



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Validité du 28/08/2023 au 28/08/2028

Multi-accueil les petits loups

Centre Social Rural de Songeons

17, impasse du petit pont

60380 Songeons

Tél. : 03.44.82.82.56

1. Présentation de l'établissement

1.1- Présentation de l'établissement et du gestionnaire

1.1.1-Identification de la structure

- Multi-accueil les petits loups
- 17, impasse du petit pont 60380 Songeons
- Tél. : 03.44.82.82.56
- multiaccueil@csrsongeons.fr

1.1.2-Identification du gestionnaire

- Centre Social Rural
- SIRET : 425 087 863 00014
- Statut : association
- 17, impasse du petit pont 60380 Songeons
- Tél. : 03.44.82.30.62
- centresocial@crssongeons.fr

1.2- Caractéristiques de l'établissement et du gestionnaire

1.2.1-Type et catégorie d'établissement correspondante

<input checked="" type="checkbox"/> Crèche collective	<input type="checkbox"/> Jardin d'enfants	<input type="checkbox"/> Crèche familiale
<input type="checkbox"/> Micro-Crèche : inférieur ou égal à 12 places <input checked="" type="checkbox"/> Petite crèche : entre 13 et 24 places <input type="checkbox"/> Crèche : entre 25 et 39 places <input type="checkbox"/> Grande crèche : entre 40 et 59 places <input type="checkbox"/> Très grande crèche : supérieur ou égal à 60 places	<input type="checkbox"/> Petit Jardin d'enfants : inférieur ou égal à 24 places <input type="checkbox"/> Jardin d'enfants : entre 25 et 59 places <input type="checkbox"/> Grand jardin d'enfants : supérieur ou égal à 60 places	<input type="checkbox"/> Petite crèche familiale : inférieur à 30 places <input type="checkbox"/> Crèche familiale : entre 30 et 59 places <input type="checkbox"/> Grande crèche familiale : entre 60 et 89 places

1.2.2- Nature de l'accueil

- X Régulier
- X Occasionnel
- X Urgence

Le multi-accueil propose 3 accueils différents :

L'accueil régulier lorsque les besoins sont connus à l'avance et récurrents sans durée minimale imposée. Les enfants sont connus et inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures mensuelles, d'un nombre de jours par semaine. A titre d'exemple, il y a « régularité » lorsque l'enfant est accueilli deux heures par semaine ou trente heures par semaine. La notion de régularité ne renvoie pas à une durée mais à une récurrence. Afin de permettre aux familles et à l'établissement d'accueil de définir la durée d'accueil nécessaire, il est impératif que le contrat d'accueil puisse être révisé en cours d'année à la demande des familles, du directeur ou de la directrice de l'établissement. Pour ce type d'accueil la mensualisation est préconisée.

L'accueil occasionnel lorsque les besoins ne sont pas connus à l'avance. Ils sont ponctuels et ne sont pas récurrents. L'enfant est déjà connu de l'établissement (il y est inscrit et l'a déjà fréquenté) et a besoin d'un accueil pour une durée limitée, ne se renouvelant pas à un rythme régulier, prévisible d'avance. Dans le cadre d'un accueil occasionnel, une procédure de réservation est vivement recommandée, car elle assure à la famille une garantie d'accès dans la durée et permet au service de mieux gérer son planning de présence des enfants. La mensualisation n'est pas applicable dans ce cas. Toute heure non décommandée 48h à l'avance, sera facturée.

L'accueil d'urgence, il s'agit dans la plupart des cas, d'un enfant qui n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents, pour des motifs exceptionnels, souhaitent bénéficier d'un accueil en urgence uniquement. Les ressources de la famille n'étant pas toujours connues, la structure peut choisir, dans ce cas, d'appliquer le tarif plancher défini par la CNAF (Caisse Nationale d'Allocations Familiales) ou un tarif horaire moyen fixe correspondant au montant total des participations familiales facturées par l'établissement sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'actes.

