas de contact avec une muqueuse, rinçage abondant au sérum physiologique ou avec de l'eau.
- Lors d'une blessure accidentelle avec un objet potentiellement contaminé, une consultation spécialisée est nécessaire le plus rapidement possible auprès d'un service référent [5].
- En cas de contamination d'une surface inerte par du sang :
 - o absorber les fluides avec du papier à usage unique qui sera jeté ;
 - o décontaminer immédiatement la surface souillée avec [l'utilisation du SANIVAP] ;
 - o nettoyer soigneusement le matériel qui sera décontaminé avec [le SANIVAP].

Références

[1] INPES. Hygiène des mains simple et facile.

Disponible sur <http://www.inpes.sante.fr/CFESBases/catalogue/pdf/1240.pdf> (consulté le 26/07/2012).

[2] HACCP : Hazard Analysis Critical Control Point, méthode et principes de gestion de la sécurité sanitaire des aliments
Disponible sur http://www.haccp-guide.fr/definition_haccp.htm (consulté le 26/07/2012).

[3] Hygiene-educ.com. Site éducatif sur l'hygiène proposé par l'Institut Pasteur.

Disponible sur <http://www.hygiene-educ.com/fr/profs/sommaire.htm> (consulté le 26/07/2012).

[4] Surveiller, prévenir les infections associées aux soins. Hygiènes 2010 ; vol. XVIII, N°4 : 180 pages

Disponible sur http://www.hcsp.fr/docspdf/avisrapports/hcspr20100518_survprevinfections.pdf (consulté le 26/07/2012).

[5] Que faire en cas d'accident exposant au sang ? Groupe d'étude sur le risque d'exposition des soignants (Geres)

Disponible sur http://www.geres.org/05-qfaes/05_cat.htm (consulté le 26/07/2012).

Modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers

Extrait du Décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants. Article 2.

« Art. R. 2111-1.-I.-Le professionnel d'un mode d'accueil du jeune enfant mentionné à l'article L. 2111-3-1, pouvant administrer des soins ou des traitements médicaux à un enfant qu'il prend en charge, à la demande du ou des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, est, selon le mode d'accueil du jeune enfant :

« 1° Un professionnel d'établissement d'accueil du jeune enfant ayant l'une des qualifications mentionnées aux articles R. 2324-34, R. 2324-35 et R. 2324-42 ;

[...]

« Le professionnel administrant le traitement maîtrise la langue française.

« Le professionnel de l'accueil du jeune enfant administrant des soins ou des traitements médicaux à la demande du ou des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux se conforme aux modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, précisées dans le protocole écrit mentionné au 3° du II de l'article R. 2324-30 du présent code et qui lui ont été expliquées par le référent " Santé et Accueil inclusif " mentionné à l'article R. 2324-39. [...]

« II. -Avant d'administrer les soins ou les traitements médicaux, le professionnel de l'accueil du jeune enfant procède aux vérifications suivantes :

« 1° Le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical ;

« 2° Le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant ont expressément autorisé par écrit ces soins ou traitements médicaux ;

« 3° Le médicament ou le matériel nécessaire a été fourni par le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant ;

« 4° 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 ;

« 5° Le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux 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.

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

« 1° Le nom de l'enfant ;

« 2° La date et l'heure de l'acte ;

« 3° Le nom du professionnel de l'accueil du jeune enfant l'ayant réalisé ainsi que, le cas échéant, le nom du médicament administré et la posologie. »

Protocole en cas de suspicion de maltraitance (page 1/2)

Qu'est-ce qu'une information préoccupante ?

L'information préoccupante est une information transmise à la CRIP (Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes) afin d'alerter le président du Conseil Départemental sur la situation d'un mineur dans les cas pouvant laisser craindre que :

- Sa santé, sa sécurité ou sa moralité sont en danger ou en risque de l'être.
 - Les conditions de son éducation ou son développement physique, affectif, intellectuel et social sont gravement compromises ou en risque de l'être
- Inquiétudes sur des comportements ou des faits observés, propos entendus, constatés ou rapportés

La finalité de cette transmission est d'évaluer les conditions de vie du mineur et de déterminer les actions de protection et d'aide dont le mineur et sa famille peuvent bénéficier

Quand rédiger une information préoccupante ?

