Trampoline

Structure multi-accueil

Règlement de fonctionnement

Udaf Savoie

Unis pour les familles

Préambule

L'UDAF Savoie propose aux familles une structure multi-accueil de 30 places destinée à accueillir, pendant la journée, des enfants âgés de 10 semaines jusqu'à l'entrée en école maternelle (jusqu'à 4 ans).

Ce type de structure apporte de l'aide aux parents afin que ceux-ci puissent concilier leurs vies professionnelle et familiale et veille au bien-être, à la sécurité et au développement des enfants qui lui sont confiés.

La Caisse d'Allocations Familiales de Savoie verse des subventions de fonctionnement à l'UDAF et contribue ainsi à l'accueil des enfants.

Les services de Protection Maternelle et Infantile (PMI) du Conseil Départemental et la CAF sont sollicités pour autorisation sur le fonctionnement, le nombre de places dévolues à l'accueil et l'âge des enfants accueillis ainsi que sur le projet d'établissement et le présent règlement.

Ce document à caractère obligatoire s'impose à toute personne entrant dans la structure. Il est destiné à donner aux parents toutes les indications relatives au fonctionnement de l'établissement qui accueille leur(s) enfant(s) et à faciliter les échanges avec les professionnels. Les parents recevront un exemplaire de ce document dont le coupon-réponse ci-annexé sera remis à la(au) directrice(eur) après signature.

L'admission de l'enfant est subordonnée à l'acceptation de ce règlement par les parents.

Textes de références :

- *Code de la santé, chap IV*
- *Décret du 1er août 2000*
- *Décret du 20 février 2007*
- *Décret du 7 juin 2010*
- *Circulaire du 26 mars 2014, relative à la PSU*
- *Documents CAF /PMI*
- *Décret 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux EAJE*
- *Arrêté du 31 août 2021 créant un référentiel national relatif aux exigences applicables en EAJE en matière de locaux, d'aménagement et d'affichage*
- *Arrêté du 8 octobre 2021 relatif aux modalités d'accueil en surnombre en EAJE*

SOMMAIRE

PREAMBULE 1

SOMMAIRE 2

I. ORGANISATION DE LA STRUCTURE 3

I.1. Présentation générale 3

I.1.a. Le Gestionnaire 3

I.1.b. La capacité d'accueil, type d'accueil et horaires 3

I.1.c. Le personnel 3

I.1.d. Les interventions extérieures irrégulières au sein de la crèche 5

I.1.e. Assurances 5

I.2. Les différentes offres d'accueil 5

I.3. Les Conditions d'admission 6

I.3.a Les modalités 6

I.3.b L'inscription 7

I.3.c L'admission définitive 7

I.4. La famille dans l'établissement 7

I.4.a. L'autorité parentale et la remise de l'enfant 7

I.4.b. Le lien avec les familles 8

I.4.c. La participation des familles à la vie de l'établissement 8

I.4.d. La période d'adaptation 8

II. FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE 9

II.1. Fonctionnement journalier 9

II.1.a. Accueil de l'enfant 9

II.1.b. Toilette 9

II.1.c. Trousseau de l'enfant 9

II.2. Mesures de Circulation, Sécurité et responsabilité, autorisations 9

II.2.a. Circulation dans l'établissement 9

II.2.b. Sécurité 9

II.2.C Autorisations 10

II.3. Les prestations fournies par la structure 10

II.3.a. Alimentation 10

II.3.b. Sommeil 10

II.3.c. Activités et jeux 10

II.3.d. Le change 10

II.4. La surveillance médicale 10

II.4.a. Dispositions médicales 10

II.4.b. Vaccinations 11

II.4.c. Enfants malades 11

II.4.d. Modalités de délivrance de soins spécifiques 11

II.4.e. Projet d'Accueil Individualisé (PAI) 12

II.5. Les exclusions définitives possibles 12

III. TARIFICATION 12

III.1. Contractualisation 12

III.2. Contrat d'accueil 12

III.2.a Le contenu du contrat d'accueil 12

III.2.b Modification/Fin anticipée de contrat 13

III.3. Participation financière des familles 13

III.3.a. Le barème CAF 13

III.3.b La participation familiale 13

III.4. Facturation 14

III.4.a Le forfait mensuel 14

III.4.b. La facturation au mensuel 14

III.4.c. L'accueil occasionnel 14

III.4.d. Pointage des heures de présence 15

III.4.e. Les déductions 15

III.4.f. Modalités de réglement 15

IV. INFORMATIONS CNIL ET RGPD 16

V. ANNEXES 16

I. ORGANISATION DE LA STRUCTURE

I.1. Présentation générale

I.1.a. Le Gestionnaire

La Crèche UDAF est située 32 avenue Général Cartier – 73000 CHAMBERY
Site internet : https://www.udaf73.fr/les-services-aux-familles/multi-accueil-creche-trampoline-udaf-73-savoie/
Téléphone : 04 79 79 44 17
Email : trampoline@udaf73.fr

L'Association UDAF de la Savoie est gestionnaire de la structure d'accueil du jeune enfant.
Son siège social est situé 28 place du Forum 73000 CHAMBERY
M. Eric THERY, Directeur Général, par délégation du Président Jean-Michel LASSAUNIERE, assure la responsabilité de l'Association.
Tel : 04 79 70 01 01 – email : direction@udaf73.fr

L'UDAF est une union d'associations familiales tête de réseau en Savoie pour favoriser les échanges et la concertation. Elle participe à l'organisation de la représentation nationale des familles. Elle identifie les besoins des familles et apporte des solutions en gérant des services.

I.1.b. La capacité d'accueil, type d'accueil et horaires

La crèche peut accueillir 30 enfants en simultané. Un accueil en surnombre de 15 % est possible sans toutefois dépasser **30 places journalières en moyenne par semaine.**

Le taux d'encadrement retenu est de **1 professionnel pour 6 enfants.**

Trampoline met l'accent sur un accueil adapté des familles et des enfants permettant d'assurer une mixité sociale.

La crèche est ouverte de 7h15 à 19h15, du lundi au vendredi, sauf jours fériés.

Le temps de présence de l'enfant ne pourra excéder 10 heures par jour.

La crèche sera fermée : 3 semaines au mois d'août, 1 semaine à Noël, le vendredi du pont de l'Ascension et 1 jour dans l'année réservée à une journée pédagogique (date à préciser ultérieurement).

I.1.c. Le personnel

- ✓ La direction de la crèche est assurée par une éducatrice de jeunes enfants.
- ✓ L'accueil des enfants est assuré par un personnel pluridisciplinaire qualifié composé d'un/une infirmier/ère puéricultrice, d'un/une éducateur(trice) de jeunes enfants, d'auxiliaires de puériculture, d'accompagnants éducatifs Petite Enfance.
- ✓ Un(e) psychologue intervient régulièrement sur l'établissement.
- ✓ L'entretien de la crèche et le service des repas est assuré par deux agents polyvalents
- ✓ L'UDAF accompagne l'équipe en mettant à disposition l'agent technique et un(e) comptable de l'Association au service de la Crèche, en fonction des besoins.

La Directrice

- ➢ Elle est chargée de l'organisation de la structure et de l'élaboration des plannings. Elle participe à la gestion administrative et financière de l'établissement.
- ➢ Elle accueille les familles. Elle coordonne les actions au sein de l'établissement et est le lien avec les partenaires.

- Elle est garante du bien-être de l'enfant au sein de la structure, des missions et obligations de services.

