

RÈGLEMENT

DE FONCTIONNEMENT

ACCUEIL FAMILIAL

VERSION APPLICABLE AU 1^{ER} MARS 2025



Votre enfant est accueilli dans la crèche familiale de la « Maison de l'Enfance Française- Dolto » gérée par la Communauté d'Agglomération de Saint-Dié-des-Vosges.

La communauté d'agglomération de Saint-Dié-des-Vosges, gestionnaire de la Maison de l'Enfance Française-Dolto, avec le soutien financier de la Caisse d'Allocations Familiales des Vosges, contribue à satisfaire un besoin d'intérêt général : l'accueil des enfants de moins de 6 ans.

La CAF verse une prestation financière à cet établissement, en complément de la participation demandée aux familles.

Selon le décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 la crèche familiale assure l'accueil d'enfants de manière régulière ou occasionnelle au domicile d'assistant maternel.

Dans sa volonté de qualité d'accueil, l'ensemble des professionnels de la petite enfance veille au bien-être et à l'épanouissement de l'enfant au quotidien, dans la réciprocité d'échanges avec les familles.

Le présent règlement fixe les modalités d'organisation et de fonctionnement de la crèche familiale de la « Maison de l'Enfance Française-Dolto », mises en place par la Communauté d'Agglomération de Saint-Dié-des-Vosges ainsi que les règles à respecter par les familles utilisatrices.

SOMMAIRE

1. LE PERSONNEL	6
1.1. Fonctions du directeur	6
1.2. Modalités de continuité en l'absence du directeur	6
2. MODALITÉS D'INSCRIPTION	6
2.1. Préinscription	6
2.2. Documents à fournir pour l'inscription	7
2.3. Période de familiarisation	7
2.4. Premier mois d'accueil	7
2.5. Enquête Filoué	7
3. PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES	8
4. HORAIRES ET FONCTIONNEMENT DE LA CRECHE FAMILIALE	8
5. VIE EN CRECHE FAMILIALE	8
5.1. Arrivée de l'enfant	8
5.2. Départ de l'enfant	8
5.3. Retard	8
5.4. Repas	8
5.5. Couches	9
5.6. Recommandations / consignes de sécurité / points de vigilance	9
5.7. Responsabilité et discrétion	9
6. CONTRAT D'ACCUEIL ET CALCUL DES TARIFS	9
6.1. Définition des prestations d'accueil proposées	9
6.2. Mode de calcul de la participation financière des familles	9
6.3. Modalités de calcul du tarif horaire	10
6.4. Contrat d'accueil – Facturation aux familles	11
6.5. Mensualisation	11
6.6. Modification du contrat	12
6.7. Renouvellement de contrat	12
6.8. Clôture du contrat	12
6.9. Résiliation du contrat d'accueil	12
6.10. Accueil régulier des enfants scolarisés	12
6.11. Congés de l'enfant	13
6.12. Facturation	13
7. SANTE	14
7.1. Référent « santé et accueil inclusif »	14
7.2. Maladie et fièvre	14
7.3. Médicaments	15
7.4. Intervention de professionnels médicaux et paramédicaux	15

SOMMAIRE

8. DÉPASSEMENT DE LA CAPACITÉ D'ACCUEIL	15
9. DISPOSITIONS DIVERSES	16
ANNEXE 1 - Charte nationale pour l'accueil du jeune enfant.....	17
ANNEXE 2 - Liste des textes réglementaires en vigueur au 01/01/2024	18
ANNEXE 3 – Tarification horaire	19
ANNEXE 4 – Protocole (1) : Mesures à prendre dans les situations d'urgence.....	20
ANNEXE 5 – Protocole (2) : mesures préventives d'hygiène générale et mesures d'hygiène renforcée	21
ANNEXE 6 – Protocole (3) : Modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers	22
ANNEXE 7 – Protocole (4) : conduite à tenir et mesure à prendre en cas de suspicion de danger	24
ANNEXE 8 – Protocole (5) : mesures de sécurité à suivre lors des sorties de l'établissement.....	26

1. LE PERSONNEL

Dans sa volonté de qualité d'accueil, l'ensemble des professionnels de la petite enfance de la crèche familiale veille au bien-être et à l'épanouissement de l'enfant au quotidien, dans la réciprocité d'échanges avec les familles.

Les assistants maternels accueillent au quotidien l'enfant et sa famille à leur domicile. Ils participent également au travail d'équipe et aux actions collectives, mises en place dans la structure de la Maison de l'Enfance Française Dolto

Une éducatrice de jeunes enfants, directrice, organise et gère la structure crèche familiale.

1.1. FONCTIONS DU DIRECTEUR

La directrice, assure la responsabilité de l'ensemble des accueils proposés à la crèche familiale. Elle est garante de la qualité d'accueil de l'enfant, de la gestion éducative, de l'accompagnement des familles, de la gestion administrative et de la gestion de l'équipe. Elle est placée sous l'autorité de la communauté d'agglomération de Saint-Dié-des-Vosges et de la Vice-Présidente déléguée à la Petite Enfance de la Communauté d'agglomération de Saint-Dié-des-Vosges.

1.2. MODALITÉS DE CONTINUITÉ EN L'ABSENCE DU DIRECTEUR

En l'absence de la directrice, la continuité de ces fonctions est assurée par la directrice de la Maison de l'Enfance ou l'une des adjointes de l'accueil collectif. La Direction Générale de la Communauté d'Agglomération de Saint-Dié-des-Vosges est également mobilisable suivant le niveau d'urgence et/ou d'importance des sujets à traiter.

Voir annexe protocole de suivi de direction

2. MODALITÉS D'INSCRIPTION

2.1. PRÉINSCRIPTION

Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent unique n'est exigée ni de condition de fréquentation minimale.

Au moment de la demande de pré-inscription, les parents prennent rendez-vous avec l'animatrice du Relais Petite Enfance de la Maison de l'Enfance Française-Dolto.

L'animatrice les informe du fonctionnement des différents services de la Maison de l'Enfance Française-Dolto et des modalités d'inscription, ainsi que des autres modes d'accueil disponibles sur le secteur. Les familles formalisent leur souhait d'accueil sur la structure crèche familiale « Maison de l'Enfance Française-Dolto » à l'aide de la fiche de pré-inscription. Ce document ne vaut pas inscription définitive. Les parents pourront modifier leurs besoins d'accueil jusqu'au passage en commission d'attribution des places.

Le règlement de la commission d'attribution des places est disponible sur demande.

Lors de la commission, l'étude des dossiers se fait d'après une grille de critères permettant de prioriser les demandes. Dès que la commission a prononcé un avis favorable, il n'est plus possible de modifier les jours et les horaires prévus. La demande sert de base à la rédaction du contrat d'accueil régulier.

