

OBJET

**ADMINISTRATION
GENERALE -
Règlement intérieur des
Etablissements d'Accueil
de Jeunes Enfants.**

==

**RAPPORTEUR
M. le Président**

Date de convocation :
21/11/18

Date d'affichage :
11/12/18

Nombre de Conseillers
en exercice : 76

Quorum : 39

Nombre de Conseillers
présents ou représentés : 65

Nombre de Conseillers
votant : 65

**EXTRAIT DU PROCES-VERBAL
DES DELIBERATIONS**

Séance du 27 NOVEMBRE 2018 à 18h00

en la salle des sports avenue Eric Jaulmes à 02100 ROUVROY.

Sont présents :

M. Xavier BERTRAND, M. Roland RENARD, M. Jean-Marc WEBER, Mme Denise LEFEBVRE, M. Jérôme LECLERCQ, M. Alain VAN HYFTE, Mme Colette BLERIOT, M. Jean-Michel BERTONNET, M. Christian MOIRET, Mme Agnès POTEI, M. Freddy GRZEZICZAK, M. Gilles GILLET, M. Michel BONO, M. Richard TELATYNSKI, M. Sylvain VAN HEESWYCK, M. Benoît LEGRAND, M. Jean-Marie ACCART, M. Jean-Louis GASDON, M. Roland MORTELLI, Mme Myriam HARTOG, M. Alain RACHESBOEUF, M. Claude VASSET, Mme Danielle LANCO, M. Christian PIERRET, Mme Guylaine BROUTIN, M. Michel LANGLET, Mme Patricia KUKULSKI, M. Jean-Marc BERTRAND, M. Bernard DESTOMBES, M. Hugues VAN MAELE, M. Jean-Marie GONDRY, M. Fabien BLONDEL, M. Elie BOUTROY, M. Patrick MERLINAT, M. Christophe FRANCOIS, Mme Anne CARDON, M. Philippe LEMOINE, Mme Monique RYO, M. Philippe VIGNON, Mme Marie-Laurence MAITRE, M. Dominique FERNANDE, M. Vincent SAVELLI, Mme Sylvie ROBERT, M. José PEREZ, Mme Sylvette LEICHNAM, M. Bernard DELAIRE, Mme Sandrine DIDIER, M. Philippe CAMELLE, Mme Djamilia MALLIARD, Mme Mélanie MASSOT, M. Jacques HERY, Mme Marie-Anne VALENTIN, M. Olivier TOURNAY, M. Jean LEFEVRE, M. Roger LURIN, M. Michel LEFEVRE, M. Denis LIESSE.

Monsieur Lionel BAS suppléant de M. Guy DAMBRE, Monsieur Jean-François DUSANTER suppléant de M. Jean-Claude DUSANTER

Sont excusés représentés :

Mme Frédérique MACAREZ représenté(e) par Mme Marie-Laurence MAITRE, M. Christian HUGUET représenté(e) par M. Jean-Michel BERTONNET, M. Alexis GRANDIN représenté(e) par M. Bernard DELAIRE, Mme Monique BRY représenté(e) par M. Jérôme LECLERCQ, Mme Yvonne SAINT-JEAN représenté(e) par M. José PEREZ, M. Thomas DUDEBOUT représenté(e) par Mme Mélanie MASSOT

Absent(e)s :

M. Paul GIRONDE, M. Damien NICOLAS, M. Jean-Pierre MENET, Mme Françoise JACOB, M. Frédéric ALLIOT, M. Karim SAÏDI, M. Yannick LEJEUNE, Mme Sylvie SAILLARD, Mme Christine LEDORAY, Mme Carole BERLEMONT, M. Paul PREVOST

Secrétaire de séance : Benoît LEGRAND

Vu l'arrêté du Préfet de l'Aisne n°2016-1077 portant fusion en date du 15 décembre 2016,

Vu la délibération du Conseil communautaire en date du 20 juin 2017 adoptant les statuts de la Communauté d'agglomération du Saint-Quentinois,

Vu l'avis de la commission « Politiques en faveur des jeunes publics » en date du 25 mai 2018,

Vu l'avis de la commission « Evaluation des Politiques Publiques et des Services aux Usagers » en date du 13 novembre 2018,

Vu l'avis des services départementaux de la Protection Maternelle et Infantile et de la Caisse d'Allocations Familiales,

Considérant que la Communauté d'agglomération du Saint-Quentinois exerce la compétence de gestion de deux établissements d'accueil de jeunes enfants déclarés d'intérêt communautaire,

Compte tenu des modalités de fonctionnement de la nouvelle entité, il est nécessaire d'élaborer un règlement intérieur permanent, modernisé et adapté à la nouvelle organisation.

C'est pourquoi, il est proposé au Conseil :

1°) d'approuver le projet de règlement intérieur présenté en annexe,

2°) d'annuler et de remplacer, par le présent, le précédent règlement intérieur et ce, à compter du 1^{er} janvier 2019.

DELIBERATION

Après en avoir délibéré, le Conseil communautaire, par 63 voix pour et 2 abstentions adopte le rapport présenté.

Se sont abstenu(e)s (par vote présent ou par pouvoir) : Mme Marie-Anne VALENTIN, M. Olivier TOURNAY.

Pour extrait conforme,



Le Président

Xavier BERTRAND

Acte certifié exécutoire

Réception par le préfet : 12/12/18

Publication : 11/12/18

Pour l'"Autorité Compétente"
par délégation



Communauté d'Agglomération du Saint-Quentinois.

58, Boulevard Victor Hugo BP 80352 02108 Saint Quentin.

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES MULTI-ACCUEILS

A PETITS PAS

1 RUE D'AUBENIZEL 02590 AUBIGNY AUX KAISNES 03.23.67.36.51

Mail : apetitspas@casq.fr

LES TROT'TINOUS

PÔLE COMMUNAUTAIRE LA CLEF DES CHAMPS 02440 CLASTRES 03.23.06.92.07

Mail : lestrottinous@casq.fr

SOMMAIRE

Préambule

Chapitre 1 : Les structures

Article 1 : Présentation des types d'accueil

Article 2 : Présentation des structures

2.1 Coordonnées

2.2 Capacités et âge des enfants accueillis

2.3 Périodes et horaires d'ouverture

Chapitre 2 : Modalités d'inscription et d'admission

Article 3 : Modalités d'inscription

3.1 Constitution du dossier d'inscription

3.1 Constitution du dossier médical

Chapitre 3 : Le fonctionnement des structures

Article 4 : Organisation de l'accueil

4.1 La période d'adaptation

4.2 L'arrivée et le départ des enfants

4.3 Les repas

4.4 Le trousseau de l'enfant

4.5 Les sorties extérieures à la structure

Article 5 : La santé de l'enfant

5.1 Les vaccinations

5.2 La maladie

5.3 Les médicaments

5.4 Le Protocole d'Accueil Individualisé (PAI)

5.5 L'urgence médicale

Article 6 : Les équipes

6.1 La direction

6.2 Le relais de direction

6.3 Les équipes qualifiées

Article 7 : Information et participation des parents

Chapitre 4 : Dispositions contractuelles et financières

Article 8 : Le contrat

8.1 Accueil régulier

8.2 Accueil occasionnel

8.3 Accueil d'urgence

8.4 La fin du contrat

Article 9 : Dispositions financières

9.1 Le tarif horaire

9.2 Les modalités de facturation

9.3 Le règlement

Chapitre 5 : Les responsabilités

Article 10 : Responsabilité de la Communauté d'Agglomération du Saint-Quentinois

10.1 L'étendue de la responsabilité

10.2 Les limites de la responsabilité

Article 11 : Responsabilité des parents

Annexes :

1/ Déclaration de prise de connaissance du règlement

2/ Protocole Panier Repas (PMI)

3/ Protocole d'Accueil Individualisé (PMI)

Préambule

Les multi-accueils A Petits Pas et les Trot'tinous sont deux établissements d'accueil du jeune enfant gérés par la Communauté d'Agglomération du Saint-Quentinois et agréés par le Conseil Départemental de l'Aisne, conformément à l'article R2324-18 du Code de la Santé Publique.