Continuité de direction :

En l'absence de la directrice, l'infirmier(ère) assurera une continuité de direction pour les missions qui lui seront déléguées.
Il(elle) aura à sa disposition et en sa connaissance tous les éléments nécessaires pour prendre une décision ou appliquer le règlement.

Dans le cadre de cette délégation il(elle) pourra :

- Consulter le dossier d'un enfant (vaccination, téléphone…), refuser l'accueil d'un enfant si son état de santé n'est pas compatible avec la collectivité et/ou contacter la famille pour lui demander de venir le chercher si ce dernier est malade.
- Répondre aux demandes téléphoniques de nouvelles familles en leur communiquant de premières informations et les orienter vers la directrice au retour de celle-ci.
- Les parents fréquentant l'établissement pourront s'informer auprès de cette personne de tout évènement ou faire transmettre par celle-ci des informations à la responsable.
- Répondre aux demandes de garde supplémentaires et ponctuelles des familles si des places sont disponibles.
- Demander au personnel de modifier ses horaires en cas d'absence d'un membre de l'équipe afin de pouvoir répondre aux normes d'encadrement en vigueur.
- Répondre aux situations d'urgence en lien, éventuellement, avec le siège.

En cas d'absence de l'infirmier(ière) simultanément à celle de la directrice, c'est l'éducateur(trice) de jeunes enfants qui assurera ces fonctions de continuité de direction.

L'infirmier(ière) puériculteu(trice) :

Conformément au décret N° 2021-1131 du 30 aout 2021, l'infirmier(ère) puériculteur(trice) rempli les missions de :

- L'accompagnant santé : il(elle) accompagne les professionnels de l'établissement en matière de santé et de prévention, notamment dans l'application des protocoles prévus au règlement de fonctionnement. Ces missions d'accompagnement de l'équipe représentent 0,20 % de son temps de travail.
- Référent santé et accueil inclusif : il(elle) informe, sensibilise et conseille la direction de l'établissement en matière de santé du jeune enfant et de l'inclusion des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique. Il(elle) travaille autant que nécessaire avec les professionnels de PMI et tous les acteurs locaux en matière de santé et handicap. Il(elle) peut, avec l'accord des parents, prendre contact avec le médecin traitant de l'enfant. Ces missions représentent à minima 30 heures annuelles dont 6 heures par trimestre.
- Il(elle) est intégré(e) pour une partie de son temps de travail à l'encadrement des enfants.

L'éducateur/trice de jeunes enfants

- Il(elle) assure des fonctions d'accueil, d'éducation, de prévention et de coordination auprès du jeune enfant.
- Il(elle) identifie, accompagne et répond aux différents besoins des jeunes enfants en respectant leurs développements dans leur globalité.
- Son positionnement au sein de la structure lui confère également une mission d'accompagnement à la parentalité.
- Il(elle) est intégré(e) pour une partie de son temps de travail à l'encadrement des enfants

Le personnel encadrant les enfants (auxiliaire de puériculture, accompagnant éducatif Petite Enfance)

- Il participe à l'accueil des enfants et des familles dans le respect du projet éducatif.
- Il prend en charge les soins quotidiens des enfants : repas, change, sieste, jeux… et veille à leur bien-être physique et psychique

Le personnel agent polyvalent

Il assure au quotidien le bon fonctionnement de la crèche : entretien des locaux, gestion du linge et des repas…

Le(la) psychologue

Il(elle) veille à l'épanouissement et au bon développement des enfants accueillis, accompagne les professionnels dans leur pratique quotidienne et soutient les familles dans leur parentalité.

I.1.d. Les interventions extérieures irrégulières au sein de la crèche

Les stagiaires

Il est prévu d'accueillir des stagiaires sur plusieurs semaines mais pour un nombre limité (1 à la fois) et dans le cadre d'une formation Petite Enfance. Les parents seront informés de leur présence dans l'établissement.

Les autres personnels

L'agent technique de l'UDAF de la Savoie interviendra dans les locaux pour le suivi régulier des installations, de l'aménagement et mobiliers.
Un/Une comptable de l'UDAF Savoie interviendra exceptionnellement sur place en lien avec la Direction de la Crèche.

I.1.e. Assurances

L'UDAF 73 souscrit une assurance responsabilité civile pour tout dommage corporel dont l'enfant pourrait être victime pendant son accueil.

Les coordonnées de l'organisme sont les suivantes :

RELYENS MUTUAL INSURANCE
18 rue Edouard ROCHET
69372 LYON cedex 08

L'UDAF 73 souscrit une assurance pour le personnel et une assurance des locaux.
L'établissement n'est pas responsable de la détérioration, de la perte ou du vol des vêtements et objets personnels, ni des poussettes.

Les parents sont tenus de souscrire une assurance familiale, a minima une Responsabilité Civile, garantissant les dommages que leur enfant pourrait causer à un autre, de même que les dégâts matériels qu'il pourrait occasionner. Il leur sera demandé de fournir une attestation chaque année.

I.2. Les différentes offres d'accueil

L'accueil régulier

L'accueil est régulier lorsque les besoins sont connus à l'avance et sont 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.

La notion de régularité ne renvoie pas à une durée mais 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

L'accueil est occasionnel lorsque les besoins sont 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 mise en place 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.
Il est fixé un créneau minimum de 2 heures d'accueil consécutives.

L'accueil exceptionnel ou d'urgence

L'accueil est d'urgence lorsqu'il s'agit 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.
Dans le cas de ressources inconnues, la structure applique le tarif plancher défini par la CNAF, et révisable annuellement. (Barème en vigueur en annexe)

I.3. Les Conditions d'admission

L'établissement qui bénéficie de la Prestation de Service Unique (PSU) est accessible à tous les enfants, y compris les enfants issus de familles en situation de pauvreté ou dont les parents sont dans des parcours d'insertion sociale ou professionnelle.
La structure doit concilier ces contraintes de gestion avec un public diversifié : familles ayant un besoin d'accueil régulier à temps plein, familles souhaitant un accueil occasionnel ou d'urgence, familles souhaitant un accueil régulier à temps partiel. À cet effet, aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée aux deux parents ou au parent unique ni de condition de fréquentation minimale ne peut être exigée.

L'enfant en situation de handicap, de difficulté particulière et/ou passagère :
Que l'enfant soit atteint d'une maladie chronique, d'une allergie, d'une intolérance alimentaire ou en situation de handicap, il peut trouver sa place au sein de la crèche Trampoline. Toutefois,
une réflexion entre le médecin traitant de l'enfant, l'infirmier(ère) puériculteur(rice) référent santé et accueil inclusif et l'équipe, est indispensable.
Dans ce cas, un PAI (projet d'accueil individualisé) est mis en place, en collaboration avec le médecin de l'enfant, l'infirmier(ère) puériculteur(rice) et les parents. Le médecin de PMI peut être consulté pour la mise en place de celui-ci.

I.3.a. Les modalités

Les modalités d'inscription se font en fonction des trois volets d'accueil dans la crèche (places « entreprise », places « AVIP » et places de proximité).

Chaque famille intéressée est reçue par la direction pour une présentation de la structure, de son fonctionnement et de son projet. Les parents ou représentants légaux effectuent une demande d'inscription auprès de l'établissement, en complétant un document de pré-inscription, non engageant.

L'admission est décidée courant juin pour la rentrée suivante par la direction, ou en fonction des éléments recueillis et des disponibilités, en cours d'année (places, critères d'admission, ordre de priorité…).