Les parents doivent retourner l'acte d'engagement signé, qui détaille les jours et horaires de leur planning.

L'inscription sera définitive à réception de ce document.

Dispositions particulières pour favoriser l'accueil des enfants en situation d'handicap ou atteint de maladie chronique :

- Les locaux sont adaptés aux rencontres collectives sur la Maison de l'Enfance (présence d'un ascenseur)
- PAI (Projet d'Accueil Individualisé)

- Travail en lien avec CAMPS (Centre d'Action Médico-Social Précoce) et la PMI (Protection Maternelle et Infantile)
- Un agent référent sera nommé

Dispositions particulières pour favoriser l'accueil des enfants dont les parents sont demandeurs d'emplois ou engagés dans un parcours d'insertion et qui sont bénéficiaires de minima sociaux. Code de l'ASF D. 214-7 et L 214-7 :

- L'accueil est proposé sans obligation d'activité professionnelle
- L'accueil peut être proposé sur un mode occasionnel et, ou à horaires variables
- Sur une période de remplacement d'assistant maternel, l'accueil d'un enfant supplémentaire est possible, après accord du service départemental, pour des enfants non scolarisés, dont les parents sont engagés dans un parcours d'insertion professionnel

2.2. DOCUMENTS À FOURNIR POUR L'INSCRIPTION

- Le livret de famille ou à défaut la copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant,
- Les pièces d'identité des parents,
- Le numéro allocataire CAF ou MSA,
- Le carnet de vaccination (ou à défaut le certificat du médecin) attestant du respect des obligations vaccinales; il peut être demandé à d'autres moments.
- L'attestation d'assurance responsabilité civile,
- En cas de séparation des parents : la copie de la décision de justice fixant les modalités d'exercice de l'autorité parentale et d'hébergement de l'enfant signée par les deux parents.
- Certificat médical daté de moins de 2 mois attestant de toute contre-indication à l'accueil en crèche familiale.

L'enfant sera admis dans la structure si le dossier administratif et sanitaire est complet.

Toute modification de coordonnées (téléphoniques et/ou postales) doit être indiquée sans délai à la structure. Il est indispensable que les parents soient joignables lors des situations d'urgence.

2.3. PÉRIODE DE FAMILIARISATION

Pour une intégration réussie, il est indispensable de prévoir une période de familiarisation avant l'accueil de l'enfant.

Cette période permet à chacun de faire connaissance, et ainsi d'appréhender progressivement l'accueil de l'enfant chez l'assistant maternel.

Cette période sera réfléchiée en fonction des besoins de la famille, de l'enfant et des possibilités d'accueil de l'assistant maternel.

2.4. PREMIER MOIS D'ACCUEIL

Le contrat financier débutera le premier mois de l'accueil, ou de moindres ajustements d'horaires seront encore possible.

2.5. ENQUÊTE FILOUÉ

L'établissement auquel vous confiez votre enfant participe à l'enquête Filoué (fichier localisé des enfants usagers d'EAJE). La CNAF demande au gestionnaire de cet établissement de lui transmettre un fichier d'informations sur les enfants accueillis (âge, commune de résidence, numéro allocataire des parents ou régime de sécurité sociale, si les parents n'ont pas de dossier à la CAF), et sur les modalités de leur accueil (nombre d'heures, facturation).

Le détail de cette opération est consultable sur le site : www.cnaf.fr (rubrique études et statistiques : <http://www.cnaf.fr/presse-institutionnel/recherche-et-statistiques/filoue>).

En outre, une adresse mail est mise à disposition : filoue.cnaf@cnaf.fr.

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

A ce titre l'accord des familles sera demandé avant que ses données ne soient transmises à la CNAF

3. PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES

Le règlement général sur la protection des données (RGPD) applicable depuis le 25 mai 2018 vise à renforcer, à l'échelon européen, la protection des données personnelles et notamment fixe les obligations spécifiques aux responsables de traitements et aux prestataires sous-traitants.

Dans le cadre de ses missions, le service Accueil Familial de la Communauté d'Agglomération de Saint-Dié-des-Vosges est amené à traiter des données personnelles pour la gestion des inscriptions et la communication auprès des familles. Les données ainsi recueillies ne font l'objet d'aucune cession à des tiers.

En application de la loi Informatique et Libertés de 1978 modifiée, relative à l'informatique, aux fichiers et libertés et au RGPD 2016/679, la Communauté d'Agglomération de Saint-Dié-des-Vosges a nommé un Délégué à la Protection des Données auprès duquel vous pouvez exercer vos droits sur vos données personnelles et adresser votre demande à : dpo@ca-saintdie.fr

Pour en savoir plus sur la protection des données personnelles, consultez le site de la CNIL : www.cnil.fr

4. HORAIRES ET FONCTIONNEMENT DE LA CRECHE FAMILIALE

La crèche familiale a une capacité d'accueil de 29 places. Les assistants maternels, qui sont salariés de la communauté d'agglomération de Saint-Dié-des-Vosges, accueillent 3 à 4 enfants à leur domicile.

Les accueils se font du lundi au vendredi de 7h à 19h, avec la possibilité d'étendre les horaires d'accueil en fonction des besoins (tôt le matin et tard le soir, le week-end et la nuit).

L'enfant et l'assistant maternel participent à des temps collectifs hebdomadaires au sein de la Maison de l'Enfance Française-Dolto.

5. VIE EN CRECHE FAMILIALE

Le projet éducatif et pédagogique est disponible sur demande.

5.1. ARRIVÉE DE L'ENFANT

La famille signale à l'assistant maternel toutes les informations et événements utiles au bon déroulement de la journée de l'enfant.

La famille doit également signaler toute administration récente de traitement, en précisant le nom du ou des médicaments et l'heure de prise, ceci afin d'éviter tout risque de surdosage (notamment en cas de fièvre). Aucun médicament ne pourra être administré sans ordonnance.

5.2. DÉPART DE L'ENFANT

Les professionnels transmettent aux parents les informations concernant leur enfant, recueillies au cours de la période d'accueil : repas, changes, sommeil, activités, observations particulières...

Lors de l'inscription et à tout moment de l'année, les parents peuvent transmettre le nom des personnes autorisées à venir chercher leur enfant.

Il est à noter que toute personne qui vient chercher l'enfant doit justifier de son identité et être majeure.



5.3. RETARD

Si les parents sont dans l'impossibilité de venir chercher leur enfant à l'heure prévue, ils doivent en avertir l'assistant maternel

4.4. REPAS

Le repas du matin doit être prioritairement pris avant l'arrivée chez l'assistant maternel

Les repas de midi et le goûter sont fournis et confectionnés par l'assistante maternelle

Le lait maternisé est fourni par les familles. Il existe un protocole pour le lait maternel, la directrice et l'assistante maternelle vous accompagneront dans votre démarche.