Ils proposent aux familles :

- Un accompagnement des familles en recherche d'un accueil pour leur enfant, permettant de concilier vie familiale et professionnelle.
- L'accueil d'enfants de familles en reprise d'activité ou en réinsertion professionnelle.
- L'accueil d'enfants de parents isolés.
- L'accueil d'enfants porteurs de handicap
- L'accompagnement de familles confrontées à des difficultés familiales ou de santé.

Les multi-accueils fonctionnent conformément aux dispositions du décret n° 2000-762 du 1^{er} août 2000 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans et modifiant le code de la santé publique, aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales et aux dispositions du règlement ci-après.

Le présent règlement de fonctionnement a pour objet de fixer les conditions d'accueil, d'admission et de sortie des enfants, de préciser les relations avec les familles et de déterminer les modalités d'organisation et de fonctionnement des établissements, conformément à l'article R2324-30 du code de la Santé publique issu du Décret n°2000-762 du 1^{er} août 2000 modifié par le décret n°2010-613 du 7 juin 2010.

Le présent règlement est affiché, présenté et signé par les parents au moment de la signature du contrat. Il est précisé que l'accueil de l'enfant vaut acceptation de l'ensemble des modalités d'accueil et de fonctionnement de l'établissement, et ce dès le premier jour d'adaptation de l'enfant.

Chapitre 1 : Les structures

Article 1 : Présentation des types d'accueil

Le travail en multi-accueil vise à favoriser le développement psychomoteur de chaque enfant et à répondre, de la façon la plus adaptée, aux besoins de chacun des enfants comme à ceux du groupe.

Les multi-accueils offrent aux familles 3 types d'accueil :

- Accueil régulier : un contrat est passé avec la famille, selon ses besoins identifiés et planifiables dans le temps.
- Accueil occasionnel : l'accueil occasionnel est proposé pour répondre aux besoins ponctuels des familles selon les disponibilités de la structure (horaires, durée, places disponibles).
- Accueil d'urgence : L'accueil d'urgence présente un caractère de dépannage sur une très courte durée et permet de répondre à un besoin d'accueil qui ne peut être différé, lié par exemple à des problèmes de santé (maladie, hospitalisation) d'un des parents ou de la personne en charge de la garde de l'enfant ou à des changements inopinés dans l'organisation de la cellule familiale (séparation, placement, formation, retour à l'emploi, ...).

Selon le mode d'accueil retenu, la direction des multi-accueils organise, en lien avec la famille et en conformité avec le projet d'établissement, l'accueil au sein de la structure.

Article 2 : Présentation des structures

2.1 Coordonnées

A petits pas

1 rue d'Aubenizel 02590 Aubigny aux Kaisnes

Tél : 03.23.67.36.51

Email : apetitspas@casq.fr

Les Trot'Tinous

Pôle communautaire, rue de la Clef des Champs 02440 Clastres.

Tél : 03.23.06.92.07

Email : lestrottinous@casq.fr

2.2 Capacités et âge des enfants accueillis

Les capacités d'accueil et les conditions d'âge sont déterminées par le Conseil Départemental et reprises dans l'agrément en vigueur à la date d'accueil de l'enfant.

2.3. Périodes et horaires d'ouverture

Le calendrier est communiqué aux familles par le biais du contrat. Toutefois, en cas de nécessité, la Communauté d'Agglomération du Saint Quentinnois peut décider de fermetures supplémentaires exceptionnelles.

Les établissements sont ouverts du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30, sauf les jours fériés et les périodes de fermeture définies préalablement chaque année par la Communauté d'Agglomération du Saint Quentinnois.

Chapitre 2 : Modalités d'inscription et d'admission.

Article 3 : Les modalités d'inscription.

L'inscription se fait auprès de la direction de la structure. Excepté pour l'accueil d'urgence (cf.art.8.3), la constitution d'un dossier d'inscription est nécessaire pour établir le contrat d'accueil (un contrat sera signé pour chaque structure que l'enfant fréquentera, sur la base d'un dossier unique). L'inscription de l'enfant est effective lorsque le dossier est complet, c'est-à-dire :

- L'ensemble des justificatifs fournis
- Le règlement de fonctionnement, le contrat d'accueil, la fiche comptable et les autorisations signés.

3.1 Constitution du dossier d'inscription

Pour établir le dossier d'inscription, les responsables légaux de l'enfant doivent fournir :

- La copie intégrale de l'acte de naissance ou la copie du livret de famille.
- Le numéro d'allocataire CAF ou MSA ou à défaut l'avis d'imposition du foyer (revenus de l'année N-2).
- Les documents d'autorisations dûment remplis et signés pour les sorties, les photographies ou les vidéos de l'enfant dans un usage éducatif ou inhérent à la vie de l'établissement, consultation du dossier CAF pour accéder aux ressources et archivage des données, ...

- Les numéros de téléphone, fixes et mobiles, personnels et professionnels, des responsables légaux.
- L'identité et les coordonnées des personnes majeures habilitées à venir chercher l'enfant.
- Une attestation d'assurance en responsabilité civile (en cas de dommage matériel ou corporel envers les autres enfants ou les agents).
- Le cas échéant, la notification de l'AAEH (Allocation d'Education de l'Enfant Handicapé) au regard d'un enfant en situation de handicap.
- Pour les parents divorcés, séparés ou isolés l'attestation ou le jugement décrivant les modalités de garde de l'enfant et le montant des pensions alimentaires, nécessaires au calcul du tarif horaire.
- L'intégralité du dossier médical de l'enfant (cf. 3.2)

3.2 La constitution du dossier médical.

Pour constituer le dossier médical, les responsables légaux de l'enfant doivent fournir :

- Une copie du carnet de santé de l'enfant permettant à la direction de vérifier que les vaccinations sont à jour selon la réglementation en vigueur, ou une attestation médicale précisant les dates de vaccinations ainsi que les coordonnées du médecin traitant. A défaut, l'inscription sera temporaire et d'une durée de 3 mois maximum.
- Une autorisation d'hospitalisation et de soins en cas d'urgence.
- Un protocole « en cas de fièvre » établi par le médecin traitant, autorisant le personnel habilité à donner un anti pyrétiqque en solution buvable en fonction du poids de l'enfant et de la température corporelle. Celui-ci fait l'objet d'un renouvellement obligatoire chaque année.
- Une autorisation des responsables légaux manuscrite autorisant les personnes habilitées à administrer les médicaments prescrits en cas de nécessité expresse.
- Une copie du Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) le cas échéant.

Chapitre 3 : Le fonctionnement des structures

Article 4 : Présence de l'enfant au sein des structures

4.1 La période d'adaptation

Afin de créer les liens de confiance indispensables au bien-être de l'enfant et à la qualité de l'accueil, l'arrivée de l'enfant à la crèche sera précédée d'une période d'accueil progressif, sauf pour l'accueil d'urgence. Son organisation est planifiée par la direction en concertation avec la famille et les équipes, en fonction des besoins de l'enfant, du type d'accueil envisagé et de l'organisation de service.

4.2 L'arrivée et le départ des enfants

Le bon fonctionnement de la structure dépend du respect des heures d'arrivée et de départ des enfants. Il est demandé aux familles de respecter strictement les horaires de fermetures de la structure.

Dans l'intérêt de l'enfant, un temps de transmission parents/équipes est indispensable, afin de :

- Permettre aux parents d'informer les professionnels sur la qualité de la nuit, l'appétit, la forme et plus globalement toute information pouvant aider l'équipe à assurer une bonne journée à l'enfant. C'est aussi l'occasion de préciser en cas de changement, la personne qui viendra chercher l'enfant.

- Permettre aux équipes, lors du départ de l'enfant, de faire un retour aux parents sur la journée de l'enfant (activités réalisées, qualité de la sieste, repas, observations, anecdotes, ...)
- Permettre à l'enfant d'achever une activité en cours.

Les enfants ne sont remis qu'aux personnes majeures autorisées expressément dans le dossier de l'enfant. En cas d'empêchement, l'enfant ne peut être confié qu'à une personne majeure en capacité de récupérer l'enfant. L'équipe doit en être informée au préalable par les parents et une autorisation spécifique devra être signée par ces derniers. Une pièce d'identité sera demandée à la personne mandatée. Sans le respect de ces formalités, l'enfant ne pourra pas lui être confié.

Par ailleurs, il est rappelé que consigne est donnée aux personnels, en cas de retard anormalement long et à défaut de contact possible avec la famille, de prévenir les autorités compétentes afin d'assurer la prise en charge de l'enfant.