1.2.3- Autorisations

Date d'autorisation d'ouverture et de fonctionner, donné par le Président du Conseil Départemental : **le 5 novembre 1996.**

Capacité	Age des enfants accueillis
15 enfants de 8h à 12h 12 enfants de 12h à 18h	De 2 mois et demi à l'entrée en maternelle

1.2.4- Ratio d'encadrement choisi

L'établissement assure la présence de professionnels auprès des enfants accueillis, d'un effectif suffisant pour garantir leur sécurité :

X un rapport d'un professionnel pour cinq enfants qui ne marchent pas et d'un professionnel pour huit enfants qui marchent.

un rapport d'un professionnel pour six enfants.

1.2.5- Surnombre

Conformément à l'article R 2324-27, le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115 % de la capacité prévue par l'agrément, sous réserve du respect des conditions fixées par l'arrêté du 08 octobre 2021 relatif aux modalités d'organisation de l'accueil en surnombre en établissement d'accueil de jeunes enfants, soit au maximum 17 enfants de 8h à 12h et 13 enfants de 12h à 18h.

2. Les périodes d'ouverture et horaires

2.1 - Périodes d'ouverture

- Les jours et horaires d'ouverture : lundis, mardis, jeudis, vendredis de 8H à 18H.

2.2 - Fermetures annuelles

Le calendrier des jours de fermeture est porté en annexe chaque année et inscrit dans le contrat d'accueil délivré à la famille.

Le multi-accueil ferme 4 semaines en août et 2 semaines à Noël.

Fermetures exceptionnelles : cas de force majeure, mesure de sécurité, absence du personnel encadrant, temps de réunion annuel de l'équipe etc...

2.3 - Horaires, conditions d'arrivée et de départ des enfants

Les temps d'accueil, à l'arrivée et au moment du départ, sont des instants privilégiés pour l'enfant, sa famille et l'équipe. Ces temps sont importants pour échanger sur la journée de l'enfant, pour reprendre une réservation ou poser des questions. Afin que cela soit possible, il est nécessaire que les parents arrivent 10 à 15 minutes avant la fermeture de la structure. De plus, l'équipe demande aux grands frères et sœurs de respecter ce moment pour préserver la sérénité et la sécurité de tous.

Lorsqu'un enfant n'a pas été récupéré au moment de la fermeture de la structure, la responsable prend toutes les dispositions pour joindre les parents ou les personnes autorisées à venir le chercher. **En cas d'impossibilité, elle alerte la gendarmerie.**

L'équipe se réserve le droit de ne pas confier l'enfant à une personne dont l'état de santé ne serait pas compatible avec le bien-être de l'enfant ou à une personne semblant être sous l'emprise d'alcool, de drogue ou de médicaments ou dont le comportement inadapté pourrait mettre l'enfant en danger.

La responsabilité de la structure n'est engagée qu'à partir du moment où l'enfant est confié à un membre de l'équipe encadrante.

2.4- Le suivi des présences

- Les modalités de suivi de la présence des familles sont effectuées par le personnel (pointage, registre des présences etc.)
- Les règles relatives au signalement des absences : Toute demi-heure commencée est due. Toute demi-heure réservée et non décommandée sous 48H sera facturée.

3. Admission des enfants et vie quotidienne

3.1- Conditions d'admission des enfants

3.1.1- Le principe de l'ouverture à tous

La structure doit être ouverte à tous publics. La laïcité, garantit l'impartialité vis à vis des usagers et l'accueil de tous sans aucune discrimination. Cf. la chartre de « **la laïcité de la branche famille** ».

3.1.2- Les modalités administratives d'admission

Après acceptation de l'enfant dans la structure, le dossier administratif et médical complet doit être constitué.

Il se compose d'éléments suivants :

- La fiche individuelle
- La fiche médicale
- La fiche des autorisations
- La fiche comptable
- Le contrat d'accueil
- Un justificatif de domicile de moins de 3 mois (quittance loyer, facture EDF...)