L'attribution d'une place dépend en premier lieu du volet dans lequel la famille s'inscrit :

- Les places entreprises sont attribuées par ces dernières
- Les places AVIP nécessitent la signature d'un contrat tripartite entre la famille, la crèche et le partenaire (Pôle Emploi, Mission Locale, Département).
- Les places de la ville Chambéry sont attribuées par cette dernière. Les familles doivent s'adresser à : Guichet d'accueil petite enfance – 18 bis avenue J. Jaurès 73000 CHAMBERY-04.79.44.17.13

I.3.b. L'inscription

Un dossier, établi avec la famille, regroupe les informations utiles à l'accueil de l'enfant.

Le dossier famille

- Adresse et n° de téléphone où peuvent être joints les parents
- Copie de la dernière quittance de loyer ou attestation d'hébergement
- Nom des personnes autorisées à amener l'enfant et à venir le chercher
- Nom, adresse et téléphone des tierces personnes, familles ou proches qui pourraient, à défaut de pouvoir joindre les parents, être appelés exceptionnellement
- Extrait d'acte de naissance
- Pièces d'identité des parents
- Justificatif de l'autorité parentale pour les couples séparés (copie de l'extrait du jugement)
- Attestation de paiement CAF de moins de 3 mois.
- Pour les familles non affiliées à la Caf : copie de l'avis d'imposition N-2
- Attestation d'assurance renouvelée chaque année
- Autorisations (sorties, hospitalisations, droit image, …)

Le dossier médical de l'enfant (confidentiel)

- Une photocopie des pages vaccinations du carnet de santé ou certificat médical
- Le certificat d'aptitude à la collectivité établi par le médecin de l'enfant ainsi qu'une prescription médicale au nom de l'enfant pour l'administration d'un antipyrétique en cas de fièvre.
- Le protocole d'accueil individualisé (PAI) pour les enfants présentant un handicap, une maladie chronique, une allergie, ou ayant un régime alimentaire particulier.

I.3.c. L'admission définitive est subordonnée

- À la réception du dossier administratif et du dossier médical complets
- À l'acceptation et à la signature du présent règlement par le ou les responsables légaux
- À la signature du contrat d'accueil par le ou les responsables légaux

I.4. La famille dans l'établissement

I.4.a. L'autorité parentale et la remise de l'enfant

Lorsque les deux parents ont reconnu l'enfant, qu'ils soient mariés ou non, le responsable de l'établissement remet l'enfant indifféremment à l'un ou à l'autre des parents qui exercent en commun l'autorité parentale.

Lorsque les parents sont séparés ou divorcés :

- En cas d'hébergement et droit de visite de l'autre parent, le responsable se conformera aux dispositions du jugement de divorce ou du juge aux Affaires Familiales, pour la remise de l'enfant.

- En cas de résidence alternée, ordonnée à titre définitif ou provisoire par le juge, une copie de la décision du juge sera remise au responsable de l'établissement qui remettra l'enfant au parent désigné selon le rythme fixé par le juge.

Les personnes autorisées à reprendre l'enfant (fiche signée dès l'inscription) ne peuvent pas avoir moins de 18 ans et doivent se présenter munies de leur pièce d'identité.

Lorsqu'il estime que la remise de l'enfant est susceptible de le mettre en danger, le responsable de l'établissement ou le professionnel présent peut refuser de confier l'enfant. Il en informe alors les services compétents.

Après l'heure de fermeture, et sans aucune information des parents, les enfants présents dans la structure seront confiés à l'autorité de tutelle (l'Etat par l'intermédiaire de la gendarmerie).

I.4.b. Le lien avec les familles

L'information s'effectue par affichage, par mail, par oral, ainsi que par les documents qui leurs sont remis, comme le projet pédagogique et le règlement de fonctionnement.

I.4.c. La participation des familles à la vie de l'établissement

Pour qu'un enfant se sente bien à la crèche, il faut que le professionnel prenne en compte sa famille, et qu'il travaille en collaboration avec l'enfant et ses parents. Si ces derniers se sentent bien et s'intègrent, l'enfant sentira la confiance que ses parents ont envers le lieu et pourra en faire autant.

Le personnel et nos partenaires seront en permanence à l'écoute afin d'accompagner les parents et faire de la structure un lieu chaleureux et convivial. L'équipe s'attachera, dans la mesure du possible en collectif, à respecter le projet éducatif des parents.

Des rencontres parents-professionnels et des conférences à destination des parents, sur des thématiques variées liées à l'enfant pourront être organisées par l'équipe éducative, ainsi que des rencontres conviviales entre parents permettant de créer un lien social.

Les parents seront également invités à partager des moments festifs de la crèche (fêtes, spectacles, sorties pédagogiques, …).

Enfin, à titre individuel, les parents ou le représentant légal ont la possibilité de prendre rendez-vous avec le directeur ou le psychologue de l'établissement.

I.4.d. La période d'adaptation

La période d'adaptation est nécessaire pour l'accueil régulier et occasionnel afin de faciliter l'intégration de l'enfant dans la structure.
La période d'adaptation se déroule généralement sur une semaine. Elle est adaptée à chaque enfant. Les parents peuvent attendre dans « la pièce de convivialité » lors de ces premiers temps de séparation.
La période d'adaptation est facturée au temps réel.

II. FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE

II.1. Fonctionnement journalier

Le personnel est responsable de l'organisation de la journée de l'enfant. Il tient compte de son âge, de ses rythmes, et des informations transmises par les parents. Il est attentif à son comportement et à sa santé dans le respect des règles de sécurité et d'hygiène. Il respecte le règlement de fonctionnement et les consignes de la direction.

II.1.a. Accueil de l'enfant

Les temps d'échanges entre parents et personnel, matin et soir, sont essentiels au bien-être de l'enfant. Chaque jour, le personnel transmet aux parents toutes les informations concernant la journée de leur enfant et les activités réalisées au sein de la crèche.

II.1.b. Toilette

L'enfant doit arriver propre, la couche de la nuit ayant été changée et avoir pris son premier repas ou petit-déjeuner.
Par mesure d'hygiène, les vêtements de l'enfant doivent être changés régulièrement.
Le doudou, la tétine devront être marqués au nom de l'enfant.

II.1.c. Trousseau de l'enfant

La famille fournit, selon l'âge des enfants, des vêtements de rechange, des chaussons, un chapeau … marqués au nom de l'enfant.

II.2. Mesures de Circulation, Sécurité et responsabilité, autorisations

II.2.a. Circulation dans l'établissement

Par mesure de sécurité, l'accès aux locaux est limité aux seuls parents et personnes autorisées par la famille.
Les parents sont invités à accéder librement à tous les espaces réservés aux enfants dans le respect de la vie de la structure et des règles de sécurité et d'hygiène.

Les parents sont responsables des frères et sœurs de l'enfant accueilli. Le comportement de ceux-ci ne doit pas perturber le fonctionnement de l'établissement.

L'utilisation des téléphones portables est strictement interdite au sein de l'établissement.

II.2.b. Sécurité

Les parents sont responsables de leur enfant à l'intérieur de l'établissement tant qu'ils ne l'ont pas confié à la personne qui l'accueille. Ils doivent donc être vigilants quant à sa sécurité.
Les parents doivent veiller à bien fermer les portes derrière eux et à ne laisser entrer dans l'établissement aucun inconnu.
Pour des raisons de sécurité, le port de bijoux est interdit. La crèche trampoline décline toute responsabilité pour perte ou accident survenu suite au non-respect de cette clause.
Billes, pièces de monnaies et tout autre objet dangereux sont interdits dans la structure (n'oubliez pas de surveiller les poches de vos enfants…)

II.2.c. Autorisations

Sorties : Les sorties restent conditionnées aux dispositions en vigueur, notamment sur le taux d'encadrement et les mesures du plan Vigipirate. Une autorisation écrite sera demandée aux familles.