4.3 Les repas (cf. protocole panier repas de la PMI en annexe)

Pour les accueils en journée continue, les parents doivent fournir le repas (midi et goûter le cas échéant). Sauf cas particulier, le petit-déjeuner doit être pris avant l'arrivée de l'enfant dans la structure.

Il doit être transporté dans un sac isotherme avec bloc réfrigérant afin de respecter la chaîne du froid. Le nom et prénom de l'enfant doivent être notés sur chaque contenant. Il doit être prêt à réchauffer et à consommer (ex : la viande doit être coupée).

Pour les plus petits, les parents doivent fournir le lait infantile, l'eau minérale ainsi que les biberons (le tout marqué au nom de l'enfant).

Devant une allergie alimentaire diagnostiquée par un médecin :

- Un certificat médical datant de moins de 3 mois doit être remis à la direction qui prendra les mesures nécessaires et en informera l'équipe.
- Un protocole d'accueil individualisé (ou PAI) sera rédigé.

Les mamans qui le souhaitent peuvent allaiter sur place, dans la pièce prévue à cet effet.

4.4 Le trousseau de l'enfant

Les enfants doivent arriver dans la structure en tenue de jour. Il est demandé aux parents ou à la personne accompagnant l'enfant de fournir à chacune des venues de l'enfant :

- Les produits d'hygiène et les couches (pour les enfants fréquentant la structure régulièrement, il est possible de les fournir par période)
- Un change complet
- Le repas du midi et le goûter (selon réservation)
- Objets affectifs (peluche, tétine en bon état de propreté et identifiable...)
- Une paire de chaussons
- Une gigoteuse pour la sieste (qui sera rendue chaque fin de semaine pour lavage par les familles).
- Le carnet de santé de l'enfant inséré dans une enveloppe fermée.

Les parents sont tenus d'apporter des vêtements de rechange adaptés à l'âge de l'enfant (les vêtements doivent être marqués au nom de celui-ci et être adapté à son âge et à la saison).

Lors des journées ensoleillées, il est important de prévoir un chapeau, des lunettes de soleil et une crème solaire (appliquée une première fois par les parents).

En période hivernale, un bonnet, des chaussures fermées et un manteau préservant du froid sont recommandés.

En considération du risque de blessure, les bijoux (collier, boucles d'oreilles, bracelets, ...) ainsi que les vêtements pourvus de cordons, les chaînes à tétines, barrettes, ceintures ou tout autre accessoire présentant un risque pour l'enfant lui-même ou les autres, sont interdits.

Par mesure de sécurité, les jeux personnels sont interdits. Seuls les objets affectifs de l'enfant sont autorisés dans la mesure où ils n'entravent pas la sécurité de l'enfant (peluches en bon état et aux normes de sécurité).

4.5 Les sorties extérieures à la structure

Sous réserve de la réglementation et des préconisations des instances nationales ou locales, la structure pourra organiser des sorties non motorisées.

Ainsi les professionnels de la structure pourront emmener les enfants à pied ou à l'aide de poussettes aux alentours de la structure (promenade, bibliothèque ...).

Un accord préalable écrit est demandé aux parents dès l'admission de l'enfant pour les sorties en dehors du multi-accueil pendant les horaires d'accueil. Les enfants restent sous la responsabilité de la direction qui délègue celle-ci au personnel qualifié en nombre suffisant.

Article 5 : La santé de l'enfant

5.1 Les vaccinations

Les vaccinations doivent être à jour selon la réglementation en vigueur. En cas de contre-indication à une vaccination, un certificat médical devra être fourni.

En cas de non-respect des vaccinations obligatoires en dehors de toute contre-indication médicale attestée, votre enfant ne pourra pas être accueilli. Les effets secondaires de la vaccination ne sont pas considérés comme une maladie et donc ne font pas l'objet d'une éviction.

5.2 L'état de santé de votre enfant

Il est souhaitable que tout enfant présentant des troubles médicaux au domicile, fasse l'objet d'une consultation avant sa venue en collectivité (fièvre, vomissement, diarrhée, éruption cutanée...)

Il est rappelé que tout enfant fébrile ou porteur d'un symptôme interpellant la vigilance du personnel le matin à son arrivée, pourra être admis uniquement si son état est compatible avec son accueil en collectivité. Cependant, si la fièvre persiste, seule une consultation médicale, validera son accueil du lendemain.

Il est possible que tout enfant porteur d'une maladie chronique présentant des signes spécifiques, en rapport avec sa pathologie, puisse ne pas être accepté si son état général inquiète l'infirmière qui l'accueille (elle-même se référant au PAI établi).

Si l'enfant présente des troubles pathologiques en cours de journée dans la structure, il pourra lui être donné des médicaments conformément au Protocole médical individuel de l'enfant ou de celui de l'établissement. En cas de fièvre, le personnel donne à l'enfant un médicament antipyrétique en respectant le protocole établi par le médecin référent de la structure ; les

parents en seront systématiquement informés et seront invités le cas échéant à venir chercher leur enfant afin qu'il soit examiné par le médecin de famille ou autre.

Pour un enfant qui a quitté l'établissement la veille au soir avec de la fièvre, ou autre symptôme pathologique, l'infirmière est en droit de demander à son arrivée, un certificat médical en fonction de l'état général de l'enfant.

En cas d'accident ou lorsque l'état de votre enfant nécessite des soins d'urgence, le personnel de l'établissement prend toute mesure de soins ou d'hospitalisation d'urgence nécessaires (selon le protocole « conduite à tenir ») élaboré par l'infirmière et la direction générale et vous informe immédiatement de la situation.

Tout accident ou chute au domicile, vaccination récente ou traitement en cours (ex : vitamines, antibiotiques, kinésithérapie), doit être signalé au personnel de l'établissement dès l'arrivée de votre enfant.

De même, tout médicament donné par vous-même devra être signalé au personnel (ex : médicament pour faire baisser la fièvre). L'ordonnance du traitement en cours, même pris deux fois par jour, vous sera demandée.

En cas de maladie contagieuse ou de maladie grave de votre enfant, vous devez immédiatement prévenir la directrice ou le personnel de la structure.

Certaines maladies, du fait du risque de contagion, entraînent une éviction de la structure (vous trouverez en annexe un tableau récapitulatif des différentes modalités d'éviction).

Pour son retour après une maladie contagieuse, la directrice ou son relais peut être amenée à vous demander la présentation d'un certificat médical attestant la guérison de votre enfant.

Le protocole « conduite à tenir » est mis en place dans les situations suivantes :

- Chutes, traumatismes
- Saignement de nez
- Conjonctivite
- Érythème fessier
- Vomissements
- Traumatisme dentaire
- Urticaire
- Ingestion de produits dangereux
- Brûlures
- Diarrhées
- Plaies
- Saignement de nez
- Traumatisme crânien
- Piqûres d'insectes
- Ingestion d'un corps étranger – Fièvre

- Crise convulsive
- Urgence extrême

A noter que les agents de la structure ont reçu la formation de secouriste.

Signalez tout changement d'employeur et le numéro de téléphone auquel on peut vous joindre en cas d'urgence.

Si votre enfant est en situation de handicap ou atteint d'une pathologie chronique, un protocole d'accueil individualisé (PAI) devra être établi avant l'admission de votre enfant.

La liste d'éviction fixe des durées minimales d'éviction. Le médecin traitant peut être amené à prononcer des évictions plus longues si l'état de santé de l'enfant le nécessite. Il peut également décider des évictions pour d'autres pathologies, car il doit veiller à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou d'autres situations dangereuses pour la santé.

Réf. : Guide des conduites à tenir en cas de maladies transmissibles dans une collectivité d'enfants. Conseil Supérieur d'hygiène Publique de France, section des maladies transmissibles (Décembre 2010).

Plâtres, attèles, points, agrafes : La structure d'accueil est un lieu de vie, une nouvelle chute sur le membre plâtré ou la zone recousue, n'est pas impossible. L'accueil de votre enfant pourra être soumis à l'avis de l'infirmière de la structure.

