



Règlement de fonctionnement multi-accueil Pitchoun's

Adopté par délibération du conseil municipal en date du 24 septembre 2025
Applicable au 1^{er} septembre 2026

*Maison de l'enfance
Multi-accueil Pitchoun's*

*96 rue Léon-Zitrone
88140 Contrexéville*



ANNEXES

Annexe 1 : Textes réglementaires de référence en vigueur au 28 octobre 2022

Annexe 2 / protocole 1 : mesures à prendre dans les situations d'urgence précisant les conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence

Annexe 3 / protocole 2 : Mesures préventives d'hygiène générale et mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladies contagieuses ou d'épidémies, ou toutes autres situations dangereuses pour la santé

Annexe 4 / protocole 3 : Modalités de délivrance des soins spécifiques occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure

Annexe 5 / protocole 4 : Conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de danger ou de situation présentant un danger pour l'enfant

Annexe 6 / protocole 5 : Mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif

Annexe 7 / protocole 6 : Mise en sûreté des enfants et du personnel en cas d'intrusion de personnes étrangères à l'établissement

Annexe 8 : Charte nationale pour l'accueil du jeune enfant / Charte de la laïcité

Annexe 9 : Prix plancher / plafond et taux d'effort / montant du tarif moyen (pour l'accueil d'urgence)

Annexe 10 : Autorisation pour la consultation et la conservation des données CDAP et FILOUE

Le multi-accueil Pitchoun's est géré sous la responsabilité de la commune de Contrexéville. Il est ouvert du lundi au vendredi, de 7h à 19h.

C'est une structure d'accueil collectif non permanent. Elle accueille jusqu'à 22 enfants de 10 semaines à 4 ans selon la tarification Prestation de Service Unique (*P S U*)

Cet établissement est déclaré auprès des services de la Protection Maternelle et Infantile (*PMI*) du conseil départemental des Vosges.

A. Les fonctions du directeur

La directrice, disposant d'un diplôme d'État d'éducatrice de jeunes enfants, est responsable de l'encadrement du personnel sous l'autorité du maire et de la directrice générale des services de la commune de Contrexéville.

Elle coordonne, organise le service, pilote les projets tout en valorisant et en développant les compétences créatives et éducatives des agents.

Elle prend également en charge l'encadrement et le suivi des stagiaires.

Par divers moyens de communication (mail, téléphone, entretien), elle informe les familles sur les modalités d'accueil et propose des solutions adaptées permettant de concilier les besoins de l'enfant et des parents.

Elle veille à la qualité d'accueil et d'environnement de la structure en supervisant et accompagnant l'ajustement des pratiques pédagogiques.

Elle assure la mise en application du projet d'établissement, du projet pédagogique et du présent règlement de fonctionnement.

Elle a pour mission d'activer et/ou d'alerter les ressources du territoire en matière de prévention, d'éducation et de promotion de la santé de l'enfant.

Pour finir, elle constitue les dossiers administratifs des enfants et calcule les participations financières des familles.

B. Les modalités de continuité de service en l'absence de la directrice

En l'absence de la personne habituellement chargée de la direction, la continuité de ces fonctions est assurée par une personne présente dans l'établissement ou service et relevant du 1° de l'article R. 2324-42.

Il s'agit d'une auxiliaire de puériculture diplômée d'État qui assure le poste d'adjointe de direction.

Elle a pour mission de veiller à la qualité d'accueil des jeunes enfants, d'assurer la coordination du service et du personnel.

En l'absence du personnel de direction, les auxiliaires de puériculture présentes, justifiant de minimum un an d'expérience auprès de jeunes enfants dans l'établissement, veillent au bon fonctionnement du service.

C. Modalités d'inscription et conditions d'admission

1. L'inscription

Les familles prennent rendez-vous avec la directrice afin d'échanger sur leurs besoins. Une présentation du règlement de fonctionnement ainsi qu'une visite de la structure sont effectuées.

Après avis favorable, elles constituent un dossier d'inscription constitué d'une fiche :

- d'inscription ;
- de jours et horaires d'accueil souhaités ;
- d'habilitation ;
- sanitaire ;
- d'autorisation de délivrance de médicaments ;
- d'un projet d'accueil personnalisé.

Les parents doivent également fournir :

- Une copie du livret de famille obligatoire et éventuellement copie du jugement de divorce ou d'un document fixant les modalités de garde de l'enfant ;
- Le dernier avis d'imposition (revenus perçus en N-2) pour les non allocataires ;
- Une attestation d'assurance responsabilité civile ;
- Un justificatif de domicile datant de moins de 3 mois (quittance de loyer, facture EDF/GDF, facture de téléphone, taxe foncière) ;
- Une ordonnance de paracétamol, en cas de fièvre.

L'attribution des places se fait par ordre d'arrivée et suivant les places disponibles restantes. La validation de l'inscription est faite par la directrice lors d'une rencontre, par mail ou par téléphone.

Il est possible que les enfants soient inscrits sur liste d'attente en attendant qu'une place se libère.

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

L'offre d'accueil s'adresse également aux familles dont les parents sont engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle pour leur permettre d'accéder à un emploi, de créer une activité ou de participer aux formations et actions d'accompagnement professionnel qui leur sont proposées.

Le nombre de places garanties en application de l'article L.214-7 du code de l'action sociale et des familles est fixé de manière globale sur l'ensemble du service d'accueil.

Pour cela, il suffit de prendre contact avec la directrice, qui après exposition de la situation, proposera des places d'accueil occasionnel en fonction des disponibilités restantes.

La structure est ouverte à un public diversifié de manière à ce que les enfants accueillis reflètent la mixité sociale de la commune de Contrexéville.

L'accueil des enfants en situation de handicap ou souffrant d'une maladie chronique (diabète, allergies, asthme...) et dont le handicap ou la maladie sont compatibles avec la vie en collectivité est assuré. Un entretien préalable avec la directrice et le médecin sera nécessaire, afin de préparer l'accueil en équipe et d'établir un projet d'accueil individualisé (PAI).

L'admission de l'enfant sera effective lorsque le PAI sera enregistré auprès de la direction. Cette démarche doit être engagée par la famille. Le PAI est valable durant la durée du contrat d'accueil et modifiable sur demande des parents.

Dans le cas d'allergies alimentaires, deux solutions sont proposées :

- Allergies sévères : un panier repas sera fourni chaque jour par la famille ainsi que le goûter ;
- Allergies limitées à certains aliments : les familles substitueront les aliments concernés.