- Une copie de l'avis d'imposition N-2 (des deux parents), pour les familles non-allocataires
- Un certificat médical de non contre-indication à la vie en collectivité
- Une copie du carnet de santé attestant de la mise à jour des vaccinations obligatoires pour la vie en collectivité, et des vaccinations facultatives
- Une prescription du médecin de l'enfant pour l'utilisation de médicaments de lutte contre l'hyperthermie
- Une attestation d'assurance certifiant que l'enfant est couvert par la responsabilité civile des parents pour des dommages éventuels qu'il pourrait causer.

IL est indispensable de prévenir la responsable de tout changement portant sur les éléments du dossier.

3.1.3- Les modalités d'inscriptions

La structure est ouverte aux enfants âgés de 10 semaines à l'entrée à l'école maternelle.

L'attribution des places se fait selon plusieurs critères :

- Prise en considération des dossiers de pré-inscription par ordre des demandes
- Priorité aux familles résidant au sein de la Communauté de Communes de la Picardie Verte
- En fonction des places et des créneaux horaires disponibles.

3.2-Vie quotidienne

- **Familiarisation** : une période de familiarisation est proposée à chaque famille intégrant pour la première fois le multi-accueil. **Elle est primordiale** : c'est un moment essentiel pour l'enfant, ses parents et l'équipe pluridisciplinaire, dans la mesure où elle permet à chacun de faire connaissance. En outre, elle est l'occasion de découvrir un nouveau lieu. Sa durée est de quelques heures réparties sur une semaine. Les heures relatives à la période de familiarisation seront facturées dès lors que les parents s'absenteront.
- **La tenue vestimentaire et objets personnels** : les affaires de l'enfant doivent être marquées à son nom. Il est demandé aux parents d'apporter dans un sac les éléments suivants :
 - Produits de soin, si nécessaire (crème pour le change...)
 - Chaussons
 - Vêtements de rechange.

Les vêtements mis en dépannage par le multi-accueil doivent être rendus propres.

La structure n'est pas responsable des détériorations occasionnées aux vêtements personnels des enfants, au cours des activités. Pour le bien-être de votre de votre enfant, apportez des vêtements confortables.

Pour le confort et le bien-être de l'enfant, il est préférable qu'il apporte avec lui son doudou et/ou sa tétine (s'il en a), marqué à son nom.

- La fourniture des repas et des goûters : le multi-accueil fournit le repas du midi et les goûters. Le prestataire est la société ANSAMBLE, spécialiste de la restauration en collectivité.

La livraison des plats se fait en liaison froide depuis la cuisine centrale.

Les repas ne sont pas fournis en cas :

- D'allergie alimentaire
- De réservation tardive pour un accueil occasionnel (moins de 72H).

Le lait infantile sera fourni par les parents.

- **Les repas sont inclus pour les enfants présents en journée et jusqu'à 13h ; les goûters sont inclus pour les enfants présents après 16h.**

La fourniture des couches et des produits d'hygiène : couches standard « Pommettes » d'Intermarché.

3.3- Sécurité

De façon périodique et conformément à la réglementation relative aux établissements recevant du public, le gestionnaire organise la formation théorique et les exercices d'évacuation, et de maniement des extincteurs pour ses salariés.

Le gestionnaire établit également un protocole de mise en sûreté détaillant les actions à prendre face au risque d'attentat et risque chimique. Il transmet ce document pour information au maire de la commune d'implantation ainsi qu'au représentant de l'Etat dans le département. Des exercices de mise en sûreté sont également réalisés.

Rappel des règles d'accès à la structure :

Dans le cadre du plan Vigipirate, le multi-accueil *a mis en place des actions de protection du public accueilli.*

A ce titre les parents doivent être vigilants aux personnes souhaitant accéder à la structure et sont invités à refermer les portes de l'établissement derrière eux, à l'entrée comme à la sortie et à respecter les horaires d'ouverture de l'établissement.

Par mesure de sécurité, le port de bijoux (colliers, gourmettes), le port de foulard, de vêtements avec des cordons (risque d'étranglement), de barrettes et de petits élastiques par les enfants est interdit. Les jouets personnels et tout objet provenant de l'extérieur de la

structure peuvent constituer un danger en collectivité. Il est donc INTERDIT de les apporter au Multi-accueil. Le personnel ne pourra être tenu pour responsable de la perte des objets ou en cas d'accident.