Pour toute maladie (grippe, bronchite, angine, otite, rhinopharyngite, gastroentérite, maladie éruptive, état fébrile, roséole, syndrome pied-main-bouche, ...) la fréquentation de la collectivité n'est pas conseillée en phase aiguë de la maladie, pour le bien-être de l'enfant et pour celui des autres enfants. En cas de doute, et en fonction de l'état de l'enfant, l'avis du médecin traitant pourra être demandé par la directrice de la structure.

MALADIES DONNANT LIEU À UNE ÉVICTION SYSTÉMATIQUE

Maladies	Évictions minimales préconisées
Bronchiolite	En fonction de l'état général de l'enfant (appétit, sommeil, respiration, activité, ...), éviction pouvant aller jusqu'à 48h
Conjonctivite	Accueil avec prescription de collyre.
Coqueluche	Éviction pendant 5 jours après le début d'une antibiothérapie efficace par un macrolide ou par cotrimoxazole ou par un autre antibiotique efficace en cas de contre-indication de ces antibiotiques.

Gale-Gale commune Gales profuses	Éviction pendant 3 jours après le traitement Éviction jusqu'à négativation de l'examen parasitologique.
Gastro-entérite à Escherichia coli entéro-hémorragique	Retour dans la collectivité sur présentation d'un certificat médical attestant de 2 coprocultures négatives à au moins 24 heures d'intervalle.
Gastro-entérite à shigelles	Retour dans la collectivité sur présentation d'un certificat médical attestant de 2 coprocultures négatives à 24 heures d'intervalle au moins, 48 heures après l'arrêt du traitement.
Hépatite A	Éviction pendant 10 jours après le début de l'ictère.
Herpès	Si labial : accueil avec traitement (pas d'éviction) Si gingival : éviction de 5 jours
Impétigo (streptocoque groupe A ou Staphylocoque doré)	Éviction pendant 72 heures au minimum après le début de l'antibiothérapie, si les lésions sont trop étendues et ne peuvent être protégées. Pas d'éviction si les lésions peuvent être protégées.
Infections invasives à méningocoques (méningite à méningocoque)	Hospitalisation Maladie à déclaration obligatoire
Oreillons	Éviction d'au moins 9 jours après le début de la parotidite
Rougeole	Éviction pendant 5 jours, à partir du début de l'éruption.
Rubéole	Éviction pendant 8 jours
Scarlatine, autres infections à streptocoque A dont angines	Éviction 2 jours après le début de l'antibiothérapie.
Teigne du cuir chevelu et de la peau	Éviction en l'absence de certificat médical attestant d'une consultation et de la prescription d'un traitement adapté.
Tuberculose	Si l'enfant est bacillifère : minimum 1 mois après le début du traitement et un examen microscopique négatif avant le retour. Maladie à déclaration obligatoire.
Typhoïde et paratyphoïde	Éviction jusqu'à présentation d'un certificat attestant de 2 coprocultures négatives à 24 heures d'intervalle au moins 48 heures après l'arrêt du traitement.
Varicelle	5 jours d'éviction et retour sans vésicule

5.3 Les médicaments

Les traitements devront être impérativement administrés par les parents au domicile.

Ils ne seront qu'exceptionnellement donnés au multi-accueil. Vous devez veiller à informer le médecin de votre enfant qu'il est accueilli en collectivité afin qu'il puisse limiter au strict indispensable le nombre de médicaments devant être donnés dans l'établissement.

Lorsque cette prise de médicaments est indispensable au cours de l'accueil et que la poursuite de l'accueil est compatible avec le bien-être de votre enfant, vous devez fournir l'ordonnance du médecin datée et signée précisant le nom et prénom de l'enfant avec poids noté, posologie clairement rédigée spécifiant voie d'administration et date de prescription. Cela permettra un contrôle de la durée du traitement ainsi que sa validité.

Aucun médicament ne peut être donné à votre enfant si l'ordonnance est incomplète, ancienne, si les parents fournissent plusieurs ordonnances ou si une éventuelle modification par le pharmacien n'a pas été notée (ex : délivrance de médicament générique) et si les médicaments ne sont pas dans leur emballage d'origine.

Dans tous les cas, la reconstitution des médicaments doit être réalisée par les responsables légaux et le médicament doit d'abord avoir été administré à l'enfant une première fois par ces derniers. La date de reconstitution du médicament devra impérativement être notée sur l'emballage.

Aucun médicament, y compris homéopathie, ne sera administré à votre enfant sans ordonnance.

Un traitement prescrit deux fois par jour, dégage la structure de toute administration (le traitement sera pris au domicile). Tout traitement sera soumis à l'appréciation de l'infirmière, directrice de la structure, et sera donné si et seulement si son administration est compatible avec l'accueil collectif.

Sous ces conditions, l'aide à la prise de médicaments est organisée sous la responsabilité de l'infirmière qui s'assurera de la collaboration des auxiliaires de puériculture pour l'aide à la prise des médicaments. Ce n'est pas le cas pour d'autres professionnels.

5.4 Le Protocole d'Accueil Individualisé (PAI)

L'établissement peut accueillir l'enfant présentant un handicap ou nécessitant des soins particuliers (allergies) à condition que le handicap soit compatible avec la vie en collectivité. Cet accueil nécessite la mise en place d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) établi par le médecin en concertation avec les parents et la direction. L'accueil ne peut se faire en l'absence de PAI formalisé.

Le PAI se compose d'une partie administrative à remplir par les représentants légaux et la direction et une partie médicale à remplir par le médecin (cf annexes).

5.5 L'urgence médicale.

Les parents devront signer la fiche d'autorisation autorisant la direction à prendre, en cas de besoin, les mesures d'urgence (SAMU, pompiers, hospitalisation, anesthésie).

Tout changement de coordonnées du médecin traitant ou des numéros de téléphone des responsables légaux (personnels et professionnels) et des adultes habilités à venir chercher l'enfant, devra être immédiatement signalé à la direction.

En cas d'urgence médicale, les responsables légaux sont immédiatement informés par la direction ou son relais des mesures prises à l'égard de leur enfant.

Article 6 : Les équipes.

6.1 La direction.

La direction des établissements est confiée à une personne titulaire des diplômes exigés par les articles R.2324-34 et R2324-35 du code de la santé publique issus des décrets n°2007-230 du 20 février 2007 et n° 2010-613 du 7 juin 2010.

Les principales missions du (de la) directeur (trice) sont :

- L'accompagnement, conformément à un projet d'accueil, des enfants et des familles dans des conditions optimales de sécurité et de bien-être.
- La gestion et l'organisation de l'établissement placé sous sa responsabilité et l'application du règlement de fonctionnement.
- L'encadrement, l'animation et le soutien de l'équipe.
- L'élaboration et la coordination, avec l'ensemble de l'équipe pédagogique, de l'ensemble des actions qui sont entreprises au sein des structures.
- L'organisation des échanges d'informations entre la structure et les familles, à titre individuel pour chaque enfant et au quotidien, comme à titre collectif à l'occasion de rencontres associant familles et équipe.

6.2 Le relais de direction

En cas d'absence du (de la) directeur (trice), la continuité de la fonction de direction est déléguée à la directrice adjointe, aux éducatrices de jeunes enfants ou à l'auxiliaire de puériculture, selon la composition de l'équipe.

6.3 Les équipes qualifiées

L'équipe est composée de personnel qualifié en nombre suffisant eu égard aux normes fixées par la législation en vigueur :

- L'équipe d'accueil et de soins :

Educateurs de jeunes enfants, auxiliaires, auxiliaires de crèche : l'équipe assure l'accueil, les soins nécessaires et l'encadrement éducatif des enfants.

- L'équipe technique :

L'équipe assure l'organisation des repas, ainsi que l'entretien du linge et des locaux. Elle peut également assurer la surveillance des enfants.

Des stagiaires effectuent des temps de formation au sein des structures et sont amenés, sous la responsabilité du professionnel référent et du tuteur de stage, à participer à la prise en charge des enfants des établissements d'accueil de jeunes enfants. Cependant ils ne font pas partie du taux d'encadrement.

Article 7 : Information et participation des parents

Afin de favoriser le dialogue et une coéducation harmonieuse, le personnel des établissements est à la disposition des familles dans les locaux des structures. Les parents peuvent à tout moment demander un rendez-vous auprès de la direction.