Le repas doit être préparé dans un contenant en verre et transporté dans un sac isotherme avec un pack de réfrigération. Un contrôle de la température sera effectué par le personnel de la structure à l'arrivée et ne doit pas dépasser 10°. En cas de dépassement, le personnel sera en droit de le refuser. Il sera ensuite stocké dans un réfrigérateur et réchauffé par le personnel.

La commune se décharge de toute responsabilité si un enfant déjeune dans la structure alors qu'il présente une intolérance alimentaire et que le PAI n'a pas été signé par la direction.

2. L'admission

*** Documents obligatoires**

Afin de finaliser l'admission de l'enfant, la famille doit obligatoirement fournir (article R.2324-39-1 du CSP) :

- Un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité établi par le médecin traitant daté de moins de deux mois attestant de l'absence de toute contre-indication.

Il est remis au moment de l'admission et au plus tard dans les quinze jours suivants ;

- Une copie des documents attestant du respect des obligations vaccinales (article R.3111-8).

Pour information, selon l'article 49 de la loi n°2017-1836 du 30 décembre 2017, les enfants nés à partir du 1er janvier 2025 doivent être soumis à 12 vaccinations obligatoires réalisés aux âges précisés dans le calendrier vaccinal, sauf contre-indication médicale reconnue.

L'établissement conserve jusqu'au terme du contrat d'accueil de l'enfant les documents cités ci-dessus.

*** Administration des traitements médicaux**

Les traitements médicaux dont l'administration ne requiert ni compétence, ni apprentissage particulier sont effectués par les auxiliaires de puériculture de l'établissement, sous la responsabilité de la directrice et sur la foi d'une ordonnance médicale en cours de validité qui sera conservée par l'établissement.

Avant d'administrer les soins ou les traitements médicaux, la professionnelle procède aux vérifications suivantes :

- Le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical ;
- Les représentants légaux ont expressément autorisé par écrit ces soins ou traitements médicaux ;
- Les médicaments ont été fournis par les représentants légaux ;
- La professionnelle réalisant les soins dispose de l'ordonnance médicale prescrivant les soins et se conforme à cette prescription.

Le nom de chaque médicament (ou son générique), la posologie exacte et la durée du traitement doivent être obligatoirement stipulés.

Si ces éléments n'apparaissent pas, les professionnelles sont en droit de refuser de donner le traitement ;

- Les représentants légaux ont préalablement expliqué aux professionnelles, le geste qui leur est demandé de réaliser.

Chaque geste fait l'objet d'une inscription immédiate dans un registre avec double vérification précisant : les nom/prénom de l'enfant, la date et l'heure de l'acte, le nom du médicament, la posologie, les noms des professionnelles ayant administré et vérifié le médicament.

Il est tout de même demandé aux parents de favoriser la prise de médicaments au domicile, en lien avec les recommandations de leur médecin, qui peut proposer une posologie de traitement deux fois par jour (matin et soir).

Concernant l'administration d'antipyrétiques à des enfants devenant fiévreux en cours de journée, les auxiliaires de puériculture se réfèrent au protocole établi par le référent santé et accueil inclusif, c'est-à-dire une dose/poids au-delà de 38.5° de température (recommandation du guide ministériel des EAJE d'avril 2017), et selon l'état général de l'enfant.

La directrice ou les professionnelles assurant l'accueil se réservent le droit de ne pas accueillir un enfant dont l'état de santé ne serait pas compatible avec une journée en collectivité ou de rappeler les parents d'un enfant malade en cours de journée.

Les parents sont tenus de signaler les maladies contagieuses de leur enfant, des frères et

sœurs ainsi que des proches. Ils doivent aussi signaler la prise de médicaments avant l'arrivée de l'enfant dans la structure afin d'éviter tout surdosage médicamenteux.

En cas d'urgence, la directrice ou la personne assurant la continuité de direction est habilitée à faire appel aux services médicaux d'urgence.

*** Période de familiarisation**

Afin de permettre à l'enfant et à sa famille de découvrir progressivement le lieu d'accueil, l'équipe et les modalités de fonctionnement de la structure, une période de familiarisation est proposée avant le début de l'accueil régulier.

Cette période est organisée en concertation avec la famille et la direction, en fonction des besoins de l'enfant et des possibilités d'organisation et d'encadrement de la structure. Les temps de familiarisation peuvent être répartis sur plusieurs jours et semaines et ne sont pas nécessairement consécutifs.

Des créneaux horaires sont proposés par la structure. Durant ces temps, le ou les parents peuvent rester auprès de leur enfant le temps qu'ils le souhaitent, et décider de s'en séparer progressivement lorsqu'ils sentent le moment venu, selon ce qui est le plus adapté à l'enfant et en concertation avec l'équipe.

Les deux premières heures de présence de l'enfant réalisées dans le cadre de la familiarisation sont gratuites. Elles sont comptabilisées comme des heures de présence réelle, mais ne sont pas facturées à la famille.

Au-delà de ces deux heures, les heures de présence sont facturées selon le barème des participations familiales en vigueur, conformément aux modalités de facturation de la structure.

La durée de familiarisation est adaptée à chaque enfant. Elle peut être écourtée lorsque l'enfant est suffisamment familiarisé pour débiter son accueil, ou prolongée lorsque cela apparaît nécessaire.

*** Période d'essai**

La période d'essai vient à la suite de la période de familiarisation. Elle correspond au premier mois d'accueil de l'enfant au sein de la structure. Elle permet de vérifier que les horaires de garde souhaités et le volume d'heures inscrit au contrat d'accueil sont en adéquation avec les besoins de la famille. Il est donc possible de faire les modifications nécessaires durant cette période.

*** Conditions de départ définitif**

En cas de départ définitif de l'enfant, les familles doivent simplement prévenir la directrice. Aucun délai de prévenance n'est demandé. La rupture du contrat sera effective à la date souhaitée par les familles.

*** Enquête FILOUÉ (voir annexe 10)**

Pour votre information : La crèche dans laquelle vous confiez votre enfant participe à l'enquête FILOUÉ (*Fichier Localisé des Enfants Usagers d'EAJE*). La Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF) demande au gestionnaire de la crèche de lui transmettre un fichier d'informations sur les enfants accueillis : âge, commune de résidence, numéro allocataire des parents ou régime de sécurité sociale si les parents n'ont pas de dossier à la CAF et aux modalités de leur accueil : nombre d'heures, facturation.