Les parents devront veiller à respecter les règles de sécurité de l'établissement (fermeture des portes intérieures et extérieures...). Les personnes autorisées à reprendre l'enfant ont accès aux locaux de vie des enfants, sous réserve des règles d'hygiène et de sécurité : mettre des sur-chaussures ou se déchausser, ne pas introduire d'objets dangereux. Une vigilance particulière est demandée durant les périodes de repos ou d'activités.

Seule une personne majeure pourra récupérer l'enfant. Toute personne (autre que les parents et que les personnes inscrites sur la liste d'urgence ou de personnes autorisées) susceptible de venir chercher un enfant au multi-accueil doit être munie d'une pièce d'identité. Les parents doivent en informer au préalable le personnel de la structure.

Les parents sont responsables de l'enfant dès lors qu'ils sont présents à ses côtés. Il en va de même pour les personnes autorisées à accompagner ou reprendre un enfant. Leur responsabilité est également engagée pour tout fait commis par un enfant les accompagnant.

Il est interdit de fumer et de vapoter tant à l'intérieur que dans l'enceinte extérieure de l'établissement.

3.4- Suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant

Toute personne, qui a connaissance d'un fait susceptible de mettre en danger un mineur, est tenue d'informer, sans délai, le Président du Conseil Départemental de l'ensemble des éléments, pour déterminer les mesures dont les mineurs et leur famille peuvent bénéficier.

L'alerte est adressée à la CRIP (Cellule de Recueil d'information Préoccupante) soit :

- Par courrier, à l'adresse suivante : 1 rue de Cambry.CS80941. 60024 Beauvais cedex.
- Par mail : crip@oise.fr
- Par téléphone : 03 44 06 60 20
- Par le biais du numéro vert : 119 (Allo Enfance en Danger).

S'il s'agit de faits graves nécessitant une protection immédiate, au-delà des horaires d'ouverture de la CRIP, il convient d'alerter le Procureur de la République du parquet territorialement compétent, au besoin par l'intermédiaire des services de police ou de gendarmerie.

Dans ce cadre, le gestionnaire établit un protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant.

4. Facturation des familles et participation des financeurs

4.1-Le contrat d'accueil

Pour toute admission en accueil régulier, un contrat d'accueil est établi. Il détaille les obligations de la famille et du gestionnaire.

Il précise également les besoins d'accueil de la famille exprimés en heures, le montant facturé ainsi que les modalités du contrat.

Le nombre d'heures contractualisées tient compte des absences prévues de l'enfant. Les dates des absences prévues devront être communiquées au moment de la rédaction du contrat afin de permettre à la structure de s'organiser au mieux.

La famille doit informer la Caf et le gestionnaire de tout changement de coordonnées, de situation familiale ou professionnelle car dans certains cas, le montant de la tarification pourra être révisé.

4.2- La tarification

La facturation à la famille est réalisée selon un mode de calcul établi par la Caisse Nationale des Allocations Familiales, détaillé ci-après. Cette tarification couvre les frais inhérents au temps d'accueil, à la fourniture des couches et produits d'hygiène ainsi qu'aux repas.

Dans un souci d'équité de tarification vis-à-vis des familles, il n'y a pas de suppléments ou de déductions tarifaires pour les repas ou couches amenés par les familles.

4.2.1-Le mode de calcul

La tarification horaire est calculée sur la base des ressources décrites au paragraphe ci-après auxquelles est appliqué un taux d'effort. Le calcul se fait comme suit :

$$\text{(Ressources annuelles / 12) x taux d'effort horaire}$$

Les heures sont facturées au réel / sur la base d'un forfait d'heures mensuel.

Toutes demi-heure commencée est due. Toute demi-heure réservée et non décommandée sous 48h sera facturée.