De manière générale, des informations portant sur la vie du multi-accueil seront portées à la connaissance des familles (affiches, courriers et tout autre moyen de communication proposé par la Communauté d'Agglomération du Saint-Quentinois selon l'autorisation de la famille).

Les familles peuvent également être invitées par la direction à participer à la vie du multi-accueil lors de rencontres, d'ateliers, de réunions, de fêtes, ...

Chapitre 4 : Dispositions contractuelles et financières

Article 8 : Le contrat

8.1 Contrat d'accueil régulier

8.1.1 L'établissement du contrat

L'accueil régulier est formalisé par un contrat établi entre les parents et la direction du multi-accueil, détaillant les heures et les jours qui sont réservés à l'accueil de l'enfant pour une durée déterminée. Il tient compte des besoins exprimés par les familles et des capacités du multi-accueil à répondre à la demande. Il prévoit une date de début et une date de fin et donne lieu à une mensualisation de la contribution financière de la famille.

Le contrat d'accueil, dont un exemplaire est remis à la famille, s'établit sur 2 périodes : du 1^{er} janvier au 31 août et du 1^{er} septembre au 31 décembre.

8.1.2 Les congés capitalisés

Les congés capitalisés permettent à la famille, lors de la signature du contrat, de définir, sur la durée du contrat, un nombre d'heures d'absence de l'enfant, déduites du forfait mensuel, sans pour autant en définir les dates à l'avance.

Lorsque la famille souhaite poser des congés capitalisés, elle doit en faire la demande par écrit à la direction de la structure au moins quinze jours à l'avance, au moyen d'un courrier remis à la direction ou par mail.

En cas de non consommation de ces congés capitalisés, le montant correspondant aux congés non posés sera refacturé à la fin du contrat.

8.1.3 La modification du contrat

- A l'initiative des parents

Toute modification de l'accueil en cours de contrat fera l'objet d'une demande écrite des représentants légaux. Le changement pourra être pris en compte le mois suivant à condition que la demande écrite soit effectuée avant le 10 du mois en cours et en fonction des places disponibles.

- A l'initiative de la direction

La direction se réserve le droit de modifier le contrat si celui-ci n'est pas adapté aux besoins réels d'accueil de l'enfant. Un rendez-vous préalable sera proposé à la famille, à l'issue duquel le contrat sera adapté, modifié ou maintenu.

8.2 Contrat d'accueil occasionnel

Afin de pouvoir répondre au mieux aux demandes d'accueil et de faciliter la gestion quotidienne de l'équipe, un système de réservation est mis en place par le biais d'un planning de réservation mensuel. Ce document est donné aux parents, qui le complètent et le rendent dès que possible.

Les parents ont toutefois la possibilité d'appeler le multi-accueil le jour même pour savoir si une place est disponible.

8.3 Contrat d'accueil d'urgence

Le contrat d'accueil d'urgence peut être établi le jour de l'accueil, au moyen des documents suivants :

- La photocopie des vaccinations
- L'ordonnance en cas de traitement médical
- Une autorisation à prendre les mesures d'urgences en cas d'accident
- Les coordonnées et numéro de téléphone de la personne responsable de l'enfant

8.4 La fin du contrat

8.4.1 Le préavis

Toute fin de contrat sollicitée par les représentants légaux doit être demandée par écrit à la Communauté d'Agglomération du Saint-Quentinois avec un préavis d'un mois civil. Faute de réception de préavis dans les délais impartis, la mensualisation sera mise en recouvrement.

8.4.2 Les radiations

En dehors du départ de l'enfant à la date prévue, les motifs de radiation sont les suivants :

- Non-respect du règlement de fonctionnement.
- Non-respect de la réglementation en vigueur concernant la vaccination.
- Non complétude du dossier administratif dans un délai d'un mois à compter du 1^{er} jour d'adaptation de l'enfant.
- Non-paiement de la redevance due au titre du placement de l'enfant.
- Non-respect répété des horaires de remise et de reprise des enfants
- Toute fausse déclaration d'éléments du dossier.
- Absence injustifiée sur un mois complet.

Toute radiation fera l'objet d'une concertation préalable entre la direction, la Communauté d'Agglomération du Saint-Quentinois et les services de la protection maternelle et infantile, le cas échéant.

Les responsables légaux seront invités, par courrier, à prendre rendez-vous auprès de la direction des structures. Lors de ce rendez-vous, la direction exposera aux représentants légaux les motifs de l'ouverture d'une procédure de radiation à leur rencontre.

Suite au rendez-vous et en fonction des échanges avec les représentants légaux, une confirmation écrite sera envoyée à la famille concernant la décision prise par la collectivité.

Article 9 : Dispositions financières

La caisse d'Allocations familiales et la MSA participent financièrement au fonctionnement de la structure. Une participation financière est également demandée aux responsables légaux. Le barème de ces participations est établi par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales.

9.1 Tarif horaire

Le montant horaire de la participation de la famille est calculé lors de l'inscription de l'enfant. Il s'appuie sur un taux d'effort, défini par la CAF, appliqué aux ressources et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales. Ce taux est révisable dès

lors qu'un changement intervient dans la situation de la famille et réactualisé chaque année en janvier. Tout changement de situation doit être déclaré à la CAF et signalé par écrit à la direction dans les meilleurs délais. Dès prise en compte par la CAF des modifications, une régularisation de la facturation sera alors effectuée par la direction.

Le tarif horaire est calculé selon la formule ci-dessous :

TARIF HORAIRE : $\text{revenus annuels} \div 12 \times \text{taux d'effort}$
--

Un prix plancher et un prix plafond sont définis annuellement par la CNAF.

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap bénéficiaire de l'AEEH, ouvre droit au tarif immédiatement inférieur qu'il soit ou non accueilli dans la structure.

Pour les familles ne souhaitant pas fournir les justificatifs de ressources, le plafond de la Caisse Nationale des Allocations Familiales sera appliqué.

Une majoration de 30% sera appliquée pour toutes les familles ne résidant pas dans une des communes de la Communauté d'Agglomération du Saint-Quentinois.

Un contrat d'accueil précisant le tarif à l'heure est remis à la famille. Toutefois, la Communauté d'Agglomération du Saint-Quentinois se réserve le droit de revoir rétroactivement le tarif en cas d'erreur de facturation ou en cas de méconnaissance des éléments nécessaires au calcul des ressources.

9.2 Modalités de facturation selon le type d'accueil

La comptabilisation des heures de présence des enfants est informatisée et toute demi-heure entamée est facturée, avec une tolérance de dix minutes. Le pointage s'effectue au moment des transmissions avec les familles.

9.2.1 Contrat d'accueil régulier

Un forfait mensuel sera proposé sur la durée du contrat. Le calcul du forfait mensuel se fait de la manière suivante :

$\text{Forfait mensuel} = \frac{(\text{Nombre d'heures d'accueil total sur la durée du contrat} \times \text{tarif horaire})}{\text{Nombre de mois du contrat}}$
--

Toutes les heures réservées seront facturées et les heures consommées en plus du forfait seront facturées au tarif horaire de la famille.

En cas de maladie de l'enfant, une déduction à compter du quatrième jour calendaire d'absence est effectuée en cas de maladie supérieure à trois jours et sur présentation d'un justificatif. Le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent. Ce délai de carence n'est pas appliqué en cas d'hospitalisation de l'enfant (sur présentation d'un bulletin de situation) et en cas d'éviction.

9.2.2 Contrat d'accueil occasionnel

La facturation est établie sur la base des heures consommées par la famille, sauf en cas de réservation préalable. Dans ce cas, seront facturées les heures réservées.

En cas d'absence, les heures réservées resteront facturées sauf dans les cas suivants :

- Prévenance au moins 24 heures à l'avance.
- Maladie de l'enfant (la production d'un certificat médical sera demandée).

Toute circonstance exceptionnelle sera étudiée par la direction.

9.2.3 Accueil d'urgence

Quelle que soit la situation de la famille, selon la connaissance ou non des revenus de celle-ci, le montant de la facturation est toujours calculé à l'heure.

En cas de ressources connues de la famille, le taux d'effort horaire de la famille est calculé de la même manière que pour l'accueil régulier (cf.Art 8.1).

Si les ressources de la famille ne sont pas connues, le tarif horaire moyen de l'année N-1 sera appliqué. Ce même tarif est appliqué pour les enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance.