Vous trouverez le détail de cette opération sur le site : www.caf.fr (rubrique études et statistiques : <http://www.caf.fr/presse-institutionnel/recherche-et-statistiques/filoue>).

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

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

Une demande d'autorisation est, à ce titre, présente sur la fiche d'inscription et sur le contrat d'accueil.

En la signant, vous acceptez que des données à caractère personnel soient transmises à la CNAF à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les EAJE.

D. Horaires et conditions d'arrivée et de départ des enfants

1. Jours et horaires d'ouverture

Le multi-accueil Pitchoun's est ouvert du lundi au vendredi de 7h à 19h, hors jours fériés.

L'établissement ferme deux semaines par an : la dernière semaine d'août et la semaine entre Noël et le jour de l'an. Des fermetures exceptionnelles sont programmées dans l'année pour formation du personnel ou en fonction de la fréquentation de la structure.

Les usagers seront prévenus en ce sens au moins 15 jours avant la fermeture.

3 journées de fermetures pédagogiques peuvent être également programmées avec le soutien financier de la CAF.

Ces journées pédagogiques constituent des temps de réflexion entre professionnelles, en dehors de la présence des enfants pour ajuster l'organisation, les pratiques pédagogiques, rédiger ou réviser le projet d'accueil, mettre à jour les connaissances relatives au développement du jeune enfant. Elles peuvent être l'occasion d'une réflexion sur la place des parents dans la structure.

3. Conditions d'arrivée et de départ

À son arrivée, l'enfant doit être propre, couche changée, habillé et avoir pris son petit déjeuner (à l'exception des cas particuliers en concertation avec la directrice de la structure en lien avec le projet d'établissement). Dans le cas où les parents sont dans l'impossibilité de venir chercher leur enfant, ils doivent prévenir les membres du personnel et les informer de

la personne qui se présentera à leur place (obligatoirement inscrite sur la fiche d'habilitation). Celle-ci devra alors fournir une pièce d'identité.

*** Matériel à fournir**

Pour des questions d'organisation, les parents doivent fournir à la structure :

- Des vêtements de rechange dans une boîte rangée dans le casier ou un sac à langer ;
- Un cahier de vie pour les bébés ;
- Un doudou et/ou une tétine (qui peuvent rester à la crèche) ;
- Des couches jetables si celles fournies par la commune ne conviennent pas (aucune réduction de tarif possible dans ce cas);
- Les produits d'hygiène selon convenance ou allergie ;
- Le lait en boîte non entamé ;
- Un biberon en verre pour les bébés (qui peut rester à la crèche) ;
- Des bouteilles d'eau (si refus des parents d'utiliser l'eau du robinet) ;
- Des chaussons propres qui ne gênent pas la marche et tiennent suffisamment aux pieds pour des questions de sécurité et de prévention des chutes.

Par souci de sécurité, **le port de bijoux est interdit.**

Il est également demandé aux parents de noter le prénom des enfants sur leurs chaussons, manteaux, casquettes, bonnets.

4. Modalités pratiques d'accès

La maison de l'enfance est équipée d'un système de sécurisation par visiophonie. Il est donc demandé à l'accompagnant de se présenter face à la caméra afin d'être identifié par le personnel de la structure et ainsi permettre le déblocage de la porte d'entrée principale.

Des surchaussures sont mises à disposition des parents afin de favoriser la bonne hygiène des locaux.

Nous privilégions les surchaussures en tissu qui se trouvent dans un meuble à tiroirs en plastique à côté de la table à langer. Vous pouvez conserver la même paire toute la semaine dans le casier de votre enfant, puis la déposer le vendredi dans le bac surchaussures à laver.

L'entrée dans l'espace de vie des enfants se fait en lien avec le personnel présent. Il est demandé aux parents de veiller à la sécurisation de ce lieu en refermant correctement les portillons d'accès.

*** Repas**

Les petits pots de bébés et les goûters sont fournis par la commune, ainsi que les repas pour les plus grands et les moyens (version hachée).

Ils sont préparés puis livrés par une société de restauration en liaison froide et remis en température au restaurant de la maison de l'enfance situé à l'étage.

Ils sont commandés 48 heures à l'avance avant 9h30 et servis à partir de 11h pour les enfants présents de 11h à 13h. Les goûters sont donnés à partir de 15h30 pour les enfants présents entre 15h30 et 16h30.

Pour des questions d'organisation, les enfants arrivant après 11h doivent avoir pris leur repas à la maison.

Les repas et goûters des bébés sont quant à eux donnés selon leur propre rythme.

Toutefois, les parents peuvent, suivant leur souhait, fournir eux-mêmes les repas et/ou les goûters (aucune réduction de tarif dans cas). Les modalités de préparation, de transport et de vérification sont identiques à celles notifiées dans la partie inscription (page 5).

Les menus sont affichés dans la structure et disponibles sur le site internet de la commune.

*** Assurance – Responsabilité**

La responsabilité de la structure ne peut être engagée que si l'enfant est réglementairement inscrit, c'est à dire que le dossier d'inscription a été constitué, et dès lors qu'il a été confié à un membre du personnel en place.

Conformément à la réglementation, article 1 du décret 2002-538 du 12 avril 2002, chaque organisateur a souscrit une assurance en responsabilité civile. Par ailleurs, les parents doivent souscrire une assurance garantissant les dommages dont l'enfant serait auteur et les dommages qu'il pourrait subir.

En outre, bien que le multi-accueil justifie d'une assurance concernant ses activités, il est conseillé aux parents de souscrire une assurance personnelle, destinée à couvrir les dommages que l'enfant pourrait subir en l'absence de tiers responsable.

La commune de Contrexéville est responsable des enfants, du personnel ainsi que des activités réalisées.

E. Le mode de calcul des tarifs et les éléments du contrat d'accueil

1. Définition des prestations d'accueil proposées

Pour les enfants de 2 mois et demi à 4 ans inscrits au multi-accueil, conformément aux instructions de la CAF, différentes options sont ouvertes aux familles :

- * **L'accueil régulier** : il se caractérise par la récurrence de la présence de l'enfant dans la structure. Les enfants sont inscrits selon un contrat établi entre la crèche et les familles. **Un accueil dit « irrégulier »** peut être mis en place pour les parents ayant des horaires atypiques, se basant sur un contrat avec un volume d'heures minimum établi par la famille après concertation avec la directrice. Le planning de présence doit être transmis le plus tôt possible selon les modalités prévues dans le contrat d'accueil.
- * **L'accueil occasionnel** : il se caractérise par l'irrégularité de la présence de l'enfant (accueil type halte-garderie) : ces places sont accordées en fonction des besoins des familles et des disponibilités de la structure ;
- * **L'accueil d'urgence** : il se caractérise par un besoin soudain et non prévisible pour un enfant n'ayant jamais fréquenté la structure et dont les parents ont un besoin d'accueil immédiat, temporaire qui ne se reproduira pas (décès, reprise d'un travail, maladie d'un des parents ...).