4.2.2-Les ressources à prendre en compte

Le gestionnaire utilise le service Cdap, mis en place par la branche Famille, afin de consulter les ressources à prendre en compte et de déterminer le taux d'effort (ressources, nombre d'enfants à charge déclaré dans le dossier allocataire Caf).

Dans le cas où la famille s'opposerait à la consultation de ces informations ou que leur dossier ne figure pas dans l'applicatif, elle devra fournir une copie de l'avis d'imposition de l'année N-2.

Le montant des ressources à prendre en compte correspond généralement aux revenus imposables des personnes vivant au foyer, avant frais réels et abattement. Toutefois, des mesures de minorations ou majorations des revenus peuvent être appliquées dans certains cas, conformément à la réglementation en vigueur.

La Caf communique annuellement au gestionnaire, un montant minimum et maximum de ressources à retenir dans le calcul de la participation familiale.

4.2.3-Le taux d'effort

Le taux d'effort se décline en fonction du type d'accueil et du nombre d'enfants à charge de la famille :

Nbre d'enfants	En accueil collectif
1	0,0619%
2	0,0516%
3	0,0413%
4	0,0310%
5	0,0310%
6	0,0310%
7	0,0310%
8	0,0206%
9	0,0206%
10	0,0206%

4.2.4- Les déductions de facturation et pièces justificatives à fournir

Toute demi-heure réservée doit être payée, même si l'enfant n'est pas présent dans la structure. Toutefois, des déductions sont réalisées à compter du premier jour d'absence en cas :

- d'éviction validée par le référent santé et accueil inclusif
- d'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation
- de maladie avec certificat médical
- de congés de l'enfant si signalés 15 jours à l'avance et ayant des congés capitaux ;
- de fermeture de la structure.

4.2.5- Les majorations

Un supplément tarifaire de 20% du tarif sera appliqué pour les familles ne résidant pas sur le territoire de la Communauté de Communes de la Picardie Verte.

4.2.6-Les cas particuliers

Pour les familles dont les enfants fréquentent la structure dans le cadre d'un accueil d'urgence, et si les ressources ne sont pas connues, il sera appliqué :

- le tarif horaire moyen établi annuellement ; il correspond au montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'actes facturés au cours de l'année précédente.

Pour les non allocataires de la Caf, sans avis d'imposition, ni fiche de salaire ou pour les familles d'accueil s'occupant d'enfants placés au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance, le tarif horaire moyen défini annuellement sera appliqué.

4.2.7-Les dépassements horaires

Le dépassement d'horaires au-delà du contrat est facturé en plus, sur la base du tarif établi pour la famille.

En cas de retard, toute demi-heure commencée sera facturée à la famille.

En cas d'inadaptation du contrat (dépassements ou départs anticipés répétitifs) le contrat d'accueil devra être revu.

4.2.8- Les modalités de paiement

4 modes de règlements sont proposés :

- Le prélèvement ;
- Le virement ;
- Les chèques Emploi Service Universel ;
- Les chèques vacances ANCV.

En cas d'impossibilité de régler par ces moyens de paiement, veuillez-vous rapprocher de la direction.

4.2.9- Les modalités de recouvrement en cas de retard ou d'impayés de factures

En cas d'impayés, une procédure est mise en place :

- Une lettre de rappel sera envoyée au plus tard avant la fin du mois concerné ;
- Après 30 jours, une procédure contentieuse sera envoyée après l'envoi d'une mise en demeure par lettre recommandée avec accusé de réception.

4.3- Les modalités de rupture de contrat, d'exclusion temporaire ou définitive

Tout départ doit être signalé par écrit. Un préavis d'un mois est obligatoire.

La structure pourra décider de l'exclusion temporaire ou définitive de l'enfant dans les cas suivants :

- Inadaptation durable de l'enfant à la vie en collectivité
- répétition d'absences non justifiées et/ou non signalées
- non-paiement des participations financières ou retard pouvant mettre en cause l'équilibre financier de la trésorerie
- non-respect du présent règlement
- déclaration inexacte concernant le dossier administratif
- comportement irrespectueux et perturbateur d'un parent à l'égard des enfants, des autres familles, des professionnelles.