9.3 Le règlement

La facture peut être envoyée par courrier ou par mail selon le choix des familles.

Le règlement mensuel s'effectue dans un délai de 30 jours à compter de la date de la facture auprès des personnes autorisées, selon les moyens de paiements prévus par l'Agglomération du Saint-Quentinois.

Chapitre 5 : Les responsabilités

Article 10 : Responsabilité de la Communauté d'Agglomération du Saint-Quentinois

10.1 L'étendue de la responsabilité

Dès lors que les responsables légaux (ou personnes autorisées) ont quitté les locaux après avoir confié leurs enfants, la Communauté d'Agglomération du Saint-Quentinois a la responsabilité des enfants jusqu'au retour des parents (ou des personnes autorisées), et ce en tous lieux : dans les locaux de l'établissement, dans les espaces extérieurs rattachés à l'établissement comme à l'occasion des sorties en dehors de la structure.

Exceptionnellement, et au cas où la sécurité de l'enfant serait menacée, le personnel se réserve le droit de faire appel aux services de gendarmerie.

10.1 Les limites de la responsabilité

La Communauté d'Agglomération du Saint-Quentinois ne peut être tenue pour responsable des vols, pertes ou détériorations d'objets personnels pouvant survenir dans les locaux du multi-accueil.

Article 11 : Responsabilité des parents

Il est demandé aux parents de souscrire une assurance en responsabilité civile. L'attestation leur sera demandée au moment de l'inscription.

Pour la sécurité des enfants, il est demandé aux responsables légaux (ou personnes autorisées) de maintenir les portes fermées.

Les responsables légaux restent responsables de leurs enfants, inscrits et non-inscrits, à l'intérieur de l'établissement, tant qu'ils se trouvent dans les locaux de la structure. Ils doivent donc être vigilants quant à leur sécurité.

La présence des frères et sœurs non-inscrits accompagnant les parents (ou personnes autorisées) est tolérée uniquement dans la zone d'accueil. En aucun cas, elle ne doit être un facteur de risque. Par conséquent, l'accès aux jeux extérieurs et intérieurs ne leur est pas autorisé.

Annexe 1 – Déclaration de prise de connaissance

Document à garder dans le dossier de l'enfant

Acceptation des modalités du règlement de fonctionnement.

Je soussigné(e)

<input type="checkbox"/> Madame <input type="checkbox"/> Monsieur Nom : Prénoms : <input type="checkbox"/> Responsable légal	<input type="checkbox"/> Madame <input type="checkbox"/> Monsieur Nom : Prénoms : <input type="checkbox"/> Responsable légal
---	---

Déclare(nt) :

Avoir pris connaissance de ce règlement, en accepter les modalités, et l'avoir reçu en main propre.

Fait à , en 2 ou 3 exemplaires, un pour la direction du multi-accueil, un ou deux pour les représentants légaux (selon situation familiale), le

Signature des représentants légaux

Signature de la direction

Le règlement intérieur est signé par les représentants légaux à la première inscription de l'enfant. Il est valable pour toute la durée d'accueil de l'enfant, y compris en cas de renouvellement de contrat.

Il fera l'objet d'une nouvelle demande de signature en cas de modification.



Direction de politiques sociales et familiales	DT – 058
	PROTOCOLE PANIER REPAS
PMI	

**Le présent protocole est à annexer au règlement de fonctionnement de l'établissement d'accueil du jeune enfant, de la Maison d'Assistantes Maternelles.
Il précise les responsabilités du gestionnaire, du personnel et des familles.
Il est approuvé par le Médecin chef du service départemental de Protection Maternelle et Infantile par délégation du Conseil Départemental de l'Aisne.**

Ce protocole est inspiré de celui contenu dans le Projet d'accueil individualisé (P A I).
Il est à joindre au règlement de fonctionnement. Les parents en signant s'engagent à respecter le protocole.

LES SOURCES :

- [Circulaire interministérielle n° 2001-118 du 25 juin 2001](#) relative à la composition des repas servis en restauration scolaire et à la sécurité des aliments

Bien que cette circulaire ne concerne pas les structures d'accueil des jeunes enfants elle peut, en l'absence de textes spécifiques les concernant, donner un cadre de référence pour la restauration dans ces établissements.

- D'autres conseils sont issus du document : « [Recueil de recommandations de bonnes pratiques d'hygiène à destination des consommateurs](#) » validé par l'Agence nationale de sécurité sanitaire de l'alimentation de l'environnement et du travail (ANSES).

LE SOMMAIRE :

1 - PRINCIPES GENERAUX

2 - MESURES DE PREVENTION

3 - CONSIGNES SIMPLES POUR ASSURER LA SALUBRITE DES REPAS PREPARES

4 - CONSEILS DIVERS

5 – COORDONNEES TELEPHONIQUES

1 - PRINCIPES GÉNÉRAUX

Ce protocole a pour but d'éviter la manifestation de danger majeur :

- **La toxi-infection alimentaire** : elle est une maladie, souvent infectieuse et accidentelle, contractée suite à l'ingestion de nourriture ou de boisson contaminées par des agents pathogènes.

La toxi-infection se déclenche si :

- La contamination de l'aliment : bactéries, virus (Salmonella, Staphylococcus, Escherichia coli etc.), les parasites (oxyure, Anisais etc.) ;
- La multiplication du germe par une rupture de la chaîne du froid (entre +10° et + 63°) ;
- La consommation de l'aliment contaminé.

Les mesures de prévention de l'apparition de la toxi-infection alimentaire consistent à :

- Eviter tout contact avec les agents contaminants ;
- Assurer une cuisson suffisante des aliments ;
- Respecter la chaîne du froid.

Ces mesures de prévention répondent à des principes généraux dont le respect est primordial :

- Unicité ;
- Identification ;
- Modalités pratiques.

Les toxi-infections alimentaires peuvent être mortelles, s'agissant de sujets fragiles ou de populations à risques, comme les enfants en bas âge. Elles coûtent cher (soins, perte de travail, incidence économique, etc.).

En cas de suspicion de toxi infections alimentaires, la Direction départementale de la protection des populations dont dépend la Direction départementale des services vétérinaires doit être alertée au plus vite, c'est une obligation réglementaire.

Le service de Protection maternelle et infantile est aussi alerté.

2 - MESURES DE PREVENTION

Unicité

Un responsable unique : la famille. Elle en assume la pleine et entière responsabilité.

Les parents s'engagent à fournir :

- La totalité des composants du repas ;
- Les boîtages destinés à contenir les composants ;
- Un sac hermétique à usage unique regroupant les boîtes ;

- Un contenant nécessaire au transport réfrigéré, avec un pain de glace. La chaîne du froid doit impérativement être respectée.

Une prestation unique

L'enfant ne consomme que la prestation fournie par la famille.

Identification

Afin d'assurer une parfaite identification et d'éviter toute erreur ou substitution :

- le contenant unique destiné à l'ensemble des composants et ustensiles est clairement identifié au nom de l'enfant en évitant tout moyen susceptible de se dégrader au cours du transport ou du stockage ;

- tous les boîtages et ustensiles sont identifiés au nom de l'enfant et comprennent éventuellement les indications concernant le réchauffage.

Modalités pratiques

Déroulement chronologique des opérations et procédures spécifiques. Afin de préserver la salubrité des aliments et d'assurer la sécurité sanitaire, la chaîne du froid est impérativement respectée jusqu'au moment de la consommation (plat froid) ou du réchauffage (plat chaud).

Préparation :

Elle doit être effectuée la veille et stockée au froid.

- Dès leur préparation les composants du repas sont placés dans des boîtes hermétiques (ex : barquettes plastiques avec couvercles étanches) susceptibles de supporter un réchauffage au four à micro-ondes le cas échéant ;

- Chaque boîte est identifiée au nom de l'enfant ;

- L'ensemble des éléments constitutifs du repas est rassemblé dans un sac (papier, plastique ...) à usage unique, clairement identifié au nom de l'enfant placé dans un contenant capable de maintenir une température à cœur des produits ne dépassant en aucun cas +4°C (ex : glacière ou sac portable isotherme avec source de froid).

- Le sac à usage unique est placé dans le contenant susceptible de maintenir un froid entre 0° à +4° (sac isotherme, glacière avec un pack accumulateur de froid ou une bouteille d'eau gelée).