2. Mode de calcul de la participation financière des familles

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

La participation de la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure.

Ce barème unique, établi par la CNAF présente un caractère obligatoire dans la mesure où le montant de la prestation de service vient en complément de la participation familiale pour les enfants de moins de 6 ans. (voir annexe 9)

« Les subventions publiques octroyées par la CAF 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. »

* **Modalité de calcul du tarif horaire**

La participation horaire des familles est calculée comme suit :

Ressources annuelles nettes (année N-2) x taux de participation familiale

12

* **Situation des familles bénéficiaires de l'AAEH (Allocation d'Éducation de l'Enfant Handicapé)**

Concernant le calcul du tarif horaire, il y a application du taux de participation familiale immédiatement inférieur si un enfant est bénéficiaire de l'AAEH au sein de la famille.

Cette mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

* **Les ressources familiales prises en compte pour la tarification**

Elles sont déterminées de la façon suivante :

- Cumul des ressources nettes telles que déclarées perçues par l'allocataire et son conjoint ou concubin au cours de l'année de référence (N-2) : revenus d'activité professionnelle et assimilés, pensions, retraites, rentes et autres revenus imposables ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables ;
- Prise en compte des abattements/neutralisations sociaux en fonction de la situation des personnes (chômage indemnisé ou non, affection de longue durée, bénéfice du RSA, etc.) ;
- Déduction des pensions alimentaires versées.

Pour connaître les ressources de la famille à partir desquelles sont calculées les participations familiales dues à la structure pour l'accueil de l'enfant, **la structure utilise le service CDAP** (*Consultation des Données Allocataires par les Partenaires*) mis à disposition par la CAF.

Lors de l'inscription, une demande d'autorisation de consultation du service CDAP est demandée à la famille. (*voir annexe 10*)

En cas d'absence de données dans CDAP ou de familles non connues de la CAF des Vosges, il sera demandé le dernier avis d'imposition.

En l'absence de ce document, la participation financière sera calculée sur la base des ressources plafonds jusqu'à réception du document. (*voir annexe 9*)

L'acceptation par la famille du présent règlement de fonctionnement vaut acceptation de la conservation dans le dossier administratif (à des fins notamment de contrôle) de

l'enfant, des copies d'écran de CDAP pour le calcul de la tarification horaire.

Conformément à la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés nous vous rappelons que vous pouvez vous opposer à la consultation de ces informations en cochant la case prévue à cet effet sur la fiche d'inscription.

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

Le montant des ressources à prendre en compte pour calculer le tarif horaire de la famille est encadré par un « plancher » et un « plafond » revalorisés chaque année en janvier et/ou septembre, et notifiés par la CAF au gestionnaire dès leur parution. (*voir annexe 9*)

Le plancher de ressources est à retenir pour le calcul du tarif horaire dans les cas suivants :

- Familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher ;
- Enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance ;
- Personnes non allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiche de salaire.

Le tarif horaire est calculé tous les ans à partir des ressources de la famille de l'année N-2 (CDAP). Le tarif horaire est applicable du 01/01/N jusqu'au 31/12/N.

La tarification appliquée aux familles comprend les frais d'accueil ainsi que la fourniture des repas et des couches par la structure.

Dans un souci d'équité de tarification vis-à-vis des familles, il ne peut être appliqué de suppléments pour les repas ou les couches fournis par la structure ou de déductions pour les repas ou les couches apportés par les familles.

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

F. Le contrat d'accueil

Les parents élaborent avec la directrice un contrat d'accueil correspondant à leurs besoins réels. Il est établi pour une année civile maximum.

La contractualisation est **obligatoire** dans le cadre d'un accueil régulier.

C'est un engagement des parents à confier son enfant à la crèche sur la base d'un nombre d'heures hebdomadaires minimum.

Les parents s'engagent à respecter les horaires définis par le contrat d'accueil. En cas de nécessité de dépassement de garde, ils doivent en informer le personnel au préalable et dans un délai raisonnable afin d'assurer un cadre réglementaire adapté.

Il est revu chaque année en janvier pour tenir compte des nouvelles ressources de la famille sur l'année N-2. Toute modification des données en cours de contrat, nécessite d'établir un avenant au contrat initial. Une vérification sera également faite en septembre afin de vérifier les ressources des familles pour réajuster les contrats.

Ce contrat est révisable (volume horaire et/ou tarif) suivant les modalités suivantes, à la demande de la famille :

- Changement de situation professionnelle* (chômage, modification du temps de travail...) ;
- Changement de situation familiale* (séparation, naissance...) ;
- Changement de la réglementation de la CAF.

**À condition que la famille ait informé les services de la CAF de ces changements afin qu'ils apparaissent dans CDAP.*

La révision de la tarification est rétroactive à la date du changement de situation

Un système de pointage tactile est mis en place dans la structure, via le logiciel de gestion iNoé. Ainsi les parents pointent à l'arrivée et au départ de l'enfant en sélectionnant le mois et le jour de naissance de leur enfant, puis une image transmise par la structure.

G. Règles d'application du calcul pour tarifications particulières

- **En cas de garde alternée** : un contrat d'accueil est fait pour chacun des parents et la tarification est calculée de manière distincte pour chacun des parents selon ses revenus et sa situation familiale.
- **En cas d'accueil d'urgence si les ressources de la famille ne sont pas connues** : application du tarif moyen (*voir annexe 9*). Ce dernier correspond au montant total des participations familiales facturées de l'année précédente divisé par le nombre d'heures facturées de l'année précédente.

H. Règles de la facturation

*** La règle de l'arrondi**

Pour un accueil régulier dans le cadre d'un contrat d'accueil, la participation des parents est à multiplier par le nombre d'heures réservées. Chaque quart d'heure commencé est comptabilisé tant du côté des heures réalisées que du côté des heures facturées. Toutefois, une tolérance de 5 minutes est autorisée avant l'heure d'arrivée et après l'heure de départ définie au contrat.