Photos et films : Les parents doivent donner expressément leur accord au directeur de l'établissement pour que leur enfant puisse apparaitre :

- Sur des photos et films réalisés par le personnel, par des stagiaires accueillis dans la structure ou par d'autres parents à l'occasion notamment de manifestations internes (fêtes, anniversaires…) Dans ce cas il s'agit d'un usage familial et privatif excluant expressément l'exploitation commerciale des photos ou films, ou leur diffusion sur internet (y compris les blogs personnels) et dans les médias.
- Sur des photos et films destinés à être diffusés sur les différents canaux de communication de l'UDAF de Savoie (site internet et presse).

II.3. Les prestations fournies par la structure

II.3.a. Alimentation

Pour les bébés : la structure dispose d'un lait infantile 1er et 2e âge unique ainsi que de biberons. Les laits spécifiques devront être fournis par les parents. Les parents peuvent, s'ils le souhaitent, fournir lait maternisé et eau de leur choix à condition qu'ils soient remis dans leur conditionnement d'origine non ouverts.
Il est possible également pour les mamans qui allaitent de fournir leur lait.
Pour les enfants plus grands : les repas (déjeuner et goûter) sont fournis par la structure, livrés chaque jour par un établissement de restauration collective. La livraison de plats cuisinés se fait en liaison froide depuis une cuisine centrale. Ils sont servis dans le respect des normes HACCP.
Les menus sont variés et équilibrés, comportant tous les groupes d'aliments en quantité adaptée aux besoins et à l'âge des enfants.

Les repas ne seront fournis que pour les enfants présents au moment du repas.

Une maman pourra venir allaiter sur place son bébé. Un espace dédié sera mis à sa disposition.

II.3.b. Sommeil

Chaque enfant bénéficie de son espace personnel de sommeil.
Son rythme individuel est suivi dans le respect des conditions de sécurité affective et physique.

II.3.c. Activités et jeux

La structure propose des activités diversifiées adaptées à chaque enfant.

II.3.d. Le change

La structure fournit les couches pendant la durée de l'accueil des enfants dans la structure. Les enfants sont lavés à l'eau et au savon doux fourni par la crèche.

II.4. La surveillance médicale

II.4.a. Dispositions médicales

La présentation d'un certificat d'aptitude à la collectivité du médecin traitant de l'enfant est obligatoire pour son admission définitive.

Les allergies médicamenteuses et alimentaires devront être signalées à la direction de l'établissement.
Des protocoles médicaux, établis au sein de l'établissement, précisent les modalités d'administration éventuelle de médicaments en cas de fièvre ainsi que l'application des gestes d'urgence.
Ces protocoles peuvent être consultés sur simple demande.

II.4.b. Vaccinations

La loi du 30 décembre 2017 a étendu l'obligation vaccinale de trois à onze vaccins pour les enfants nés à partir du 1er janvier 2018.
Le vaccin contre, la Diphtérie, Tétanos et Poliomyélite (DTP) reste obligatoire, auquel s'ajoute les vaccins contre :
La Coqueluche, Le Méningocoque, L'Hépatite B
La Rougeole
Les Oreillons
La Rubéole (ROR)
Le Pneumocoque, L'Haemophilus Influenzae de type b
Le décret 2018-42 du 25 janvier 2018 en précise les modalités.
Les vaccins mentionnés sont pratiqués dans les 18 premiers mois de l'enfant, selon les âges fixés par le calendrier prévu à cet effet.
L'admission de l'enfant est subordonnée à la présentation du carnet de santé ou de tout autre document remis par un professionnel de santé autorisé à pratiquer les vaccinations, attestant de la situation de la personne au regard des vaccinations obligatoires. Un délai de 3 mois maximum est accordé aux familles dans la mise à jour des vaccins de leur enfant. Au-delà de ce délai, le contrat sera résilié.

II.4.c. Enfants malades

Dans l'intérêt de l'enfant, tout problème de santé doit être systématiquement signalé à l'arrivée de l'enfant.

La direction dispose d'un pouvoir d'appréciation pour accueillir ou non l'enfant, lorsque celui-ci se présente le matin avec un symptôme inhabituel.

Si une maladie se déclare dans la journée ou en cas d'accident, la direction informe les parents, voire le SAMU, si la situation l'exige.

En cas de maladie contagieuse, la direction de l'établissement doit être avisée afin de mettre rapidement en œuvre les mesures préventives qui s'imposent. Une liste des maladies contagieuses nécessitant l'éviction de l'enfant est à la disposition des parents auprès du directeur de l'établissement.

II.4.d. Modalités de délivrance de soins spécifiques

L'administration des médicaments s'effectue selon les protocoles médicaux de l'établissement et sur présentation de l'original de l'ordonnance à la direction.
Les médicaments seront remis par les parents dans leur emballage d'origine sur lesquels seront notés le nom de l'enfant et la date d'ouverture du conditionnement.

Il est recommandé de préciser au médecin de famille le mode d'accueil collectif afin de limiter les prises de médicaments sur la crèche. Tout traitement pris par l'enfant, en dehors des heures d'accueil dans la structure, devra être signalé.

II.4.e. Projet d'Accueil Individualisé (PAI)

Afin de sécuriser les conditions d'accueil des enfants porteurs de maladie chronique, de handicap, d'allergie, un projet d'accueil individualisé (PAI) devra être établi entre le médecin de l'enfant, la famille et l'établissement d'accueil. L'avis du médecin de PMI pourra être sollicité.
Ce PAI proposera les modalités de prise en charge et de suivi de l'enfant aux équipes pluridisciplinaires interne et externe à la crèche.

II.5. Les exclusions définitives possibles

L'exclusion définitive peut être prononcée **en cas de non-respect des dispositions dudit règlement** et notamment en raison :

- De retards et absences réguliers et non justifiés,
- D'absence de l'enfant au-delà de 15 jours, sans que la direction de la structure soit informée du motif,
- Du refus de satisfaire aux exigences en matière de calendrier vaccinal,
- Du non-paiement des factures constaté deux mois de suite,
- D'un comportement inadéquat aux règles de la vie en collectivité, après qu'il ait fait l'objet d'une mise au point oral ou écrite, et resté sans évolution.

La famille sera notifiée de l'exclusion par lettre recommandée.

III. TARIFICATION

III.1. La contractualisation

Elle se définit comme un contrat passé avec chaque famille en fonction des besoins d'accueil de cette dernière.
La circulaire Cnaf n° 2014-009 relative à la PSU stipule que « chaque demi-heure commencée est comptabilisée tant du côté des heures réalisées que des heures facturées ».

À ce titre, quel que soit le type d'accueil, l'unité de contractualisation sera la ½ heure selon le principe de l'arrondi (horaire cadran) de la CAF. Ainsi, chaque demi-heure commencée est facturée et comptabilisée dans les heures réalisées.

Les temps d'échanges entre parents et professionnels à l'arrivée et au départ de l'enfant sont inclus dans le temps de présence prévu au contrat.

Les parents doivent être rigoureux dans le respect des horaires du contrat d'accueil. Le gestionnaire est tenu de suivre les horaires d'entrée et de sortie de l'enfant car le montant de la prestation de service accordé par la CAF est directement lié au respect de ces horaires. Ainsi, si la fréquentation de l'enfant est trop éloignée des horaires prévus au contrat, la direction s'accorde le droit de revoir avec la famille le contrat d'accueil.