Transport :

Le transport du contenant s'effectue dans des conditions susceptibles de permettre le respect de la chaîne du froid (ex : éviter le séjour prolongé dans un coffre de voiture surchauffé en été).

Réfrigération et stockage :

Dès l'arrivée dans l'établissement, le sac usage unique renfermant l'ensemble de la prestation est retiré du contenant (glacière ...). En cas de doute, la température interne du contenant est vérifiée avec un thermomètre sonde. La température lue doit être inférieure à 10°C ou si l'ensemble du panier repas ne respecte pas ce protocole, il est refusé.

Le sac à usage unique ou les boîtes hermétiques sont ensuite placées dans le réfrigérateur.

Un emplacement spécifique et identifié est réservé.

En aucun cas les boîtes ne sont manipulées avant que la personne désignée pour la préparation du repas ne vienne le retirer. Cette opération a lieu immédiatement avant le repas.

Consommation

- Seuls les aliments, composants et ingrédients fournis par la famille sont consommés, à l'exception de l'eau de table (robinet ou bouteille).
- Lorsqu'un composant du repas nécessite un réchauffage (maximum 5 mn avant la consommation), celui-ci est effectué dans un four à micro-ondes selon le protocole suivant, mis en œuvre par la personne en charge de la restauration :
 - . Nettoyage rapide de l'intérieur de l'appareil ;
 - . La boîte contenant le plat à réchauffer est ouverte légèrement sur le côté (sauf si système d'opercule) et placée dans le four. En cas de transvasement, le matériel utilisé doit être nettoyé soigneusement.
- Le personnel désigné pour faire manger les enfants procède au lavage de ses mains et des mains des enfants (protocole à afficher près des lavabos).
- La table ou les enfants consomment son repas est préalablement soigneusement nettoyée avant qu'ils ne s'y installent.
- Les ustensiles (verre, assiette et couvert) sont fournis par le service d'accueil, leur nettoyage est effectué soigneusement selon un protocole affiché au-dessus de l'évier.

Retour :

Couverts, ustensiles et boîtages font l'objet d'un premier lavage sur place après le repas. L'ensemble est replacé dans le contenant (sac isotherme, glacière) et repris par la famille à la fin du temps d'accueil. La famille assure ensuite le 2^{ème} nettoyage.

Le sac à usage unique et les aliments non consommés sont jetés.

3. CONSIGNES SIMPLES POUR ASSURER LA SALUBRITE DES REPAS PREPARES :

- Le lavage des mains est obligatoire sur l'ensemble des différentes étapes.
- Il est nécessaire de nettoyer les plans de travail de la cuisine avant et après la préparation du repas. Tous les ustensiles utilisés sont propres.
- Les matières premières utilisées doivent être les plus fraîches possibles. Au moment de l'achat, il convient de vérifier les dates limites de consommation. Les achats se font sur le principe de la « marche en avant » du moins froid (épicerie, conserves) au plus froid (produits réfrigérés puis surgelés). Le temps de transport des achats est limité au maximum, particulièrement en période estivale, afin d'éviter une rupture dans la chaîne du froid et conserver au mieux les produits. Pour les produits réfrigérés et surgelés, utiliser des glacières ou des sacs isothermes (ne pas mélanger les produits surgelés et réfrigérés dans le même sac).
- La température idéale d'un réfrigérateur ménager est de 0° à 4°C, elle ne doit jamais dépasser +5°C. Le réfrigérateur est nettoyé/désinfecté une fois par mois. Chaque aliment doit avoir sa place.

- Une date limite sur un produit alimentaire est valable tant que l'emballage n'est pas ouvert. Après ouverture, le produit doit être consommé **dans les trois jours**.
- Une denrée nécessitant une cuisson sera, si possible préparée la veille de la consommation et devra refroidir directement dans la boîte de stockage, hermétiquement fermée. Une première phase de refroidissement a lieu à température ambiante, rapidement (30 minutes maximum), cette boîte doit ensuite être placée au réfrigérateur.
- Il est préférable de ne pas cuisiner ces repas plus de 2 jours à l'avance.
- Lorsque les animaux domestiques (notamment les chats) sont présents au domicile, il convient de leur interdire l'accès des lieux réservés aux repas : la cuisine où les repas sont préparés, le plan de travail et la table.

5. COORDONNEES TELEPHONIQUES :

Direction départementale de la protection des populations
 Service de la sécurité et de la qualité des denrées alimentaires
 BP 70047
 02003 LAON Cedex

Tél. : 03 64 54 61 00 @ : ddpp@aisne.gouv.fr

Direction des politiques sociales et familiales
 Service de protection maternelle et infantile
 28 rue Fernand Christ
 02011 LAON Cedex

Centre de Protection Maternelle et infantile (PMI) de Laon

Form des 3 Gares
 1 BD de Lyon
 BP 7
 02000 Laon

Tél : 03.23.24.61.02



Direction de politiques sociales et familiales	DT – 051
	PROTOCOLE D'ACCUEIL INDIVIDUEL (PAI)
PMI	

Informations

Ce modèle a été élaboré, conformément aux textes de loi :
[Décret n° 2010-7613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans](#)
[Circulaire du 8 septembre 2003 Accueil en collectivité des enfants et des adolescents atteints de troubles de la santé évoluant sur une longue période](#)).

Il a pour but de faciliter l'accueil au quotidien d'un enfant porteur d'une maladie. Il organise, dans le respect du rôle de chacun, et compte tenu des besoins spécifiques de l'enfant, les modalités particulières de la vie quotidienne dans l'établissement d'accueil, et fixe les conditions d'intervention et d'articulation des partenaires.

Le secret médical doit être respecté ; seuls les parents peuvent décider de révéler des informations médicales dans l'accueil de leur enfant ayant des troubles de la santé par un établissement d'accueil du jeune enfant et la mise en place d'un PAI. Cette décision permet une meilleure prise en charge de leur enfant par l'équipe dans le cadre du suivi du traitement et/ou du régime, mais aussi d'intervenir en cas d'urgence.

L'équipe de professionnels a l'obligation de respecter le secret professionnel. Seules les informations nécessaires à la prise en charge de l'enfant sont transmises.

Le modèle de PAI comprend :

- **Le dossier administratif**
- **Annexe 1 : protocole d'urgence (hors allergie)**
- **Annexe 2 : protocole d'urgence en cas d'allergie**
- **Annexe 3 : paniers repas en cas d'allergie**



Direction de politiques sociales et familiales	DT – 051
	PROTOCOLE D'ACCUEIL INDIVIDUEL (PAI)
PMI	

Dossier administratif

Le(s) soussigné(s), père, mère,
représentant légal, demande et accepte(nt) :

- la mise en place d'un Projet d'Accueil Individuel (PAI) pour l'enfant
.....
- qu'une copie soit remise au personnel prenant en charge l'enfant.

autorise(nt) le personnel à pratiquer les gestes et administrer les traitements prévus suivant la prescription médicale du Dr

Date _____ Signatures : _____

L'enfant, sa famille, les médecins :

ENFANT			
Nom		Prénom	
Date de naissance		Sexe	<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F
Nom du(des) parent(s) ou représentant légal :			
Adresse			

Les Personnes à prévenir : (mettre un signe sur celui le plus accessible en premier)

Parent(s) ou représentant(s) légal(aux)	Monsieur	Madame
Nom		
N° téléphone portable		
N° téléphone domicile		
N° téléphone travail		

Médecin <input type="checkbox"/> traitant <input type="checkbox"/> spécialiste		
Nom		
Adresses		
N° téléphones		

Etablissement d'accueil :

	Etablissement	Directrice	Médecin
Nom			
Adresse			
Téléphone			
Mail			
Fax			
Jours de présence			

Le Protocole d'Accueil Individuel

Nature des problèmes de santé

Objectifs de l'accueil

Pour la famille :

Pour l'établissement d'accueil :

Horaires d'accueil

LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
MATIN	MATIN	MATIN	MATIN	MATIN
APRES-MIDI	APRES-MIDI	APRES-MIDI	APRES-MIDI	APRES-MIDI

Aménagements particuliers (si besoin) :

Déplacements dans et hors de l'établissement d'accueil	
Activités physiques	
Repas/Gouter (voir annexe n°3)	
Transport	
Eveil	
Autres	