Toute heure réservée est due si un délai de prévenance de 48 heures n'est pas respecté.

* **Les heures complémentaires**

Elles sont facturées en supplément des heures contractualisées, au tarif calculé pour la famille. **Tout quart d'heure entamé est dû.**

* **Les déductions**

Conformément à la circulaire CAF n°2014-009, les règles à appliquer en cas d'absence dans le cas d'un accueil régulier sont les suivantes :

- Les seules déductions possibles à **compter du 1^{er} jour d'absence** sont :
- L'éviction de la crèche en application des dispositions des protocoles prévus au II de l'article 2324-30 du code de la santé publique, en particulier le protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou tout autre situation dangereuse pour la santé de l'enfant ;
- L'hospitalisation de l'enfant (sur présentation du bulletin d'hospitalisation) ;
- La fermeture de la crèche. De même, pour un enfant malade en cours d'accueil, le reste de la journée est déduite.

Dans ce cas, les heures d'absences ne sont pas facturées aux familles et n'ouvrent donc pas droit à la Prestation de Service Unique.

- Une déduction à **partir du 2^{ème} jour d'absence pour maladie** (délai de carence) hors éviction est effectuée en cas de maladie **supérieure à 1 jour** sur présentation d'un certificat médical ou d'une attestation sur l'honneur des parents.

Un certificat médical est obligatoirement fourni à compter de trois jours de maladie consécutifs afin d'être pris en compte pour la facturation.

En revanche, si le personnel appelle les parents en cours de journée car il estime que l'état de santé de l'enfant n'est plus compatible à la vie en collectivité, le restant des heures du contrat sera déduit.

* **Congés**

Les familles fournissent à la structure, en janvier ou à l'inscription, **le nombre de congés annuels (ou RTT) en semaines** qu'ils souhaitent prendre durant l'année. Cela correspond au nombre de semaines d'absences prévisibles sur la durée du contrat d'accueil.

Ces congés peuvent être posés à tout moment de l'année en respectant un **délai de prévenance de 2 semaines pour des congés de plus de 5 jours et 48 heures pour des congés de moins de 5 jours.**

Les périodes de fermeture de la structure sont automatiquement décomptées sur la facturation mensuelle (jours fériés, fermetures exceptionnelles).

* **Régularisation**

Des régularisations peuvent être possible sur la prochaine facture rétroactivement en cas d'erreur de facturation. Elles peuvent être soit régulées à l'heure, soit financièrement.

*** Modes et date de règlement**

Les factures sont à régler auprès du régisseur municipal à la mairie de Contrexéville, au 75 Rue Gaston Thomson BP 30026 88141 Contrexéville Cedex, avant le **20 du mois de la facturation** pour les consommations du mois précédent. Et ceci, suivant les modalités de paiement prévues dans l'arrêté concernant la régie des accueils municipaux et de la restauration.

Afin de permettre aux familles de s'acquitter des sommes dues le plus facilement possible, plusieurs modes de paiement sont mis en place : espèces, chèques, carte bancaire, virement bancaire, CESH, directement auprès du régisseur (03 56 10 00 12), ou via l'espace famille d'iNoé.

Retard et défaut de paiement : Aucune gratuité ne sera accordée. Il est demandé aux familles ayant des difficultés de paiement de prendre contact avec l'assistante sociale de secteur à la Maison de la Solidarité et de la Vie Sociale (MSVS) de Vittel ou avec les services du CCAS de leur résidence afin de trouver une solution.

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

I. Modalités du concours du « référent santé & accueil inclusif »

Le référent santé & accueil inclusif intervient dans chaque établissement d'accueil non permanent d'enfants, à raison de 20 heures annuelles minimum dont 4 heures par trimestre. Il travaille en étroite collaboration avec les professionnels de l'établissement en question ainsi qu'avec les professionnels du service départemental de la PMI. Il a également la possibilité, avec l'accord des représentants légaux de l'enfant, de prendre contact avec le médecin traitant de celui-ci.

La fonction de référent santé & accueil inclusif peut être exercé par :

- Un médecin possédant une spécialisation, une qualification ou une expérience en matière de santé du jeune enfant ;
- Une personne titulaire du diplôme d'État de puéricultrice ;
- Une personne titulaire du diplôme d'État d'infirmier (diplôme universitaire ou expérience minimale de trois ans auprès de jeunes enfants.)

Les missions du référent santé & accueil inclusif sont (article R.2324-39 du CSP) :

- Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe de l'établissement en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique ;
- Présenter et expliquer aux professionnels les différents protocoles annexés à ce présent

- Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière ;
- Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, et veiller à ce que les représentants légaux puissent être associés à ces actions ;
- Contribuer, en coordination avec la directrice de l'établissement, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être ;
- Procéder, si nécessaire et avec l'accord des représentant légaux, à un examen de l'enfant afin d'envisager, si besoin, une orientation médicale ;

J. Modalités de la mise en œuvre de dépassement de la capacité d'accueil

Selon l'article R.2324-27 et l'arrêté du 8 octobre 2021, dans les établissements d'accueil collectif, le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115% de la capacité d'accueil prévue par l'autorisation du président du conseil départemental, soit 25 enfants au total pour un agrément fixé à 22 enfants au multi-accueil.

Pour cela, les règles d'encadrement doivent être respectées au regard du nombre total d'enfants effectivement accueillis.

Le multi-accueil, qui fonctionne en accueil d'âges mélangés, a fait le choix d'assurer un rapport d'un professionnel pour 6 enfants.

L'accueil en surnombre est envisageable lorsque certains plannings de parents se chevauchent, principalement entre 9 heures et 13 heures, et où lorsque le nombre de professionnels est obligatoirement prévus par le cadre réglementaire.

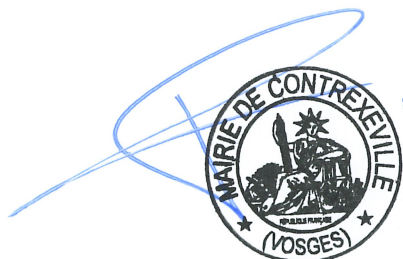
K. Date d'effet et projet d'établissement

Ce règlement est affiché dans la structure. Il est téléchargeable sur le site internet de la ville de Contrexéville ou sur l'espace famille d'iNoé. Il est consultable pour tout parent qui en fait la demande à la directrice.