Pour les enfants porteurs d'une allergie alimentaire, les parents pourront fournir les repas et les goûters.

Les introductions de nouveaux aliments dans l'alimentation de l'enfant devront être réalisées à la maison.

5.5. COUCHES

La couche de la nuit doit être changée par les parents avant la venue de l'enfant.

L'assistante maternelle assure la continuité tout au long de la journée, en fournissant les couches hormis les couches d'apprentissage à la propreté

5.6. RECOMMANDATIONS / CONSIGNES DE SÉCURITÉ / POINTS DE VIGILANCE

Pour la sécurité des enfants, le port des bijoux (tous types de colliers, bracelets, boucles d'oreilles...) sont interdits.

Une liste de fournitures sera transmise aux parents avant le premier jour d'admission.

Sont également interdits : les bonbons, jouets et autres objets personnels jugés dangereux pour la sécurité des enfants.

Toute violence physique et/ou verbale est proscrite.

Les parents veilleront à respecter le caractère confidentiel des conversations avec les autres parents, notamment lors des transmissions d'informations aux arrivées et départs des enfants.

5.7. RESPONSABILITÉ ET DISCRÉTION

Un contrat d'assurance responsabilité civile souscrit par la communauté d'agglomération de Saint-Dié-des-Vosges. Il couvre les risques corporels encourus par les enfants durant l'accueil, ainsi que les dommages corporels et matériels causés par ceux-ci.

Il est recommandé aux enfants de ne pas porter d'objets de valeur. La communauté d'agglomération de Saint-Dié-des-Vosges décline toute responsabilité en cas de perte, détérioration ou vol de ces objets.

Néanmoins, si l'établissement n'est pas à l'initiative du dommage, les parents restent civilement responsables des actes de leur enfant et ce même pendant les heures d'accueil.

Tout dommage causé par un mineur à un tiers devra être pris en charge par l'assurance civile des parents.

Dans les locaux de la Maison de l'Enfance ou chez l'assistant maternel, les enfants, en présence de leurs parents restent sous leur entière responsabilité.

L'utilisation du téléphone est proscrite dans l'enceinte du bâtiment.



6. CONTRAT D'ACCUEIL ET CALCUL DES TARIFS

6.1. DÉFINITION DES PRESTATIONS D'ACCUEIL PROPOSÉES

L'accueil régulier : Il se caractérise par la récurrence de la présence de l'enfant dans la structure et dont les modalités sont prévisibles et connues à l'avance. Ce type d'accueil génère la mise en place d'un contrat entre la structure crèche familiale et la famille avec une facturation mensuelle.

L'accueil occasionnel : se caractérise par l'irrégularité de la présence de l'enfant.

Ce type d'accueil génère la mise en place d'un contrat d'accueil occasionnel entre la structure crèche familiale et la famille. Il sera effectué une facturation au mois

L'accueil d'urgence : Il se caractérise par un besoin soudain et non prévisible d'accueil et sera validé, par la directrice, et selon les disponibilités du service.

6.2. MODE DE CALCUL DE LA PARTICIPATION FINANCIÈRE DES FAMILLES

Le tarif horaire d'une place d'accueil est calculé à partir d'un taux de participation familiale appliqué aux ressources. Le tarif horaire constitue l'unité de compte commune à tous les types d'accueil (régulier, occasionnel, d'urgence).

Le taux de participation familiale est un pourcentage déterminé au niveau national (annexe 2)

Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'Allocations Familiales aux gestionnaires des structures d'accueil des jeunes enfants 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 leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la CAF.

6.3. MODALITÉS DE CALCUL DU TARIF HORAIRE

«La Caf verse une prestation financière à cet établissement, en complément de la participation financière demandée aux familles».

Taux de participation familial X montant mensuel des revenus de la famille (N-2) = tarification horaire

Pour les familles ayant à charge un enfant bénéficiaire de l'AEEH (allocation d'éducation de l'enfant handicapé), le calcul de la participation financière se fera à partir du taux d'effort directement inférieur à celui correspondant au nombre d'enfants qui composent la famille. Pour en bénéficier il appartient aux familles concernées d'en avertir la responsable au moment de l'inscription.

En cas d'absence de données concernant les ressources du foyer sur le site de la CAF et de non présentation des avis d'impositions appropriés par la famille, le montant des ressources plafond sera pris en compte pour le calcul du tarif horaire d'accueil.

Pour les enfants placés au titre de l'Aide Sociale à l'enfance (ASE) : le tarif plancher sera appliqué.

En cas d'accueil d'urgence et si les ressources de la famille ne sont pas connues : application du tarif plancher en vigueur ou du tarif moyen. Ce dernier correspond au montant total des participations familiales facturées de l'année précédente divisé par le nombre d'heures facturées de l'année précédente.

La tarification appliquée aux familles, outre l'accueil de l'enfant, comprend la fourniture des repas et/ou goûters et des couches. Dans un souci d'équité de tarification vis-à-vis des familles, il ne peut pas être appliqué de suppléments pour les couches ou les repas fournis par la structure ou de déductions pour les repas ou les couches apportés par la famille.

Le tarif horaire d'accueil est calculé à la signature du contrat. Il est réévalué chaque année au 1er janvier et peut être réexaminé en cours d'année lors de changements de situation familiale ou économique qui doivent obligatoirement être signalés à la CAF puis à la structure (naissance, séparation, période de chômage indemnisée de plus de 2 mois...).

Les changements de tarification sont applicables sur la facturation du mois suivant l'évènement, et peuvent faire l'objet d'une régularisation si les éléments de changement de situation sont communiqués tardivement à la structure.

Ressources familiales prises en compte pour la tarification : revenus de l'année N-2 (CDAP)

La CAF des Vosges met à disposition des directeurs de structure un service internet à caractère professionnel, leur permettant de consulter certains éléments du dossier d'allocations familiales des familles (CDAP : ressources déclarées du foyer, nombre d'enfants à charge...), pour le calcul de la participation financière. Les familles peuvent s'opposer à la consultation de ces informations. Elles seront alors tenues de fournir leurs avis d'imposition appropriés à la période.

L'acceptation par la famille du règlement de fonctionnement vaut acceptation de la conservation dans le dossier administratif de l'enfant, des copies d'écran de CDAP pour le calcul de la tarification horaire.

Conformément à la Loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés nous vous rappelons que vous pouvez vous opposer à la consultation de ces informations en nous l'indiquant par écrit.