III.2. Le contrat d'accueil

III.2.a. Le contenu du contrat d'accueil

Il s'agit d'un accord écrit et signé entre l'établissement et la famille au moment de l'inscription définitive. Il est établi en général pour une année civile.

Il précise les besoins d'accueil de la famille : nombre d'heures par jour, nombre de jours par semaine, nombre de semaines dans l'année.

Ce contrat précise :

- La durée du contrat
- Les horaires journaliers
- La participation familiale horaire
- Le forfait mensuel de facturation

III.2.b. Modification / Fin anticipée de contrat

La famille peut demander, à tout moment, une modification de son contrat d'accueil, si les termes de celui-ci ne lui conviennent plus. La demande devra être établie par courrier moyennant un préavis d'un mois avant les modifications du terme du contrat.

La fin du contrat peut intervenir de manière anticipée dans les conditions suivantes :

- La famille peut à tout moment décider du départ définitif de son enfant : la demande devra être établie par courrier moyennant le respect d'un préavis d'un mois
- Sur décision du directeur d'établissement, dans le cas de non-respect du règlement de fonctionnement et dans les conditions d'exclusion prévues dans la partie II.5

III.3. Participation financière des familles

III.3.a. Le barème CAF

Les parents sont tenus au paiement d'une participation, par référence au barème national et aux modalités de calculs élaborés par la CNAF. En contrepartie, la CAF verse une aide importante au gestionnaire, permettant de réduire significativement la participation des familles.

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 les limites d'un plancher et d'un plafond définis annuellement par la CNAF (cf barème en vigueur en annexe).

III.3.b. La participation familiale

- **Les ressources prises en compte**

Les ressources nécessaires au calcul du tarif et prises en compte sont consultées dans CDAP (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 CDAP par l'établissement. Une autorisation d'accès au dossier est signée par la famille. Le gestionnaire conserve une copie écran des revenus pris en compte dans CDAP dans le dossier.

Les participations familiales sont recalculées chaque année au 1er janvier après la mise à jour de CDAP ou en cours d'année, en cas de changement de situation familiale ou professionnelle. Pour les familles non-allocataires de la CAF de la Savoie ou ne souhaitant pas donner accès à leur dossier sur CDAP, le gestionnaire se réfère à l'avis d'imposition concernant les revenus perçus au cours de l'année N-2.

Les familles doivent informer les services de la CAF des changements de leur situation, qu'il s'agisse de leur situation familiale ou professionnelle. La base ressources peut être modifiée en conséquence pour calculer les droits. Ces changements sont alors pris en compte et impliquent, le cas échéant, une modification de la tarification mentionnée par avenant sur le contrat d'accueil.

- **Calcul du taux horaire**

Le calcul du taux horaire s'effectue comme suit :

(Ressources annuelles prises en compte /12) x taux d'effort

Exemple pour le calcul d'une participation horaire en 2022 :
Revenus annuels du foyer 28 000 euros et 3 enfants à charge :
28 000 /12 mois = 2 333 euros /mois
2 333 x 0,0413 = 0,96 euros

La participation demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les soins d'hygiène (couches, produits de toilette, …) et les repas.

- **Tarifications particulières**

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

Pour l'accueil des enfants placés par l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE)
Pour les familles ayant des ressources nulles ou inférieures au plancher de ressources
Pour les personnes non allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires

En référence à la circulaire N°2019-005 en date du 05 juin 2019, ce type d'accueil a une tarification à l'heure spécifique. Elle s'appuie sur le plancher de ressources que publie chaque année la Caf. Le montant de ressources plancher à retenir est égal au RSA socle mensuel garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement. En 2022, le plancher est égal à 712,33€.

III.4. Facturation

III.4.a. Le forfait mensuel

Il est établi sur la base du contrat d'accueil de l'enfant.

Taux horaire X volume d'heures réservées annuelles
Nombre de mois de facturation
Il consiste en un étalement, un lissage des participations familiales sur l'année. Ainsi, le montant de la participation familiale est divisé par le nombre de mois de présence de l'enfant, déduction faite des périodes de fermeture de l'établissement.
Si des heures sont réalisées au-delà du contrat prévu, elles seront facturées sans majoration.

III.4.b. La facturation au mensuel

Elle sera effectuée sur chaque mois échu et comprendra le nombre d'heures réservées et les éventuelles régularisations (compléments horaires et déductions absences).
Elle s'applique dans le cadre d'un contrat d'accueil régulier lorsque le planning de l'enfant est variable.

III.4.c. L'accueil occasionnel

La facturation de l'accueil occasionnel est établie en fonction du temps de présence réel de l'enfant par rapport à une réservation effectuée. En cas d'absence non prévenue de l'enfant, les heures réservées seront facturées.
La crèche devra être informée de l'absence de l'enfant au plus tard la veille de la réservation prévue.

III.4.d. Pointage des heures de présence

En accueil régulier et en accueil occasionnel, le pointage s'effectue sur la borne tactile située à l'entrée de l'établissement.
La présence de l'enfant sera enregistrée au moment de l'arrivée et du départ de celui-ci, les transmissions quotidiennes avec l'équipe faisant partie du temps d'accueil.
Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'allocations familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la Caf correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la Caf.

III.4.e. Les déductions

Des déductions sur la facturation mensuelle pourront être faites dans les cas suivants :

- La fermeture exceptionnelle de l'établissement (fermetures non prévues),
- L'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un justificatif
- L'absence de l'enfant en cas de maladie supérieure à 3 jours (le délai de carence comprend le 1er jour d'absence et les 2 jours calendaires suivants) et sur présentation d'un certificat médical.
- L'éviction de l'enfant demandée par la direction de l'établissement dans le cas d'une maladie contagieuse et sur présentation d'un justificatif médical (déduction dès le 1er jour d'absence)
  Liste des maladies qui nécessitent une éviction : l'angine à streptocoque, la scarlatine, la coqueluche, l'hépatite A, l'impétigo, les infections invasives à méningocoque, les oreillons, la rougeole, la tuberculose, la gastro-entérite à Escherichia coli entéro-hémorragique, la gastro-entérite à Shigella sonnei.
- Les jours de congés des familles lorsqu'elles respectent un délai de prévenance de 15 jours.

III.4.f. Modalités de règlement

La facturation mensuelle est envoyée par mail, ou mise dans le casier des enfants, à terme échu.
Le règlement s'effectue à réception de la facture et dans un délai maximum de 15 jours.
Les parents s'engagent à payer mensuellement, par les moyens suivants à leur convenance :

- Chèque bancaire à l'ordre de l'association UDAF Savoie,
- Prélèvement bancaire
- Chèque CESU
- Carte bancaire sur place ou en ligne

Aucun paiement en espèce ne sera accepté.

En cas de non-paiement, l'association se réserve le droit :

- De mettre fin à l'accueil de l'enfant après en avoir avisé les parents par courrier recommandé avec accusé de réception,
- De demander le recouvrement des sommes dues par un intermédiaire. Les frais complémentaires consécutifs à la mise en œuvre de cette procédure sont alors à la charge de la famille.

IV. INFORMATIONS CNIL ET RGPD

D'après la loi informatique et libertés n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée par la loi n°2004-801 du 6 août 2004 (CNIL) et la loi sur la protection des données du 20 juin 2018, nous informons tous les adhérents que le multi-accueil Trampoline a le devoir de déclarer auprès de la CNIL (Commission Nationale Informatique et Libertés) tout fichier comportant des données nominatives.