Lorsqu'il est constaté :

- des carences et/ou difficultés éducatives (hygiène, affective)
- des faits de violences physiques, psychologiques et/ou sexuelles dont le mineur est victime
- un mal être exprimé par le mineur et non entendu par ses parents
- un défaut de soins
- une impossibilité de travailler les inquiétudes avec les parents

Qui rédige l'information préoccupante ?

- La personne qui constate doit rédiger l'information (témoin direct)
- Quand faisceau d'indices, l'observation de l'ensemble des professionnels sera nécessaire à la rédaction de l'information

Que rédige-t-on ?

- Factualité : Les faits observés, objectivation de la situation, constat direct (signes physiques, comportements inhabituels de l'enfant ou des parents)
- Temporalité : Évènement isolé, récurrence
- Éléments nécessaires à l'appréciation et à l'analyse de la situation par les professionnels de la CRIP

De quelle manière ?

- Contact avec la CRIP si besoin,
- Information des parents de la démarche sauf intérêt contraire de l'enfant (risque de représailles...),
- La rédaction d'une Fiche de Recueil d'Information Préoccupante (FRIP)
- Envoi de la FRIP (CRIP ou CRIP + PARQUET si péril imminent),

Protocole en cas de suspicion de maltraitance (page 2/2)

Date de l'écrit :

A – RÉDACTEUR DE L'INFORMATION

Prénom – Nom – Service – Institution/Établissement :

Fonction :

Adresse :

Téléphone et Courriel :

Autres professionnels associés à l'élaboration de l'Information Préoccupante (Nom, Fonction, Coordonnées) :

B – INFORMATIONS RELATIVES AU-X MINEUR-E-S CONCERNÉ-E-S

| Prénom – NOM | Sexe | Date et lieu de naissance | Adresse |
|--------------|------|---------------------------|---------|
| | F M | | |
| | F M | | |
| | F M | | |
| | F M | | |

C – INFORMATIONS RELATIVES AUX DÉTENTEURS DE L'AUTORITÉ PARENTALE

| Coordonnées des parents | |
|--|--|
| Prénom, NOM : Sexe : Féminin Masculin Adresse : Tél. fixe/port. : Courriel : | Prénom, NOM : Sexe : Féminin Masculin Adresse : Tél. fixe/port. : Courriel : |
| Situation matrimoniale des parents : Célibataire Union libre Veuf(ve) Marié(e) Divorcé(e) Pacsé(e) | Situation matrimoniale des parents : Célibataire Union libre Veuf(ve) Marié(e) Divorcé(e) Pacsé(e) |

Les parents sont séparés, résidence, droit de visites et d'hébergement si connus :

Le/Les détenteur(s) de l'autorité parentale ne sont pas les parents (indiquer leurs coordonnées en lieu et place des parents et préciser le lien avec le mineur).

Personnes ressources (famille, beaux-parents, amis...) :

D – SYNTHÈSE DES ÉLÉMENTS PRÉOCCUPANTS (description complète de la situation en partie G)

| |
|--|
| <i>Cette partie vise à permettre au destinataire d'appréhender rapidement la situation</i> |
| *Motifs de l'urgence : |

Mesure de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement

Nos protocoles varient selon la sortie. Toutes sorties se prévoient dans le cadre du projet pédagogique.

A chaque sortie les professionnelles partent avec leur téléphone chargé, une trousse de secours, le matériel nécessaire pour changer des couches, de l'eau et des gobelets, les fiches de renseignements des enfants. Le matériel à emporter est à adapter selon la nature de la sortie et la météo.

Une professionnelle ne sort jamais seule, minimum à 2 SAUF pour les passerelles école. Parmi les professionnelles sortantes il y a toujours une diplômée (EJE ou AP) SAUF pour les passerelles école.

Parc de Coulonges, marché de Coulonges, bibliothèque de Coulonges, gymnase de Coulonges, EHPAD :

- Déplacements à pied sans emprunter de route (uniquement chemins piétons)
- Maximum 5 enfants par professionnelle.

Ecoles de Coulonges :

- L'adulte tient la main de l'enfant et se tient côté route (si un seul enfant). Une attitude de « bon piéton » est adoptée : regarder avant de traverser, en cas d'absence de trottoir longer le côté gauche de la chaussée...

Sortie en minibus : ferme de la Mantellerie, caserne des pompiers, etc :

- 2 adultes obligatoirement par minibus
- Maximum 3 enfants par professionnelle.

Les parents sont invités à participer aux sorties, dans ces cas-là ils sont responsables de leur enfant le temps de la sortie.