Dans ce cas, il appartient aux familles de fournir les informations nécessaires au traitement de leur dossier : le(s) parent(s) concernés et les familles non-allocataires remettent une copie du dernier avis d'imposition ou de non-imposition de la famille et selon le cas toutes pièces justificatives qui seraient nécessaires.

La CNAF détermine chaque année un montant plancher et un montant plafond pour les ressources à prendre en compte. En cas d'absence de ressources chez une famille, le tarif plancher sera appliqué.

6.4. CONTRAT D'ACCUEIL - FACTURATION AUX FAMILLES

L'admission fait l'objet d'un contrat d'accueil d'adaptation signé, avant le premier jour d'accueil, entre la famille, la communauté d'agglomération de Saint-Dié-des-Vosges, et l'assistant maternel

Dans un deuxième temps un contrat d'accueil est signé, il reprend les besoins d'accueil exprimés par la famille et validés par la commission d'attribution des places. Le contrat fixe les jours et horaires pendant lesquels l'enfant est confié à la structure, le nombre de semaines d'accueil, le nombre d'heures de congés ainsi que les modalités de la participation financière des familles.

En cas de résidence alternée : un contrat d'accueil est fait pour chacun des parents et la tarification est calculée de manière distincte pour chacun des parents selon ses revenus et sa situation.

6.5. MENSUALISATION

Cette partie ne concerne que l'accueil régulier.

La tarification des présences s'effectue par mensualisation. La mensualisation est une formule de règlement des participations familiales qui prend en compte les besoins d'accueil exprimés lors de l'inscription. Le besoin se traduit par un nombre d'heures d'accueil hebdomadaire et un nombre d'heures d'accueil annuel, les divers congés étant déduits.

La mensualisation a pour objectif de lisser, sur la durée du contrat, la participation financière des familles.

La facture est identique quel que soit le nombre d'heures d'accueil dans le mois, sauf dans le cas où des heures seraient réalisées en dehors du contrat prévu. Ces dernières seront facturées en heures complémentaires.

La mensualisation se calcule à partir de la formule suivante :

$$\frac{\text{Nombre de semaines d'accueil par an} \times \text{nombre d'heures réservées dans la semaine}}{\text{Nombre de mois retenus pour la mensualisation}}$$

Le contrat engage :

- La structure à réserver une place d'accueil à l'enfant,
- La famille à régler les frais d'accueil correspondant aux réservations effectuées.

Calcul du volume d'heures

Le volume d'heures réservées est calculé à partir de la demande validée par la commission d'attribution des places. Ce volume d'heures, lissé sur le nombre de mois correspondant à la durée du contrat, détermine un volume d'heures moyen mensuel, quel que soit le nombre d'heures effectuées par l'enfant dans le mois.

En plus des horaires établis sur le contrat, il est possible d'effectuer des heures supplémentaires.

6.6. MODIFICATION DU CONTRAT

Toute modification de situation personnelle ou familiale (naissance d'un enfant, séparation des parents, changement de travail ou perte d'emploi), pouvant impliquer une révision de la participation financière, entraîne la signature d'un avenant au contrat en cours.

Le nouveau tarif prend effet le 1^{er} du mois suivant le changement.

6.7. RENOUVELLEMENT DE CONTRAT

La durée du contrat d'accueil ne peut excéder un an.

Le renouvellement du contrat est applicable au 1^{er} janvier de l'année suivante, après calcul du nouveau tarif horaire.

6.8. CLOTURE DU CONTRAT

Les parents ne souhaitant plus bénéficier d'un accueil devront le notifier par écrit à la directrice et respecter un préavis d'un mois.

A la fin de chaque contrat, une régularisation pourra être effectuée en fonction des présences et des absences de l'enfant

Afin d'éviter tout litige, aucune autre forme de préavis ne sera considérée comme valable et tout mois commencé sera facturé. Si nécessaire, une régularisation de fin de contrat est effectuée. En cas d'absence prolongée de l'enfant sans motif, et sans nouvelles des parents pendant 20 jours, un courrier recommandé avec accusé de réception sera envoyé aux familles. Sans réponse, le contrat sera réputé rompu par non-respect du règlement et enclenchera le préavis d'un mois.

A la fin de chaque contrat, une régularisation pourra être effectuée en fonction des présences / absences de l'enfant.

6.9. RÉSILIATION DU CONTRAT D'ACCUEIL

Une éviction temporaire ou définitive de l'enfant peut être prononcée dans certains cas :

- Non-respect du règlement et non signature du Règlement de Fonctionnement,
- Non-paiement de factures,
- Absences non motivées récurrentes,
- Comportement inadapté des parents vis-à-vis des assistantes maternelles, de son domicile, des enfants ou encore des autres familles.

Les faits reprochés donnent lieu à maximum deux avertissements par courrier recommandé avec accusé de réception. Après le second avertissement, le recommandé avec accusé de réception suivant sera la notification de la radiation de la structure.

6.10. ACCUEIL RÉGULIER DES ENFANTS SCOLARISÉS

Les enfants scolarisés (3/6 ans) peuvent bénéficier d'un accueil dans la structure crèche familiale, dans la mesure où l'accueil est en adéquation avec l'agrément et les places disponibles chez l'assistant maternel

6.11. CONGÉS DE L'ENFANT

Des fiches de congés sont à disposition des familles à l'accueil de la Maison de l'Enfance ou chez l'assistant maternel. Les congés connus par la famille sont décomptés dans le calcul de la mensualisation.

Si la période de congés prise par la famille est différente de celle initialement prévue :

- Période inférieure : le différentiel d'heures sera facturé sur la base du tarif horaire.
- Période supérieure : il n'y a pas lieu d'effectuer de régularisation en faveur de la famille.

Les parents assurent la gestion du capital des heures de congés de leur enfant, en suivant leur situation sur leurs factures mensuelles où le détail apparaît tous les mois.

Pour tout congé prévu égal ou supérieur à une semaine, la famille doit informer la directrice de la structure, et l'assistant maternel en remplissant une « fiche de congés » au moins 15 jours à l'avance.

Pour tout congé prévu inférieur à une semaine, ce délai est rapporté à 8 jours.

Toute absence non signalée, ou signalée après ces délais, sera facturée sur la base de la réservation habituelle.

Si un des parents souhaite garder l'enfant à son domicile pour d'autres raisons que congés ou maladie aucune déduction ne sera appliquée.

6.12. FACTURATION

La facturation aux familles repose sur le principe d'une tarification à l'heure, à partir des besoins d'accueil réels exprimés par la famille et inscrite dans le contrat d'accueil ou dans le cas de l'accueil occasionnel à partir des heures réalisées.