Quelles sont les données que nous collectons ?

- Vos nom et prénom, votre adresse, votre mail et numéro de téléphone professionnel et personnel
- Le nom et la date de naissance de vos enfants
- Votre attestation de paiement CAF
- Vos coordonnées bancaires dans les mandats SEPA pour les prélèvements des factures
- Les informations médicales sur vos enfants et la photocopie des vaccinations figurant dans le carnet de santé. Le cas échéant le protocole d'accueil individualisé.
- Un justificatif de domicile
- L'extrait d'acte de naissance de votre enfant
- En cas de séparation ou de divorce : les justificatifs de l'exercice de l'autorité parentale et du droit de garde ainsi que les conditions de son exercice (planning de répartition du droit de garde)
- La liste des personnes autorisées à venir chercher votre enfant et leurs coordonnées
- L'attestation annuelle d'assurance responsabilité civile avec le nom de l'enfant
- Les photos de votre enfant

Nous vous confirmons que vos coordonnées ne seront en aucun cas transmises à d'autres tiers. Notre base de données sert uniquement en interne et reste strictement confidentielle. Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à constituer votre dossier, enregistrer et facturer les présences des enfants, transmettre nos statistiques à notre partenaire financier La CAF de Chambéry. Certaines de vos données sont partagées avec la plateforme de notre logiciel de gestion INOE à savoir : nom, prénom, adresse postale, adresse électronique, facturation. Les différentes informations demandées resteront strictement confidentielles. Il est important de savoir que chaque famille a un droit d'accès et de rectification de ces informations.

V. ANNEXES

- Protocole de situation d'urgence
- Protocole d'hygiène
- Protocole de modalités de délivrance de soins
- Protocole des conduites à tenir en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant
- Protocole des mesures de sécurité dans le cadre des sorties extérieures
- Barème CNAF en vigueur

Les différents protocoles de soins et de mise en sécurité sont consultables sur demande auprès de la direction.

Annexes

ANNEXE 1

Protocole situation d'urgence

Petit incident, symptômes non inquiétants :

Tout incident survenu dans la journée de l'enfant est noté sur le cahier de transmission : heure, circonstance, symptômes, soins prodigués….
En fonction de la situation, les parents sont soit contactés dans la journée pour être avertis, ou bien informés le soir lorsqu'ils viennent chercher leur enfant.

Si l'enfant déclare des symptômes de maladie les parents sont informés par téléphone afin qu'ils puissent prévoir un rendez-vous chez le médecin. En fonction de l'état général de l'enfant, il pourra être demandé aux parents de venir chercher leur enfant avant la fin de la journée.

Intervention en cas d'urgence médicale :

En cas d'accident ou de maladie grave se déclarant pendant les heures d'accueil un membre du personnel appel les secours selon la fiche protocole prévue à cet effet

FICHE INTERVENTION SITUATION D'URGENCE MEDICALE

À afficher près de chaque téléphone

- **Composer le 15 (depuis un fixe) ou le 112 (depuis un portable)**

Renseignement à donner dans l'ordre suivant

- Je m'appelle : ……
- Je travaille à la crèche TRAMPOLINE
- Adresse de la crèche : 18 avenue du Général Cartier – 73000 CHAMBERY
- Numéro de téléphone …….
- Je vous appelle au sujet de l'enfant : …….
- Sa date de naissance : ……..
- Il présente les symptômes suivants : …….
- Heure du début des symptômes ou de l'accident
- Heure de l'administration d'un médicament le cas échéant

Puis, répondre au mieux aux questions du SAMU

ATTENTION ne raccrocher que lorsque le régulateur ou médecin vous l'indique

- **Les parents sont avertis dans les plus brefs délais**

ANNEXE 2

Mesures d'hygiène générale et renforcée

Accès aux locaux

Toute personne accédant aux locaux devra :

- Se désinfecter les mains au moyen de la solution hydro-alcoolique mise à disposition à l'entrée de l'établissement
- Enfiler les surchaussures prévues à cet effet

Nettoyage des locaux et du matériel

Un plan de nettoyage des locaux, porté à la connaissance du personnel décrit :

- La liste des taches à effectuer
- Le matériel et les produits à utiliser pour chaque tâche
- La fréquence de nettoyage

Une traçabilité est assurée par la signature de la personne qui a effectué le nettoyage sur les fiches prévues à cet effet.
En cas d'épidémie, un dispositif de désinfection renforcée est mis en place

Respect des normes HACCP

La mise en place des procédures HACCP est respectée au niveau de la gestion des repas et des préparations de biberons. Un protocole pour la préparation des biberons est établi.

Lavage des mains

- Comment se laver les mains ?

Des affiches présentant comment procéder à un lavage de mains efficaces sont positionnées près de chaque point d'eau.

- Quand se laver les mains ?

En arrivant et en repartant du travail.
Avant et après certaines activités.

- ✓ Avant :
  - De préparer de la nourriture ou de la consommer
  - De nourrir un enfant
  - D'administrer un médicament
  - De faire un soin
- ✓ Après :
  - Avoir changé une couche
  - Etre allé aux toilettes et y avoir accompagné un enfant
  - Avoir mouché le nez d'un enfant
  - Avoir toussé ou éternué
  - Avoir prodigué un soin à un enfant
  - Etre sorti ou avoir joué dehors

ANNEXE 3
Protocole poursuite allaitement maternel

Recueil du lait

- Respecter de bonnes conditions d'hygiène (tire lait, mains et seins)
- Le lait maternel se conserve 48 h au réfrigérateur
- S'il doit être conservé plus longtemps, prévoir une congélation à – 18°C dans les 24 heures suivant le recueil. Le lait congelé doit être consommé dans les 4 mois après le recueil. Noter la date sur le biberon de recueil.

Transport du lait

- Le lait se transporte dans un sac isotherme ou une glacière avec un bloc réfrigérant
- Les biberons doivent être fermés par opercule
- Ne pas excéder une heure de transport. Le lait doit être placé au réfrigérateur à 4°C à l'arrivée.

Stockage et conservation du lait

- Le lait doit être apporté à la crèche dans un biberon (pas de sachet ni autre contenant)
- Le lait peut être apporté réfrigéré ou congelé
- Le lait décongelé doit être consommé dans le 24 heures. Il doit être mis en décongélation au réfrigérateur.
- Chaque biberon doit comporter le nom de l'enfant et la date du recueil
- Le lait est conservé à la crèche au réfrigérateur
- Le lait doit être consommé dans la journée. Il convient donc de ne fournir que la quantité nécessaire pour une journée. Prévoir un biberon par repas

Administration à l'enfant

- Tout lait chauffé (réchauffage au chauffe biberon- utilisation de micro-onde interdite) doit être consommé dans la ½ heure
- L'excédent de lait non consommé est jeté

ANNEXE 4

Modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers

Article 2 du décret 2021-1131 du 30/08/2021

Tout professionnel de la petite enfance y compris les assistants maternels sont autorisés à administrer des médicaments à condition :

- De maitriser la langue française écrite
- De se conformer à un protocole écrit qui sera joint en annexe au contrat de travail
- D'avoir une prescription médicale ne précisant pas la nécessité de l'intervention d'un auxiliaire médical. Avoir l'ordonnance ou une copie de l'ordonnance
- D'avoir une autorisation écrite des parents
- De noter par écrit la date, l'heure, le nom du médicament et la posologie