Lors de l'inscription, les parents attestent avoir pris connaissance du présent règlement.

De même, le projet d'établissement, qui traite notamment des modalités pédagogiques d'accueil des enfants au sein de la structure, est consultable sur demande auprès de la directrice.

Le 1^{er} septembre 2026



Gabriel PERRIN,
Adjoint en charge de la petite enfance,
de l'enfance, des affaires scolaires et
de la jeunesse
Mairie de Contrexéville



RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

DÉPARTEMENT DES VOSGES

ARRONDISSEMENT DE NEUFCHÂTEAU

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DE LA CONSEIL MUNICIPAL

Date de convocation : 17 septembre 2025

Séance du 24 septembre 2025

Le Conseil Municipal de la Ville de CONTREXÉVILLE, dûment convoqué, s'est réuni en salle du conseil municipal, sous la présidence de Luc GERECKE, maire.

Nombre de conseillers :

Elus : 23

En exercice : 23

Présents : 16

Procurations : 7 pouvoirs

Votants : 23

Présents : Luc GERECKE, Muriel MOINE, Véronique PERUSSAULT, Philippe RAGOT, Marlène CHAVES-DOS SANTOS, Stéphanie BRENIER, Jean-Marc DELUZE, Florence GALAND-REINE, Pascal RAFFA, Evelyne CAPELLI, Corinne TONDI, Johanna GOULAIN, Arlette JAWORSKI, Thierry DANÉ, Pascal MILLOT, Alain HENRY.

Absents ayant donné pouvoir : Ludovic MARCOUX pouvoir donné à Jean-Marc DELUZE, Jacques FERRARI pouvoir donné à Véronique PERUSSAULT, Rui HENRIQUES pouvoir donné à Marlène CHAVES-DOS SANTOS, Nicolas KOENIG pouvoir donné à Muriel MOINE, Aline POIREL pouvoir donné à Johanna GOULAIN, Anne-Sophie LEHMANN pouvoir donné à Luc GERECKE, Jean-Marie HENRIOT pouvoir donné à Thierry DANÉ.

Madame Marlène CHAVES-DOS SANTOS a été élue **secrétaire de séance**.

de_240925_11

Petite enfance : mise à jour du règlement de fonctionnement du multi-accueil « Pitchoun's »

Mme Marlène DOS SANTOS, Maire-Adjoint en charge de l'Enfance et de la Jeunesse, rappelle à l'assemblée les termes la délibération du 24 juin 2024 approuvant les dispositions du règlement de fonctionnement du multi-accueil « PITCHOUN'S » applicable au 1^{er} septembre 2024.

Une mise à jour est aujourd'hui nécessaire portant sur les éléments principaux suivants :

- modification de l'horaire d'accueil qui passe de 7h30 à 7h, conformément à la décision du conseil municipal du 23 juin 2025 ;

- obligation des vaccinations obligatoires pour les enfants nés à partir du 1er janvier 2025.

- modification du prix plancher du tarif horaire selon les dispositions de l'annexe 9 du règlement, à compter du 1er septembre 2025 ;

- mise à jour de la règle de l'arrondi proposant 5 minutes de tolérance

- précisions concernant les repas, le matériel à fournir par les familles, l'usage des médicaments

le conseil municipal,

après avoir ouï l'exposé de la maire-adjoint,

après en avoir délibéré,

à l'unanimité,

ADOpte le nouveau règlement de fonctionnement du multi-accueil municipal « Pitchoun's » dont les dispositions sont exposées dans le document annexé.

Fait et délibéré en séance, les jour, mois et an susdits.

Pour extrait certifié conforme,
Luc GERECKE, maire,

A handwritten signature in dark ink, appearing to read 'Luc GERECKE', is positioned to the left of the digital signature block.

Luc GERECKE
2025.10.01 09:18:38 +0200
Ref:9553992-14383407-1-D
Signature numérique
le Maire

Luc GERECKE

Multi-accueil Pitchoun's – Annexe 1

Textes réglementaires

Liste des textes réglementaires en vigueur au : 01/01/2024

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

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

Décrets :

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

Arrêtés :

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

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

Multi-accueil Pitchoun's - Annexe 2 - Protocole n°1

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

Objectifs

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

Matériel requis

- Pharmacie :
 - Petit matériel : une paire de ciseaux bouts ronds, une pince à épiler, un thermomètre médical, un pack réfrigérant (visée antalgique et anti œdémateux) + housse ;
 - Consommables : gants à usage unique, compresses stériles, sparadrap, bandes de gaze (3-4 cm), pansements hypoallergéniques (différentes tailles), spray antiseptique (Biseptine), antipyrétiques, sérum physiologique (dosettes), alcool à 70° (désinfection du petit matériel), solution hydroalcoolique (mains des adultes) ;
- Téléphone de la structure ;
- Coordonnées des secours et de la famille (classeur rouge) ;
- Protocoles de la structure (bobologie).

AVANT : formation du personnel (SST, PSC1)

PENDANT :

- sécuriser l'enfant avec prise en charge par la responsable ;
- toujours rester auprès de l'enfant et le rassurer (minimum une personne) ;
- sécuriser le groupe (éloignement avec minimum une personne).

➤ **URGENCES VITALES**

- appeler le SAMU : **15 ou 112** / s'assurer que les services d'urgence puisse arriver dans l'EAJE ; une personne va vérifier et si possible accompagner les secours sur les lieux ;

Ce qui est dit au téléphone par le médecin du SAMU fait office d'ordonnance pour l'administration de médicaments, pour la conduite à tenir vis-à-vis de l'enfant dans le lieu d'accueil et pour la régulation médicale

- administrer les premiers soins
- appeler la famille

➤ **URGENCES NON VITALES**

- appeler la famille
- suivre le protocole de l'établissement
- suivre le PAI de l'enfant
- assurer les premiers soins (protocole n°3)

APRES :

- Garder une trace écrite de la situation d'urgence (voir document prévu)
- Retour sur l'incident auprès des enfants et des familles

Multi-accueil Pitchoun's - Protocole n°2 - Annexe 3

Les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou tout autre situation dangereuse pour la santé

Objectifs

- Prévention des maladies infectieuses
- Lutter contre les sources de contaminations et les éliminer
- Réduire la transmission

Matériels requis

- Savon
- Produits d'entretien selon protocole de la structure

HYGIENE PREVENTIVE ET GENERALE

(cf guide pratique « collectivités de jeunes enfants et maladies infectieuses »)

- Hygiène des locaux, du matériel, du linge et de l'alimentation ;
- Hygiène du personnel et des enfants, des parents...à développer par spécificité de chaque structure (ex : pas de bijoux, de vernis, cheveux attachés...).