La facturation s'effectue à terme échu. Elle correspond au forfait de base du contrat et/ou aux heures occasionnelles réservées. Les heures supplémentaires s'y ajoutent.

Toute heure réservée est due, au tarif horaire appliqué habituellement à la famille, quelles que soient les heures d'arrivée ou de départ de l'enfant.

La comptabilisation s'effectue à partir d'un formulaire mensuel, renseigné par l'assistant maternel et certifié conforme par les parents.

La période d'adaptation est facturée au tarif horaire de la famille.

Heures supplémentaires

Tout dépassement supérieur à 10 minutes des heures réservées par les parents fera l'objet d'une facturation au quart d'heure et sera facturé en supplément au tarif horaire habituel.

Heures déductibles

- Les jours dits « d'éviction » (absence de l'enfant à la demande de l'établissement pour des raisons de santé, sous couvert du médecin de la PMI)
- L'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin de situation à compter du premier jour
- La maladie de l'enfant à compter du 2ème jour, sur présentation d'un certificat du médecin traitant
- La fermeture non prévue et exceptionnelle de la crèche.

Heures non déductibles

- Lors de l'absence de l'assistant maternel, si une solution de remplacement chez un assistant maternel ou sur un accueil collectif est validée par la famille mais non honorée. L'acceptation de cet accueil constitue un engagement des parents et sera facturé, que l'enfant soit présent ou non.

Modalités de paiement

Le règlement mensuel doit être effectué avant le terme du mois suivant (par exemple facturation du 1^{er} au 30 septembre, règlement pour le 31 octobre). Le non-paiement des prestations peut entraîner l'exclusion de l'enfant (dans un délai de deux mois consécutifs de non-paiement, ou sans demande de mise en place d'un échéancier de la dette).

Les factures ainsi qu'un titre exécutoire sont envoyées par mail

Les sommes sont exigibles à compter de la réception de la facture et jusqu'au dernier jour du mois :

- En numéraire ou carte bancaire auprès d'un buraliste si la somme est inférieure à 300 euros (grâce au QR code),
- Par chèque à envoyer par courrier avec le talon correspondant au centre indiqué sur celui-ci,
- Par virement sur le compte du SGC indiqué sur le titre (en haut à gauche). Bien préciser le numéro de titre payé.
- Par internet par carte bancaire sur le site Payfip comme indiqué sur le titre
- Exceptionnellement par CESU auprès du SGC

7. SANTÉ

7.1. RÉFÉRENT "SANTÉ ET ACCUEIL INCLUSIF"

Le référent de la structure veille à l'application des règles de sécurité et d'hygiène générale. Il définit, en concertation avec la direction, les mesures à prendre en cas de maladie contagieuse, d'épidémie ou d'autres situations dangereuses pour la santé, ainsi que les protocoles. Il veille à l'intégration des enfants porteurs de handicaps ou de maladies chroniques.

Pour tout autre problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, il établit, en concertation avec la famille, les médecins de l'enfant et les professionnels de la structure, un projet d'accueil individualisé.

Il assure, en collaboration avec l'équipe, des actions de prévention, d'éducation et de promotion de la santé auprès des enfants, des professionnels et des parents.

7.2. MALADIE ET FIÈVRE

Lorsqu'un enfant est malade, sans que son état nécessite une éviction de la structure, ou qu'il a présenté de la fièvre dans les 24 heures précédant son accueil, les parents doivent, à leur arrivée, le signaler à l'assistante maternelle, en précisant si un traitement a été mis en place. Si c'est le cas, l'heure de dernière prise des différents médicaments doit être transmise à l'assistant maternel.

Certaines maladies et notamment certaines maladies contagieuses, ou un état général altéré, ainsi qu'une fièvre trop élevée et/ou mal tolérée sont incompatibles avec l'accueil chez l'assistant maternel.

Le retour chez l'assistant maternel, après une maladie à éviction obligatoire, se fera sur présentation d'un certificat médical réalisé par le médecin traitant de l'enfant.

Dans tous les cas, la direction se réserve le droit de refuser d'accueillir un enfant en fonction de son état de santé.

Tout constat effectué par les professionnels au cours de la période d'accueil, concernant la santé de l'enfant, sans pour autant nécessiter une consultation médicale en urgence (érythème, toux...) sera rapporté aux parents au cours de la journée ou lors du départ.

Si, au cours de la période d'accueil, l'état de santé de l'enfant se dégrade, nécessitant rapidement une consultation médicale, les parents en seront avertis au plus vite afin qu'ils viennent chercher leur enfant. Dans le cas où les parents seraient injoignables ou dans l'incapacité de venir chercher leur enfant, la responsable, lorsqu'elle l'estimera nécessaire, fera appel aux services médicaux d'urgence.

7.3. MÉDICAMENTS

Aucun médicament ne sera administré à un enfant par l'assistant maternel sans la présentation, au préalable, de l'original de la prescription médicale, (cf. notice d'information sur l'administration des médicaments donnés à l'inscription). L'administration de médicaments doit rester exceptionnelle. Lorsqu'un traitement impose la prise de médicaments au cours de la période d'accueil, son administration sera assurée par l'assistant maternel.

Dans ce cas nous exigerons la clarté de la prescription médicale :

- Les noms, prénoms et poids de l'enfant,
- Date et durée du traitement pour chaque médicament,
- Le nom des médicaments,
- L'indication des doses à administrer pour chaque médicament, de façon claire, et applicable
- À l'utilisation éventuelle d'une cuillère, pipette, mesurette... doseuse fournie et adaptée au médicament
- Les médicaments doivent être dans leur emballage d'origine et intact (annoté au nom de l'enfant et de la date d'ouverture).

L'assistant maternel ne pourra administrer de médicament déconditionné, de solution préparée à l'avance, ou de médicament mélangé à la nourriture ou à une boisson.

7.4. INTERVENTION DE PROFESSIONNELS MÉDICAUX ET PARAMÉDICAUX

Lorsqu'un traitement impose l'administration de soins à l'enfant au cours de sa période d'accueil, l'intervention de professionnels médicaux ou paramédicaux chez l'assistant maternel pourra être organisée après accord de celle-ci et de la direction.

8. DEPASSEMENT DE LA CAPACITÉ D'ACCUEIL

Conformément au décret 2021-1644 du 14 décembre 2021 relatif à la gouvernance départementale des services aux familles et du cadre d'exercice du métier d'assistant maternel, l'accueil d'un enfant supplémentaire doit être demandé par l'assistant maternel au service départemental concerné

Cette demande ne peut se faire qu'après concertation avec la directrice.

Cette dérogation est délivrée sous conditions (besoins imprévisible adaptation de fratrie, remplacement de collègue absent...)