4.4- Le financement de la structure et son évaluation

La Caf participe au financement du fonctionnement de la structure par le versement de la Prestation de Service Unique dans le cadre de sa politique d'action sociale familiale articulée autour de trois finalités :

- permettre aux familles de mieux concilier vie familiale, vie professionnelle et vie sociale ;
- améliorer la vie quotidienne des familles, par une offre adaptée de services et d'équipements,
- mieux accompagner les familles, en particulier lorsqu'elles sont confrontées à des difficultés.

Afin d'évaluer et d'adapter cette offre de service et ses financements, aux besoins des publics, la branche famille doit connaître le profil des enfants qui fréquentent les Eaje ainsi que de leurs familles. Pour ce faire elle a mis en place une enquête statistique.

Annuellement, la structure transmet à la Cnaf un Fichier Localisé des Usagers des Eaje (Filoué) sur un espace sécurisé. Les données à caractère personnel qu'il contient sont pseudonymisées puis sont utilisées dans le respect de la réglementation sur l'obligation et le secret en matière de statistiques.

Vous avez la possibilité d'exercer votre droit d'opposition à la transmission de de ces données, conformément à l'article 21 du RGPD, selon les modalités que vous aurez choisies. Dans le cas contraire, elle accepte que des données à caractère personnel soient transmises à la Cnaf à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les Eaje.

La MSA et la CCPV participent également au financement du multi-accueil.

5. Fonction de responsable, continuité de direction

5.1-Fonction de responsable

5.1.1- Identification de la personne en charge de la responsabilité de la structure

- Nom : SOYER-NOUVEAU
- Prénom : Valérie
- Diplôme : DEEJE (Diplôme d'Etat d'Educateur de Jeunes Enfants)
- Téléphone : 03 44 82 82 56
- Mail : multiaccueil@csrsongeons.fr

5.1.2- Missions

- Accueil des familles (téléphone, RDV, inscriptions, admissions...)
- Participe à la définition et à la mise en œuvre du projet de service
- Gestion du personnel et du travail d'équipe
- Gestion administrative et financière de la structure
- Prend en charge le jeune enfant dans sa globalité en lien avec sa famille
- Crée un environnement permettant la construction de liens sociaux
- Accompagne la fonction parentale
- Développe des partenariats avec l'extérieur

5.2- Identification de la personne en charge de la continuité de responsabilité

En l'absence de la personne habituellement chargée des fonctions de responsable, la continuité de ces fonctions est assurée par :

- Nom : RONSEAUX-DESJARDINS
- Prénom : Mélanie
- Diplôme : DEEJE

5.2.1- Missions

- Elle prend en charge le jeune enfant dans sa globalité en lien avec sa famille
- Crée un environnement permettant la construction de liens sociaux
- Accompagne la fonction parentale
- Développe des partenariats avec l'extérieur
- Accueil des familles
- Impulse la mise en place d'activités et d'ateliers réguliers.

5.3 - Composition de l'équipe

L'équipe éducative participe à l'encadrement des enfants. Elle est titulaire de diplômes ou certificats : DEEJE (Diplôme d'Etat d'Educateur de Jeunes Enfants), DEAP (Diplôme d'Etat d'Auxiliaire de Puériculture), CAP Petite Enfance (Certificat d'Aptitude Professionnelle).

5.3.1- L'auxiliaire de puériculture et l'animatrice petite enfance :

- Assurent les temps de vie en collectivité (repas, repos, hygiène)
- Accueillent l'enfant et sa famille
- Préparent, organisent, mettent en place des activités adaptées.

5.3.2- Le technicien de surface :

- Assure le nettoyage et la désinfection quotidienne des locaux
- Participe à l'intendance du linge.

5.3.3- Le référent Santé et Accueil Inclusif (RSAI) :

Le Docteur ROUGEAUX, médecin généraliste à Saint-Omer en Chaussée, intervient 20h par an au multi-accueil, en référence à l'article R2324-39 du code de la santé publique.