MESURES D'HYGIENE RENFORCEES en cas d'épidémie ou maladies infectieuses

- Maladies infectieuses/contagieuses : l'éviction de la collectivité est une obligation réglementaire pour certaines pathologies. Ces dernières sont peu nombreuses :
 - L'angine à streptocoque
 - La coqueluche
 - L'hépatite A
 - L'impétigo (lorsque les lésions sont étendues)
 - Les infections invasives à méningocoque
 - Les oreillons
 - La rougeole
 - La scarlatine
 - La tuberculose
 - La gastro-entérite à Escherichia coli
 - La gastro-entérite à Shigelles

La décision d'éviction et de retour dans la collectivité se fait sur avis médical. Une ordonnance d'antibiotiques n'est ni une pièce justificative, ni un argument facilitant la réadmission de l'enfant en collectivité. Un enfant sous antibiotique peut encore être contagieux. En effet, si l'infection est bactérienne, il faut quelques jours à l'antibiotique pour agir.

Pour certaines pathologies ne nécessitant pas l'éviction, la fréquentation de la collectivité est déconseillée à la phase aiguë de la maladie. Cette décision, prise au cas par cas, est du ressort du responsable de structure et doit être conditionnée par le confort de l'enfant, notamment si les symptômes sont sévères.

- Conduite à tenir :
 - Isoler l'enfant dans une pièce spécifique ;
 - Prévenir les parents, l'équipe, les autorités compétentes, le référent santé & accueil inclusif ;
 - Adaptation du protocole d'entretien ;
 - Information aux familles en fonction de la situation (affiche).

Multi-accueil Pitchoun's - Protocole n°3 - Annexe 4

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

Objectifs

- Assurer les premiers soins à l'enfant ;
- Informer les familles ;
- Informer et clarifier à l'équipe ;
- Uniformiser les pratiques pour protéger la responsabilité des professionnels -> **traçabilité du suivi des soins**

Mise en œuvre

- Trousse Pharmacie 1ers soins : spray antiseptique (type Biseptine), antipyrétiques, sérum physiologique en dosettes, alcool à 70° réservé à la désinfection du petit matériel (ciseaux, thermomètre...), solution hydroalcoolique réservée uniquement à la désinfection des mains du personnel, un pack réfrigérant ;
- Ordonnance de soins

SOINS OCCASIONNELS

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

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

- En cas de fièvre :
 - Autorisation écrite dans le dossier (fiche d'autorisation parentale pour la délivrance de médicaments) ;
 - Observation de l'état général, suspicion ;
 - Prise de température (axillaire + 0,5°) ;
 - Découvrir, donner à boire selon le protocole du médecin ou état général de l'enfant ;
 - Prévenir les parents par téléphone : soit ils décident de venir le récupérer, soit ils demandent l'administration de l'antipyrétique ;
 - Vérifier le poids de l'enfant (ou le demander aux parents) et donner l'antipyrétique paracétamol si la température est supérieure à 38°5 et selon l'état général de l'enfant (double vérification) ;
 - Noter sur le cahier de suivi : date, nom, prénom, circonstances, posologie, signature ;
 - Transmettre les informations au départ de l'enfant.

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

Les professionnelles auxiliaires de puériculture de l'EAJE peuvent appliquer ces gestes dans la mesure où un protocole est établi.

SOINS SPECIFIQUES REGULIERS

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

- Protocole PAI
 - Les besoins spécifiques concernent les maladies chroniques qui nécessitent la mise en place d'un PAI (Protocole d'Accueil Individualisé). L'accueil de ces enfants implique un apprentissage de gestes spécifiques par les professionnels ;
 - Pour les maladies chroniques comme les allergies, l'asthme, l'épilepsie, le référent santé & accueil inclusif peut former les professionnels à la conduite à tenir adaptée. Celle-ci est consignée dans le PAI.

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

- Protocoles soins/maladie

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

- Prise de médicaments avec ordonnance
 - Privilégier le traitement le matin et le soir auprès du médecin (+ sensibiliser le cabinet médical) ;
 - Si le traitement a été donné avant l'arrivée de l'enfant -> **registre de soins à compléter** ;
 - Demander l'original de l'ordonnance en cours de validité ;
 - Fiche d'autorisation parentale pour la délivrance de médicaments remplie et joint au dossier + autorisation d'administration du traitement datée et signée sur l'ordonnance -> **copie à conserver** ;
 - Vérifier que les médicaments soient dans l'emballage d'origine et que ce soit le bon (générique) + la date d'ouverture ;
 - Vérifier les NOM Prénom de l'enfant, la date de l'ordonnance, la durée et la posologie ;
 - Stocker les médicaments à l'endroit prévu à cet effet ;
 - Noter sur le cahier de suivi : date, nom, prénom, circonstances, posologie, signature ;
 - Désigner le professionnel habilité à administrer les médicaments (auxiliaire de puériculture)
 - Informer les parents au départ de l'enfant.

Si tous les éléments demandés n'apparaissent pas correctement sur l'ordonnance, l'équipe est en droit de refuser de donner le traitement.

Multi-accueil Pitchoun's - Protocole n°4 - Annexe 5

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

Le repérage (HAS)

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

Le recueil des faits

Les professionnels de la petite enfance sont tenus au secret professionnel (art.226-13 du code pénal).

La loi du 5 mars 2007 leur permet cependant la communication et le partage d'informations à caractère secret dans l'intérêt de l'enfant.

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

La transmission d'une information préoccupante et le signalement

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

- **En dehors d'une situation d'extrême urgence ou en cas de questionnement ou le doute à propos de la situation d'un enfant :**
 - Transmission d'une information préoccupante à la Cellule de Recueil des Informations préoccupantes (CRIP88) ;
 - Téléphone : 03.29.38.52.39
 - Courriel : crip88@vosges.fr
 - Adresse postale : Conseil Départemental des Vosges – 8 rue de la Préfecture – 88000 EPINAL
Site : 1 rue de la Préfecture – 3^{ème} étage
- **En cas de suspicion d'infraction pénale (délits, crimes), de danger grave et imminent et mettant l'enfant en péril :** signalement écrit à M. le Procureur de la République – Permanence du Parquet avec copie à la CRIP 88
 - Courriel : permanence.pr.tj-epinal@justice.fr
 - Téléphone : 03.29.34.92.29

- **Par écrit :** modèle mis à disposition selon le protocole départemental (annexe).