9. DISPOSITIONS DIVERSES

Le présent règlement abroge et remplace le précédent.

Les parents s'engagent à se conformer à ce présent règlement. Il pourra être sujet à modification sur délibération de la Communauté d'agglomération de Saint Die des Vosges,

La Communauté d'Agglomération de Saint-Dié-des-Vosges se réserve le droit de réexaminer le maintien en structure d'un enfant et de procéder à son exclusion si ce présent règlement n'est pas respecté.

Le présent règlement est applicable à compter de sa date de délibération, certifiée exécutoire.

À Saint-Dié-des-Vosges,

Nom et prénom :

.....
Signature, précédée de la mention « lu et approuvé » manuscrite :



CHARTRE NATIONALE POUR L'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

DIX GRANDS PRINCIPES POUR GRANDIR EN TOUTE CONFIANCE

- 1** Pour grandir sereinement, j'ai besoin que l'on m'accueille quelle que soit ma situation ou celle de ma famille.
- 2** J'avance à mon propre rythme et je développe toutes mes facultés en même temps : pour moi, tout est langage, corps, jeu, expérience. J'ai besoin que l'on me parle, de temps et d'espace pour jouer librement et pour exercer mes multiples capacités.
- 3** Je suis sensible à mon entourage proche et au monde qui s'offre à moi. Je me sens bien accueilli.e quand ma famille est bien accueillie, car mes parents constituent mon point d'origine et mon port d'attache.
- 4** Pour me sentir bien et avoir confiance en moi, j'ai besoin de professionnel.le.s qui encouragent avec bienveillance mon désir d'apprendre, de me socialiser et de découvrir.
- 5** Je développe ma créativité et j'éveille mes sens grâce aux expériences artistiques et culturelles. Je m'ouvre au monde par la richesse des échanges interculturels.
- 6** Le contact réel avec la nature est essentiel à mon développement.
- 7** Fille ou garçon, j'ai besoin que l'on me valorise pour mes qualités personnelles, en dehors de tout stéréotype. Il en va de même pour les professionnel.le.s qui m'accompagnent. C'est aussi grâce à ces femmes et à ces hommes que je construis mon identité.
- 8** J'ai besoin d'évoluer dans un environnement beau, sain et propice à mon éveil.
- 9** Pour que je sois bien traité.e, il est nécessaire que les adultes qui m'entourent soient bien traités. Travailler auprès des tout-petits nécessite des temps pour réfléchir, se documenter et échanger entre collègues et avec d'autres intervenants.
- 10** J'ai besoin que les personnes qui prennent soin de moi soient bien formées et s'intéressent aux spécificités de mon très jeune âge et de ma situation d'enfant qui leur est confié par mon ou mes parents.

ANNEXE 2 – LISTE DES TEXTES RÉGLEMENTAIRES EN VIGUEUR AU 01/01/2024

La maison de l'enfance Française Dolto se conforme à la législation en vigueur :

Ordonnance n°2021-611 du 19 mai 2021 relative aux services aux familles

Loi n° 2021-725 du 8 juin 2021 visant à sécuriser les droits à protection sociale des assistants maternels et des salariés des particuliers employeurs

Décrets :

- Décret n° 2021-1115 du 25 août 2021 relatif aux relais petite enfance et à l'information des familles sur les disponibilités d'accueil en établissements d'accueil du jeune enfant
- Décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants
- Décret n° 2021 - 1446 du 4 novembre 2021 relatif aux conditions d'agrément, de suivi et de contrôle des assistants maternels et des assistants familiaux et aux règles applicables aux locaux et à l'aménagement intérieur des établissements d'accueil du jeune enfant
- Décret n° 2021-1644 du 14 décembre 2021 relatif à la gouvernance des services aux familles et au métier d'assistant maternel
- Décret n° 2022-566 du 15 avril 2022 relatif à l'expérimentation de nouvelles coopérations entre autorités compétentes en matière de services aux familles
- Décret n° 2022-1197 du 30 août 2022 reportant la date de mise en conformité à certaines exigences du décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants

Arrêtés :

- Arrêté du 16 août 2021 relatif à la première demande de renouvellement de l'agrément d'un assistant maternel
- Arrêté du 31 août 2021 relatif aux modalités de transmission des disponibilités d'accueil des établissements d'accueil du jeune enfant à la Caisse nationale des allocations familiales (CNAF)
- Arrêté du 31 août 2021 créant un référentiel national relatif aux exigences applicables aux établissements d'accueil du jeune enfant en matière de locaux, d'aménagement et d'affichage
- Arrêté du 23 septembre 2021 portant création d'une charte nationale pour l'accueil du jeune enfant
- Arrêté du 8 octobre 2021 relatif aux modalités d'organisation de l'accueil en surnombre en établissement et service d'accueil du jeune enfant
- Arrêté du 9 mars 2022 portant création d'une charte nationale de soutien à la parentalité
- Arrêté du 13 juillet 2022 fixant le modèle de formulaire en vue de l'agrément des assistants maternels et la composition du dossier de demande d'agrément
- Arrêté du 29 juillet 2022 relatif aux professionnels autorisés à exercer dans les modes d'accueil du jeune enfant

Circulaire :

Circulaire N° DGCS/SD2C/2022/163 du 3 juin 2022 relative à la mise en oeuvre des comités et des schémas départementaux des services aux familles

ANNEXE 3 - TARIFICATION HORAIRE

Nombre d'enfants	Taux de participation familiale Accueil collectif et micro-crèche	Taux de participation familiale Accueil familial et parental
1 enfant	0,0619%	0,0516%
2 enfants	0,0516%	0,0413%
3 enfants	0,0413%	0,0310%
4 enfants	0,0310%	0,0310%
5 enfants	0,0310%	0,0310%
6 enfants	0,0310%	0,0206%
7 enfants	0,0310%	0,0206%
8 enfants	0,0206%	0,0206%
9 enfants	0,0206%	0,0206%
10 enfants	0,0206%	0,0206%

ANNEXE 4 – PROTOCOLE (1) : MESURES À PRENDRE DANS LES SITUATIONS D'URGENCE

Mesures à prendre dans les **situations d'urgence** précisant les conditions et modalités du **recours aux services d'aide médicale d'urgence**

Objectifs : Sécuriser l'enfant et le groupe
Identifier l'urgence
Connaître les personnes à prévenir

Matériel requis :

- Trousse de secours,
- Pharmacie : spray antiseptique (type Biseptine), antipyrétiques, sérum physiologique en dosettes, solution hydroalcoolique ré-servée uniquement à la désinfection des mains du personnel
- Téléphone professionnel
- Coordonnées secours et famille
- Les protocoles de la structure