Signatures

Parent(s) / représentant (s) légal(ux)	Médecin	Directrice

A....., le

Annexe 1

**PROTOCOLE DE SOINS D'URGENCE (Hors allergie)
A RENSEIGNER PAR LE MEDECIN**

Pathologie :

ENFANT			
Nom		Prénom	
Date de naissance		Sexe	<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F

Dès les premiers signes, appeler le SAMU (15 ou 112 sur portable,) prévenir les parents et le médecin traitant et pratiquer le protocole suivant

Situations	Signes d'appel	Conduite à tenir Soin et traitement avec posologie précise

Ne pas oublier de noter sur un registre ou le cahier de soins de l'enfant, la date, l'heure d'apparition des signes et l'heure de l'administration et la dose des médicaments administrés

Date

Signature et cachet du médecin

Annexe 2

PROTOCOLE DE SOINS D'URGENCE EN CAS D'ALLERGIE A RENSEIGNER PAR LE MEDECIN

Pathologie :

ENFANT			
Nom		Prénom	
Date de naissance		Sexe	<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F

Dès les premiers signes, appeler le SAMU (15 ou 112 sur portable) prévenir les parents et le médecin traitant et pratiquer le protocole suivant

Situations	Signes d'appel	Conduite à tenir Soins et traitement avec posologie précise
Urticaire aiguë	Démangeaisons, boutons, plaques rouge	
Conjonctivite Rhinite	Yeux rouges, gonflés, éternuement, écoulement du nez	
Œdème sans signe respiratoire	Gonflement des lèvres, du visage, d'une partie du corps	
Crise d'asthme	Toux sèches, gêne respiratoire, sifflements audibles	
Troubles digestifs	Vomissements, douleurs abdominales	
Œdème avec signe respiratoires	Toux rauque, voix modifiée, signes d'asphyxie ou d'étouffement	
Malaise/choc	Démangeaisons, gêne respiratoire, douleurs, nausées, vomissements	

Ne pas oublier de noter sur un registre ou le cahier de soins de l'enfant, la date, l'heure d'apparition des signes et l'heure de l'administration et la dose des médicaments administrés

Date

Signature et cachet du médecin

Annexe 3 Panier repas en cas d'allergie

Circulaire interministérielle n° 2001-118 du 25 juin 2001 relative à la composition des repas servis en restauration scolaire et à la sécurité des aliments

Bien que cette circulaire ne concerne pas les structures d'accueil des jeunes enfants elle peut, en l'absence de textes spécifiques les concernant, donner un cadre de référence pour la restauration dans ces établissements.

1 - PRINCIPES GÉNÉRAUX

Ce protocole a pour but d'éviter la manifestation de deux dangers majeurs :

- le choc anaphylactique (réaction allergique grave) ;
- la toxi-infection alimentaire.

Les mesures de prévention de l'apparition de ces manifestations consistent à :

- éviter tout contact avec les allergènes ;
- éviter les contaminations ;
- respecter la chaîne du froid.

Ces mesures de prévention répondent à des principes généraux dont le respect est primordial :

- unicité ;
- identification ;
- modalités pratiques

2 - MESURES DE PREVENTION

Unicité

Un responsable unique : la famille

Les parents s'engagent à fournir :

- la totalité des composants du repas ;
- les couverts et ustensiles nécessaires à la prestation ;
- les boîtages destinés à contenir les composants ;
- le contenant nécessaire au transport et au stockage de l'ensemble.

Ils en assument la pleine et entière responsabilité.

Une prestation unique

L'enfant ne consomme que la prestation fournie par la famille à l'exclusion de tout autre complément ou ingrédient éventuel (y compris pain, sel, poivre, moutarde, etc.)

Un contenant unique

L'ensemble des composants du repas et des ustensiles nécessaires à la prestation est rassemblé dans un seul contenant hermétique.

Identification

Afin d'assurer une parfaite identification et d'éviter toute erreur ou substitution :

- le contenant unique destiné à l'ensemble des composants et ustensiles sera clairement identifié au nom de l'enfant en évitant tout moyen susceptible de se dégrader au cours du transport ou du stockage ;

- tous les boîtages et ustensiles seront identifiés au nom de l'enfant et comprendront

éventuellement les indications concernant le réchauffage.

Modalités pratiques

Déroulement chronologique des opérations et procédures spécifiques. Afin de préserver la salubrité des aliments et d'assurer la sécurité sanitaire, la chaîne du froid sera impérativement respectée jusqu'au moment de la consommation (plat froid) ou du réchauffage (plat chaud)

Préparation

- Dès leur préparation les composants du repas sont placés dans des boîtes hermétiques (ex : barquettes plastiques avec couvercles étanches) susceptibles de supporter un réchauffage au four à micro-ondes le cas échéant.
- Chaque boîte est identifiée au nom de l'enfant.
- Autant que faire se peut, les couverts et ustensiles seront également identifiés.
- L'ensemble des éléments constitutifs de la prestation sera rassemblé dans un sac (papier, plastique ...) à usage unique, clairement identifié au nom de l'enfant placé dans un contenant capable de maintenir une température à cœur des produits ne dépassant en aucun cas +10°C (ex : glacière ou sac portable isotherme avec source de froid).

Transport

Le transport du contenant s'effectuera dans des conditions susceptibles de permettre le respect de la chaîne du froid (ex : éviter le séjour prolongé dans un coffre de voiture surchauffé en été).

Réfrigération et stockage

Dès l'arrivée dans l'établissement, le sac usage unique renfermant l'ensemble de la prestation sera retiré du contenant (glacière ...) et sera placé sous régime du froid positif (dans les locaux de restauration le cas échéant). Un emplacement spécifique et identifié lui sera réservé

En aucun cas le sac ne sera ouvert ou manipulé avant que la personne désignée pour surveiller l'enfant au cours du repas ne vienne le retirer. Cette opération aura lieu immédiatement avant le repas.

Consommation

- Seuls les couverts et ustensiles fournis par la famille seront utilisés.
- Seuls les aliments, composants et ingrédients fournis par la famille seront consommés.
- Lorsqu'un composant du repas nécessite un réchauffage, celui-ci sera effectué dans un four à micro-ondes selon le protocole suivant, mis en œuvre exclusivement par la personne en charge de la surveillance de l'enfant
- . Nettoyage rapide de l'intérieur de l'appareil¹ (2)
- . La boîte contenant le plat à réchauffer est couverte et placée dans le four (sans transvasement) et recouverte par une cloche plastique protectrice (ustensile à usage exclusif de l'enfant et placé dans le contenant unique).

NB : Quand le système d'operculage le permet (couvercle ou film plastique adapté, etc.), la boîte est réchauffée sans être ouverte.

L'endroit où l'enfant consommera le repas sera soigneusement nettoyé avant qu'il ne s'y installe.

Retour

Couverts, ustensiles et boîtages font l'objet d'un premier lavage sur place après le repas. L'ensemble est replacé dans le contenant unique et repris par la famille à la fin du temps d'accueil .

¹ Cette phase est d'autant plus importante que le four est susceptible de servir à d'autres convives

Note de synthèse – Nouveau règlement intérieur des Etablissements d’Accueil de Jeunes Enfants

Constat/Historique :

- Lors de la fusion entre la C32S et la CASQ, la nouvelle aggro du Saint-Quentinois a repris le règlement intérieur des équipements repris de l'ex C32S.

Proposition : Elaborer un règlement intérieur unique, modernisé et adapté à la nouvelle organisation.

Impacts :

- Sécurisation juridique :
 - Modification du dossier d’inscription (production d’une attestation d’assurance, copie du jugement de divorce)
 - Consignes relatives au respect des horaires d’arrivée et de départ des enfants
 - Interdiction d’accessoires présentant un risque pour les enfants
 - Règles applicables aux sorties
 - Enonciation des cas de radiation
 - Encadrement de l’administration de médicaments et consignes en cas de maladie
 - Précision des modalités de facturation (notamment en cas de congés capitalisés et de dépôt de préavis)
 - Enonciation des responsabilités
- Modernisation :
 - Règlement intérieur complet et lisible pour les familles, prévoyant des dispositions communes aux différents types d’accueil et des dispositions particulières pour chacun
 - Définition du rôle de chacun auprès des enfants (direction, éducatrices, ...)