Protocole d'administration de médicament

En cas de traitement médical prescrit par le médecin de l'enfant :

- Le parent présente l'ordonnance établie au nom de l'enfant. Une copie en est faite et intégrée au dossier de l'enfant
- Le parent fournit les médicaments : sur la boite est noté le nom de l'enfant, le nombre de prises par jour, la date du dernier jour de traitement.
- Le médicament doit être fourni dans sa boite d'origine, avec la notice et la pipette ou cuillère mesure correspondant
- Un flacon neuf est recommandé pour les médicaments à reconstituer (ex : les antibiotiques)
- La date de péremption du médicament est vérifiée
- **En cas de médicament générique, le pharmacien doit avoir noté la correspondance sur l'ordonnance ou sur la boite du médicament.**

Lors de l'administration du médicament :

- Le professionnel vérifie sur l'ordonnance la posologie et les modalités d'administration, les dates de début et de fin de traitement
- Reconstituer le médicament en suivant strictement les consignes
- Préparer la dose prescrite et la donner à l'enfant avec le plus grand soin
- Une fois le traitement donné, la fiche de suivi de traitement de l'enfant (document interne) est complétée

APPELER LE 15 (depuis un fixe) ou 112 (depuis un mobile) SI BESOIN

Projet d'Accueil Individualisé (PAI)

Le Projet d'Accueil Individualisé (PAI) permet à des enfants atteints de troubles de santé d'être néanmoins accueillis en collectivités. Il est régi par la circulaire *n° 2003-135 du 18-9-2003* qui définit les conditions d'accueil d'enfants souffrant par exemple de maladies chroniques, d'allergies… ou étant en situation de handicap.
Ce document est avant tout une démarche d'accueil résultant d'une réflexion commune des différents intervenants (parents, professionnels de la crèche, médecin et/ou spécialiste qui suit l'enfant) et ce, dans l'intérêt d'un accueil adapté et cohérent de l'enfant.Le PAI définit donc toutes les adaptations à apporter à la vie de l'enfant durant l'ensemble de son temps de présence au sein de la collectivité.

ANNEXE 5
Protocole en cas de suspicion de maltraitance

« La maltraitance vise toute personne en situation de vulnérabilité lorsqu'un geste, une action ou un défaut d'action compromet ou porte atteinte à son développement, à ses droits, à ses besoins fondamentaux ou à sa santé et que cette atteinte intervient dans une relation de confiance, de dépendance, de soin ou d'accompagnement. Les situations de maltraitance peuvent être ponctuelles ou durables, intentionnelles ou non. Leur origine peut être individuelle, collective ou institutionnelle. Les violences et les négligences peuvent revêtir des formes multiples et associées au sein de ces situations. » (Article L.119-1 du code de l'action sociale et des familles)

Face à une situation d'enfant maltraité, en danger ou en risque de l'être, tout citoyen a l'obligation d'informer les autorités compétentes pour venir en aide à cet enfant. Soit par une information préoccupante face à un mineur en danger ou en risque de l'être (à la Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes – C.R.I.P.), soit par un signalement face à un mineur maltraité (au Procureur de la République). Il s'agit d'une obligation qui, si elle n'est pas respectée, donne lieu à des sanctions pénales. Les professionnels soumis au secret sont autorisés par la loi à « lever le secret » lorsqu'il s'agit d'une situation de violences sur mineurs (code pénal, art. 226-14).

L'information préoccupante à la C.R.I.P. :

Selon l'article R226-2-2 du code de l'action sociale et des familles, **l'information préoccupante** est une information transmise à la cellule départementale pour alerter le président du conseil départemental sur la situation d'un mineur, bénéficiant ou non d'un accompagnement, pouvant laisser craindre que sa santé, sa sécurité ou sa moralité sont en danger ou en risque de l'être ou que les conditions de son éducation ou de son développement physique, affectif, intellectuel et social sont gravement compromise ou en risque de l'être.

La finalité de cette transmission est d'évaluer la situation d'un mineur et de déterminer les actions de protection et d'aide dont ce mineur et sa famille peuvent bénéficier.

L'article L226-4 du code de l'action sociale et des familles précise que le président du conseil départemental avise sans délai le procureur de la République aux fins de saisine du juge des enfants lorsqu'un mineur est en danger et :

- Qu'il a déjà fait l'objet d'une ou plusieurs actions d'aide à domicile et/ou de placement provisoire, et que celles-ci n'ont pas permis de remédier à la situation,
- Que, bien que n'ayant fait l'objet d'aucune des actions d'aide à domicile et/ou de placement provisoire, celles-ci ne peuvent être mises en place en raison du refus de la famille d'accepter l'intervention du service de l'aide sociale à l'enfance ou de l'impossibilité dans laquelle elle se trouve de collaborer avec ce service,
- Que ce danger est grave et immédiat, notamment dans les situations de maltraitance.

Le président du conseil départemental avise également sans délai le procureur de la République lorsqu'un mineur est présumé être en situation de danger mais qu'il est impossible d'évaluer cette situation.

Le président du conseil départemental fait connaître au procureur de la République les actions déjà menées, le cas échéant, auprès du mineur et de la famille intéressée.

Le procureur de la République informe dans les meilleurs délais le président du conseil départemental des suites qui ont été données à sa saisine.

Le signalement au procureur de la République :

Toute personne travaillant au sein d'établissements publics et privés susceptibles de connaître des situations de mineurs en danger avise directement, du fait de la gravité de la situation, le procureur de la République de la situation d'un mineur en danger et adresse une copie de cette transmission au président du conseil départemental. Lorsque le procureur a été avisé par une autre personne, il transmet au président du conseil départemental les informations qui sont nécessaires à l'accomplissement de la mission de protection de l'enfance confiée à ce dernier et il informe cette personne des suites réservées à son signalement, à savoir : °

- Soit d'engager des poursuites,
- Soit de mettre en œuvre une procédure alternative aux poursuites,
- Soit de classer sans suite la procédure.

Qu'est-ce qui doit faire penser à une maltraitance d'un enfant ?

- **Des situations associées à un risque de maltraitance sont en particulier** :
    - Chez l'enfant :
        - La prématurité,
        - Des troubles du développement et/ou du comportement,
        - Le handicap
    - Chez les parents :
        - Tout évènement qui peut rendre difficile l'attachement précoce avec le nouveau-né (séparation néonatale, dépression post-partum…),
        - Des antécédents personnels de violences subies dans l'enfance,
        - Des violences conjugales,
        - Des addictions,
        - L'isolement social et surtout moral,
        - Des troubles psychopathologiques.

L'absence d'identification d'un ou plusieurs facteurs de risque ne doit pas faire éliminer le diagnostic de maltraitance.

- **Des signes physiques** :
    - Ecchymoses sur des localisations inhabituelles (au niveau thoracique, abdominal, pelvien, lombaire ou symétriquement sur les bras)
    - Brûlures
    - Morsures
    - Griffures (fréquentes et/ou dans des localisations surprenantes)
    - Fractures
    - Lésions viscérales (nausées, vomissements, pâleur… doivent alerter)
    - Somnolence inhabituelle

- **Des signes de négligences lourdes** qui peuvent porter sur l'alimentation, le rythme de sommeil, l'hygiène, les soins médicaux, l'éducation, la sécurité au domicile ou en dehors.