AVANT Formation du personnel (SST, PSC1)

PENDANT Sécuriser l'enfant avec prise en charge par l'assistant sanitaire/responsable de la crèche.
Toujours rester auprès de l'enfant et le rassurer.
Sécuriser le groupe (éloignement)

→ **Urgence vitale**

S'assurer que les services d'urgence puissent arriver dans l'EAJE
Appeler le SAMU (15 ou 112)
Ce qui est dit au téléphone par le médecin du SAMU fait office d'ordonnance pour l'administration de médicaments, pour la conduite à tenir vis-à-vis de l'enfant dans le lieu d'accueil et pour la régulation médicale.
Administer les premiers soins
Appel de la famille

→ **Urgence non vitale**

Appel de la famille
Suivi du protocole de l'établissement
Suivi du PAI de l'enfant
Assurer les 1ers soins (cf. : protocole 3)

APRES Garder une trace écrite de la situation d'urgence dans les transmissions
Retour sur l'incident auprès des enfants et des familles

ANNEXE 5 – PROTOCOLE (2) : MESURES PRÉVENTIVES D'HYGIÈNE GÉNÉRALE ET MESURES D'HYGIÈNE RENFORCÉE

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

Objectifs : Prévention des maladies infectieuses
Lutter contre les sources de contaminations et les éliminer
Réduire la transmission
Matériels requis :
Savon
Produits d'entretien

1. HYGIÈNE PREVENTIVE ET GENERALE

- Hygiène des locaux, du matériel, du linge et de l'alimentation
- Hygiène du personnel et des enfants, des parents (cf. règlement intérieur)

2. MESURES D'HYGIÈNE RENFORCEES EN CAS D'ÉPIDÉMIE OU MALADIES INFECTIEUSES

- Liste des maladies contagieuses/épidémie (cf. document maladies à évictions obligatoires)
- Conduite à tenir

1. Isoler l'enfant dans une pièce spécifique,
2. Prévenir les parents, l'équipe, les autorités compétentes, le référent santé & accueil inclusif,
3. Renforcement du protocole d'entretien,
4. Information aux familles en fonction de la situation (affiche).

ANNEXE 6 – PROTOCOLE (3) : MODALITÉS DE DÉLIVRANCE DE SOINS SPÉCIFIQUES, OCCASIONNELS OU RÉGULIERS

Modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure

Objectifs : Assurer les premiers soins à l'enfant
Informer les familles
Informer et clarifier à l'équipe
Uniformiser les pratiques pour protéger la responsabilité des professionnels → traçabilité du suivi des soins

Mise en oeuvre

Trousse Pharmacie 1ers soins : spray antiseptique (type Biseptine), antipyrétiques, sérum physiologique en dosettes, solution hydroalcoolique réservée uniquement à la désinfection des mains du personnel
Ordonnance de soins

Soins occasionnels

Soins apportés à l'enfant ne nécessitant pas d'avis médical ou d'ordonnance : lavage de nez, nettoyage de plaie, de morsure, soin d'une contusion, d'un saignement de nez, d'un coup de soleil, d'un érythème fessier, traitement de la fièvre, d'une piqûre d'insecte, d'une poussée dentaire

Afin de sécuriser ces soins, le protocole écrit par la structure, validé par le Référent Santé & Accueil Inclusif évitera ainsi le recours à des ordonnances individuelles et variées (ex : la crème de base utilisée pour un érythème fessier sera toujours la même, sauf cas particulier justifié).

En cas de fièvre :

Autorisation écrite dans le dossier

Observation de l'état général, suspicion

Prise de température (axillaire +0,5°)

Découvrir, donner à boire, vérifier l'état général

Prévenir les parents par téléphone et informer soit départ soit administré

Vérifier le poids de l'enfant et donner 1 antipyrétique paracétamol

Noter dans les transmissions

Transmettre les informations au départ de l'enfant.

Ces protocoles doivent être revus et actualisés régulièrement par le Référent Santé & Accueil Inclusif.

Tous les professionnels de l'EAJE peuvent appliquer ces gestes dans la mesure où un protocole est établi.

Soins spécifiques réguliers

→ Elaboration et formation du personnel par le Référent Santé & Accueil Inclusif.

Protocole PAI

- Les besoins spécifiques concernent les maladies chroniques qui nécessitent la mise en place d'un PAI (Protocole d'Accueil Individualisé). L'accueil de ces enfants implique un apprentissage de gestes spécifiques par les professionnels.

- Pour les maladies chroniques comme les allergies, l'asthme, l'épilepsie, le référent santé & accueil inclusif peut former les professionnels à la conduite à tenir adaptée. Celle-ci est consignée dans le PAI.

Le PAI est écrit par le référent santé & accueil inclusif.

Protocoles soins/maladie

Elaboration et validation des protocoles, soins, maladies infantiles /éviction (nécessitent avis médical par le Référent Santé & Accueil Inclusif)

Prise de médicaments avec ordonnance

Privilégier le traitement le matin et le soir auprès du médecin (+ sensibiliser le cabinet médical)

Si le traitement a été donné avant l'arrivée de l'enfant -> registre de soins à compléter

Demander l'original de l'ordonnance en cours de validité

Autorisation parentale d'administration du traitement datée et signée sur l'ordonnance (jusqu'à xx/xx/xxxx) + copie à conserver

Les médicaments sont dans l'emballage + NOM Prénom + date d'ouverture : vérifier que le médicament soit le bon (générique)

Stocker les médicaments

Information aux parents

Noter dans les transmissions

Désigner le professionnel habilité à administrer les médicaments

ANNEXE 7 – PROTOCOLE (4) : CONDUITE À TENIR ET MESURE À PRENDRE EN CAS DE SUSPICION DE DANGER

Protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de danger ou de situation présentant un danger pour l'enfant

LE REPERAGE (HAS)