5.3.4- La psychologue

Une psychologue intervient 6h par an auprès des professionnelles de la structure dans le cadre d'analyse de pratiques, suite au décret n° 2021-1131 du 30 août 2021. Ce temps est mutualisé avec le multi-accueil de Formerie.

L'analyse des pratiques permet aux professionnelles de la petite enfance de s'interroger, d'améliorer leur qualité de travail en favorisant une réflexion commune.

6. Disposition sanitaires

6.1-Identification et modalités du concours du référent « Santé et accueil inclusif » (art R2324-39 du CSP)

6.1.1- Identification du référent santé accueil inclusif

- Nom : ROUGEAUX
- Prénom : Anne Sophie
- Diplôme : Diplôme d'Etat de Docteur en Médecine
- Adresse : 2 bis rue de la gare ; 60380 St Omer en Chaussée
- Téléphone : 03 44 84 52 77
- Nombres d'heures d'intervention annuelles : 20H
- Nombres d'heures d'intervention trimestrielles : 4H

6.1.2 - Missions

Le référent « *Santé et Accueil inclusif* » intervient dans chaque établissement et service d'accueil non permanent d'enfants.

Il travaille en collaboration avec les professionnels paramédicaux de l'établissement, les professionnels du service départemental de la protection maternelle et infantile et 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.

Etant donné le projet de la structure ses missions sont :

- Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe de l'établissement ou du service en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladies chroniques ;
- 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 dans l'établissement ou le service ;
- 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 de l'établissement ou du service dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé 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, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions ;
- Contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations

préoccupantes, en coordination avec le référent technique de la micro-crèche, le responsable technique ou le directeur de l'établissement ou du service, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations ;

- Contribuer, en concertation avec le référent technique de la micro-crèche, le responsable technique ou le directeur de l'établissement ou du service, à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe ;
- Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative ou à la demande du référent technique de la micro-crèche, du responsable technique ou du directeur de l'établissement ou du service, 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.

6.2.3- Modalités d'intervention médicale en cas d'urgence

En situation d'urgence, les professionnels de l'établissement se référeront au protocole urgence.

6.2.4- Mesures préventives d'hygiène générale et renforcées

Afin de prévenir une épidémie ou en en cas de maladie contagieuse ou tout autre situation dangereuse pour la santé, les professionnels de l'établissement se référeront au protocole entretien des locaux (cf. classeur des protocoles).

6.2.5- Modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers

Dans le cas où des soins spécifiques occasionnels ou réguliers devraient être prodigués, les professionnels de l'établissement se référeront au protocole d'admission des médicaments (cf. classeur des protocoles).

7. Modalités de communication et de suivi du règlement de fonctionnement

Le règlement de fonctionnement est affiché dans le hall du multi-accueil, accessible aux titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux des enfants accueillis. Un exemplaire est tenu à leur disposition.

Ce même document est communiqué à toute famille dont un enfant est inscrit ou a fait l'objet d'une demande d'admission au multi-accueil. Cet exemplaire peut être transmis sous format numérique.

Le règlement de fonctionnement est daté et actualisé aussi souvent que nécessaire et au moins une fois tous les cinq ans, avec la participation du personnel.

Mise à jour du protocole le 28 août 2023.

✂-----



Centre Social Rural de Songeons
Multi-accueil
17 impasse du petit pont
60380 Songeons.

Je soussigné(e)..... représentant(e) légal(e) de l'enfant.....
atteste avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement du multi-accueil « Les
Petits Loups ».

Date :

Signature du représentant légal
Précédée de la mention « Lu et Approuvé »

Charte nationale d'accueil du jeune enfant

10 grands principes pour grandir en toute confiance

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

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.

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

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

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.

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

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

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

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

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



Cette charte établit les principes applicables à l'accueil du jeune enfant, quel que soit le mode d'accueil,
en application de l'article L. 214-11 du code de l'action sociale et des familles. Elle peut être mise à disposition des parents et déclarée dans les projets d'accueil.