- **Des signes de maltraitance psychologique** :
    - Trouble des interactions précoces, discontinuité des interactions
    - Trouble du comportement lié à un défaut de l'attachement
    - Humiliations répétées
    - Insultes
    - Exigences excessives

- **Des signes comportementaux de l'enfant** :
    - Toute modification du comportement habituel de l'enfant dans tous ses lieux de vie (à la maison, à la crèche, avec ses pairs…), pour laquelle il n'existe pas d'explication claire,
    - Un comportement d'enfant craintif, replié sur lui-même, présentant un évitement du regard,
    - Des troubles du sommeil, des cauchemars,
    - Des troubles du comportement alimentaire (anorexie, boulimie),
    - Un comportement d'opposition, une agressivité, ou au contraire une recherche de contact ou d'affection sans discernement, une gentillesse excessive avec les étrangers,
    - Une imprévisibilité du comportement et/ou de l'état émotionnel
    - Une mise en danger
    - Des gestes et paroles inappropriés pour l'âge (gestes à connotation sexuelle, mots pas censés être connus par l'enfant à son âge)
    - Ce que l'enfant peut raconter spontanément de ce qu'il vit

- **Des signes comportementaux de l'entourage** :
    - Vis-à-vis de l'enfant :
        - Indifférence de l'adulte vis-à-vis de l'enfant (absence de regard, de geste, de parole),
        - Adulte ayant une proximité corporelle exagérée ou inadaptée avec l'enfant
    - Vis-à-vis des intervenants :
        - Minimisation, banalisation ou contestation des symptômes de l'enfant,
        - Dénigrement ou accusation de l'enfant,
        - Refus de tout suivi social ou médical sans raison valable,
        - Ou attitude d'hyper recours aux soins,
        - Attitude agressive ou sur la défensive envers les professionnels

<u>Conduite à tenir en cas de suspicion de maltraitance d'un enfant</u> ?

1. En parler à la directrice et entre collègues pour savoir si plusieurs personnes ont observé des similitudes et sont inquiètes
2. Ouvrir un carnet de bord (cf annexe 1) pour consigner par écrit le plus précisément possible **les faits** qui inquiètent. Attention, il est important de différencier les faits, les ressentis et les pensées. Ce carnet de bord permet de clarifier les observations, il est un outil précieux pour agir le plus objectivement possible.
3. La directrice prend contact avec le référent santé et accueil inclusif et avec la puéricultrice de secteur, pour échanger autour de la situation.

4. La directrice prend contact avec la C.R.I.P. pour avis sur une situation en amont d'une I.P. ou d'un signalement.
5. La directrice rencontre les parents pour leur faire part de ses inquiétudes et les soutenir dans les difficultés rencontrées avec leur enfant. Elle les informe de sa démarche d'information préoccupante (cf annexe 2) auprès de la C.R.I.P.

Attention, si l'entretien avec les parents est susceptible d'augmenter les risques pour l'enfant ou en cas de suspicion de maltraitance sexuelle, procéder à un signalement (cf annexe 2 à envoyer directement au procureur de la république) rapide, sans en informer les parents.

La maltraitance ne vient pas forcément des parents. Notre rôle est d'alerter d'une possible maltraitance à partir d'un faisceau d'arguments sans préjuger de sa réalité ni de l'auteur.

6. La directrice rédige l'information préoccupante et l'envoi à la **C.R.I.P. :**

Adresse : Direction générale adjointe de la vie sociale Délégation Départementale Enfance Jeunesse Famille Place François Mitterrand – CS 71806 73 018 Chambéry cedex

Mail : CRIP73@savoie.fr

Téléphone : 04 79 60 28 67

Site web: https://www.savoie.fr/id_aide/347/2758-infospratiques.htm

Coordonnées du tribunal de grande instance de Chambéry (en cas de signalement direct au procureur de la république) :

Adresse : Place du Palais de justice 73000 Chambéry

Mail : tgi-chambery@justice.fr

Téléphone : 04.79.33.60.09

Nom du procureur actuel : Pierre-Yves Michau

ANNEXE 6

Protocole des mesures de sécurité dans le cadre de sorties extérieures

Dans le cadre de sorties organisées à l'extérieur une procédure est définie :

Encadrement :

- ✓ Au minimum 2 adultes encadrant.
- ✓ La réglementation détermine au niveau de l'encadrement : 1 adulte pour 5 enfants. A la crèche Trampoline, nous fixons un encadrement de 1 adulte pour 2 enfants ; Les stagiaires présents ne comptent pas dans l'encadrement.
- ✓ Si des parents accompagnent une sortie, ils sont responsables uniquement de leur enfant.

Organisation :

- ✓ Le/la responsable de la crèche (ou la personne assurant la continuité de direction) doit être informé de la sortie : le lieu de la sortie, le nombre d'enfants y participant et leurs noms, les professionnels encadrants.
- ✓ L'équipe doit se munir d'un téléphone portable
- ✓ Prévoir une trousse à pharmacie

Dans le cadre de sortie sur la terrasse extérieure :

Avant que les enfants ne sortent jouer à l'extérieur, l'équipe doit vérifier au préalable :

- ✓ Que l'espace et propre et qu'il n'y a pas d'éléments dangereux.
- ✓ Que la barrière donnant accès au toboggan est bien fermée

ANNEXE 7
Barème CNAF en vigueur

Les règles relatives aux taux de participations familiales et ressources à prendre en compte restent inchangées pour 2023. Les montants vous sont rappelés ci-dessous :

Pour la tarification aux familles à compter de 2023 :

❖ Les taux de participations familiales à appliquer à compter de 2023 sont identiques à ceux de 2022, soit :

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%

❖ Les montants plancher et plafond

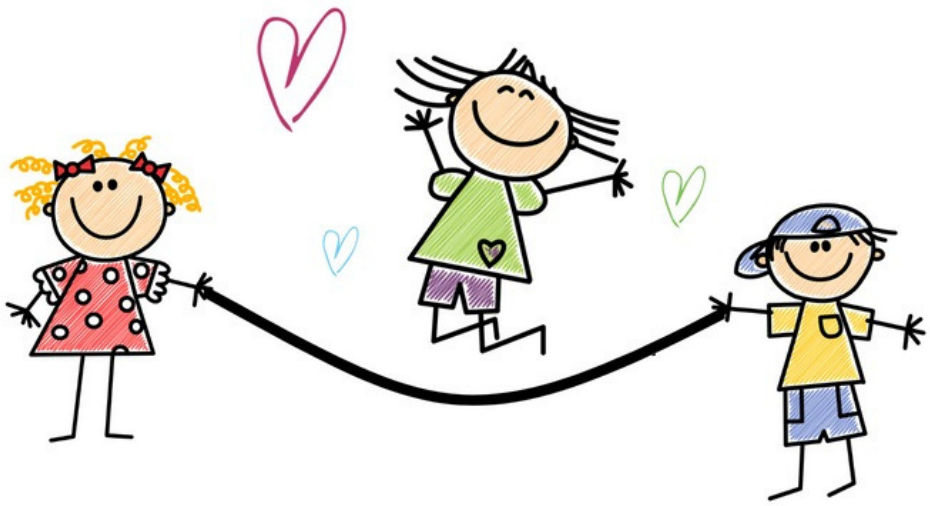
- ressources mensuelles **plancher** : **754,16 €**
- ressources mensuelles **plafond** : **6 000,00 €**

ALLOCATIONS FAMILIALES
Caf de la Savoie

GRAND CHAMBÉRY l'agglomération

Chambéry PARTENAIRE

SAVOIE LE DÉPARTEMENT



Crèche

à vocation d'insertion professionnelle