- Des signes physiques :
 - Ecchymose chez un enfant qui ne se déplace pas tout seul, et/ou sur des zones cutanées non habituellement exposées (ex : face interne des bras et des cuisses, partie concave du corps : oreille, joue, cou...) ecchymoses multiples d'âges différents, de grande taille, reproduisant l'empreinte d'un objet ou d'une main. Ecchymose en l'absence de traumatisme retrouvé
 - Brûlures sur des zones habituellement protégées par les vêtements
 - Fractures multiples d'âges différents. Chez le nourrisson, toute fracture est suspecte en dehors d'un traumatisme à très forte énergie (AVP, chute de grande hauteur)
- Des signes de négligences lourdes portant sur l'alimentation, le rythme du sommeil, l'hygiène, les soins médicaux, l'éducation, la sécurité au domicile ou en dehors
- Des signes de maltraitance psychologiques :
 - Chez le nourrisson : troubles des interactions précoces, troubles du comportement liés à un défaut de l'attachement
 - A tout âge : discontinuité des interactions, humiliations répétées, insultes, exigences excessives, emprise, injonctions paradoxales
- Des signes comportementaux de l'enfant :
 - Toute modification du comportement habituel de l'enfant pour laquelle il n'existe pas d'explication claire
 - Un comportement d'enfant craintif, replié sur lui-même, présentant un évitement du regard
 - Un comportement d'opposition, une agressivité ou au contraire une recherche de contact ou d'affection sans discernement
 - Des troubles du sommeil, des troubles du comportement alimentaire
- Des signes comportementaux de l'entourage vis-à-vis de l'enfant :
 - Indifférence notoire de l'adulte vis-à-vis de l'enfant (absence de regard, de geste, de parole)
 - Parent ou adulte ayant une proximité corporelle exagérée ou inadaptée avec l'enfant
 - Minimisation, banalisation ou contestation des symptômes ou des dires de l'enfant

LE RECUEIL DES FAITS :

Les professionnels de la petite enfance sont tenus au secret professionnel (art. 226-13 du code pénal) La loi du 5 mars 2007 leur permet **cependant la communication et le partage d'informations** à caractère secret dans l'intérêt de l'enfant.

La directrice recueille, si possible par écrits, les observations de l'équipe qui doivent être **les plus objectives et factuelles possible. Elle s'entretient avec la famille** en posant des questions ouvertes, sans porter de jugement, pour recueillir les informations qui pourraient expliquer ce qui a été observé ou pour déceler des signes qui doivent alerter. Elle échange avec le référent « santé et accueil inclusif » sur la situation et déterminent ensemble la conduite à tenir.

LA TRANSMISSION D'UNE INFORMATION PREOCCUPANTE ET LE SIGNALEMENT :

Le devoir d'alerter : l'article 434-3 du code pénal prévoit que « toute personne ayant eu connaissance de privations, de mauvais traitement ou d'atteintes sexuelles infligées à un mineur de 15ans s'expose à des sanctions pénales s'il n'en informe pas les autorités judiciaires ou administratives »

- En dehors d'une situation d'extrême urgence ou en cas de questionnement ou le doute à propos de la situation d'un enfant -> transmission d'une information préoccupante à la Cellule de Recueil des Informations préoccupantes (CRIP88)

- Tel : 03 29 38 52 39
- Courriel : crip88@vosges.fr
- Adresse postale : Conseil départemental des Vosges - 8 rue de la Préfecture - 88000 Épinal - Site : 1 rue de la Préfecture – 3ème étage

- En cas de suspicion d'infraction pénale (délits, crimes), de danger grave et imminent et mettant l'enfant en péril -> signalement écrit à M. le Procureur de la République –Permanence du Parquet avec copie à la CRIP 88

- Courriel : permanence.pr.tj-epinal@justice.fr
- Tel : 03 29 34 92 29

- Par écrit : modèles mis à disposition selon le protocole départemental, joints en annexe.

Il doit préciser obligatoirement les coordonnées de l'enfant et des titulaires de l'autorité parentale.

Cas particuliers :

- Lors de l'entretien avec la directrice et en dehors des situations relevant du pénal ou de danger grave : si les parents formulent une demande d'aide ou seraient susceptibles de donner leur accord pour une aide dans la prise en charge de leur enfant, les professionnels de PMI de la Maison de la Solidarité et de la Vie Sociale du secteur peuvent être contactés, les parents doivent en être informés.

- Si besoin de conseils, avis : prendre attache auprès du médecin départemental PMI, médecin protection de l'enfance :

Dr Hélène THIRIAT-DELON. Tel : 06 27 07 61 76 – 03 29 29 88 42 – hthiriat-delon@vosges.fr

La loi du 5 mars 2007 prévoit que les parents doivent être informés de la transmission d'une Information Préoccupante à la cellule départementale, sauf si contraire à l'intérêt de l'enfant.

Il convient de permettre aux parents de prendre conscience des conséquences de la situation sur les besoins de leur enfant et d'exercer leurs obligations de protection (exercice de l'autorité parentale) et le cas échéant, demander de l'aide (Accès aux réseaux de droit commun, accompagnement par les services du Conseil départemental : service social, PMI, prestations ASE, ...)

D'autre part, le plus souvent, cette information permet de maintenir la relation de confiance lorsque les parents comprennent l'inquiétude des professionnels et le désir de leur venir en aide.

En effet, l'Article R. 226-2-2 du CASF, précise que la finalité d'une transmission d'une IP à la CRIP est « d'évaluer

ANNEXE 8 – PROTOCOLE (5) : MESURES DE SÛRETÉ À SUIVRE LORS DES SORTIES DE L'ÉTABLISSEMENT

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

Objectifs :

- Favoriser la découverte du monde extérieur
- Garantir la sécurité des enfants
- Maintenir le taux d'encadrement au sein de la structure lors de la sortie
- Répondre aux exigences du décret 30/08/2021 n°2021-1131

Matériels requis :

Sac contenant :

- Trousse de secours (crème solaire) + PAI
- Numéro des parents
- Numéro d'urgence
- Tenue adaptée (enfants et professionnels) + rechange
- Mouchoirs
- Gel hydro alcoolique
- Liste des enfants présents
- Boissons / gouters / pique-nique
- Gilets

Si utilisation d'un véhicule :

- Sièges auto

Personnels requis :

1 professionnel pour 5 enfants

Avec 2 professionnels minimum (1 professionnel pour 3 enfants pour les micro-crèches)

Descriptif du déroulement de l'action

AVANT :

- Autorisation de sortie
- Droit à l'image
- Information éventuelle aux parents
- Vérification des conditions optimales
- Informer la direction de l'itinéraire et de la durée
- Constitution du groupe (liste/professionnel) et préparation des enfants

PENDANT :

- Vérifier la constitution du groupe (compter régulièrement)
- Rappeler les règles de sécurité
- Veiller au bien-être des enfants
- Surveillance active du groupe
- Gestion du temps et des conditions optimales
- Respecter la répartition des rôles des professionnels

APRES

- Vérifier le nombre d'enfants
- Transmissions aux familles
- Faire un bilan (évaluation + réadapter le protocole si nécessaire)

Surveillance et précautions particulières

En cas de PAI Encadrement particulier (surveillant de baignade, conducteur... Enfants en situation de handicap



12, rue Pierre-Bérégovoy
88100 Saint-Dié-des-Vosges
03 29 56 28 61
francoise_dolto@ca-saintdie.fr
www.ca-saintdie.fr