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

Cas particuliers

- Lors de l'entretien avec la directrice et en dehors des situations relevant du pénal ou de danger grave : si les parents formulent une demande d'aide ou seraient susceptibles de donner leur accord pour une aide dans la prise en charge de leur enfant, les professionnels de la PMI de la Maison de la Solidarité et de la Vie Sociale du secteur peuvent être contactés, les parents doivent en être informés.
- Situation présentant un danger pour l'enfant au sein d'un EAJE : repérage d'une prise en charge maltraitante par un professionnel de la structure : maltraitance physique (coups, mise en danger dans le portage, le couchage, négligence dans les soins...), psychologique (paroles dégradantes, forçage alimentaire, punitions...), le signaler au responsable de l'EAJE qui décidera de la conduite à tenir.
- Si besoin de conseils, avis : prendre attache auprès de la puéricultrice coordinatrice petite enfance en charge des modes d'accueil :

Mme Céline GERARD-CROUVISIER Téléphone : 06.74.34.47.04

cgerard-crouvisier@vosges.fr

ou Mme Stéphanie JOLY, chef de service PMI Téléphone : 07.85.59.05.27

sjoly@vosges.fr

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

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

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

En effet, l'Article R.226-2-2 du CASF, précise que la finalité d'une transmission d'une IP à la CRIP est « d'évaluer la situation d'un mineur et de déterminer les actions de protection et d'aide dont ce mineur et sa famille peuvent bénéficier ».

Multi-accueil Pitchoun's - Protocole n°5 - Annexe 6

Mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif, telles que visées à l'article R. 2324-43-2 du présent code

Objectifs

- Favoriser la découverte du monde extérieur
- Garantir la sécurité des enfants
- Maintenir le taux d'encadrement au sein de la structure lors de la sortie

Matériels requis

- Sac contenant :
 - Trousse de secours (+ crème solaire)
 - Téléphone professionnel
 - Fiche sanitaire de chaque enfant (numéro des parents, listing enfants) + PAI
 - Numéro d'urgence
 - Tenue adaptée pour les enfants (veste, casquettes, chaussures...) et aux professionnelles + rechange
 - Mouchoirs / Couches
 - Gel hydro alcoolique
 - Boissons / gouters / pique-nique

Si utilisation d'un véhicule :

- Sièges auto
- Autorisation de conduite d'un mini bus (attestation délivrée par la Préfecture)

Personnels requis

- 1 professionnelle pour 5 enfants (pour les déplacements à pied, 1 professionnelle pour 2 enfants)
- Avec 2 professionnelles minimum (dont minimum une diplômée)
- Les stagiaires peuvent accompagner mais ne comptent pas dans les effectifs

Descriptif du déroulement de l'action

- **AVANT :**
 - Autorisation de sortie
 - Droit à l'image (dossier d'inscription)
 - Information éventuelle aux parents
 - Vérification des conditions optimales
 - Informer la direction de l'itinéraire et de la durée
 - Constitution du groupe (liste/professionnel) et préparation des enfants
 - Bénévoles : demander le casier judiciaire n°2

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

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

Surveillance et précautions particulières

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

Fiche de sortie

Date de la sortie : ____ / ____ / ____

Lieu de la sortie : ☐ Médiathèque ☐ Dojo
☐ Parc thermal ☐ Parc animalier
☐ Promenade ☐ Autre : _____

Heure de départ : _____

Heure d'arrivée : _____

Accompagnants (1 professionnelle pour 2 enfants à pied ou 1 professionnelle pour 5 en bus) :

- Référente diplômée : _____
- Accompagnatrices : _____

- Stagiaire(s) : _____

Enfants (nombre + liste) : _____

Moyens de transport : ☐ à pied ☐ en poussette
☐ en minibus ☐ autre : _____

Signature de la personne diplômée

Signature de la directrice ou adjointe

Multi-accueil Pitchoun's - Protocole n°6 - Annexe 7

Protocole de mise en sûreté des enfants et du personnel en cas d'intrusion de personnes étrangères à l'établissement

Références : Circulaire n°DGCS/SD2C/2016/261 du 17 août 2016

La circulaire du 17 août 2016 rappelle les responsabilités de chaque acteur en la matière et précise les dispositions à respecter pour renforcer la sécurité des EAJE dans le contexte de situation d'urgence.

L'accès des établissements petite enfance doit exclusivement être réservé aux personnes autorisées connues, parents et professionnels. Il convient de vérifier l'identité des personnes qui se présentent au visiophone. Celles-ci doivent se présenter distinctement afin d'obtenir l'autorisation d'entrer.

Deux situations peuvent se présenter :

Situation 1 : un membre du personnel est témoin d'une intrusion malveillante

- Le témoin avise immédiatement la directrice de l'établissement (désignée comme la responsable de sûreté) ou son adjointe.
- La directrice alerte, autant que l'urgence le permet, les forces de l'ordre :

Gendarmerie de Vittel : 03.29.08.15.17

Police Municipale : 06.84.24.16.29

17 (police) ou 112 (numéro d'urgence)

114 par SMS (numéro d'urgence National)

- Au téléphone, la directrice décline sa qualité et décrit la situation (nombre d'individus, localisation, type d'armes...).
- La directrice détermine la conduite à tenir, en fonction de l'environnement, de la localisation du (des) individu(s), de la conception des locaux, de l'ensemble des mesures et consignes de sécurité applicables et des éventuelles indications des forces de l'ordre, soit :

ÉVACUATION ou MISE A L'ABRI



Situation 2 : la responsable est informé d'une alerte

La directrice ou l'adjointe suit les indications données par les autorités ou les forces de l'ordre :

ÉVACUATION ou MISE A L'ABRI

ÉVACUATION

- Suivre les directives des services de secours et des forces de l'ordre si elles sont connues ;
- Mise en œuvre de la procédure d'évacuation par la sortie la moins exposée et la plus proche :
Issue de secours se trouvant dans la salle de vie des bébés ou porte d'entrée
- Les membres du personnel doivent avoir pris connaissances des documents de responsabilités afin de connaître leur rôle dans ce type de situation et les appliquer (récupérer les clés, le planning journalier de présence des enfants) ;
- Dans la mesure du possible, demander et faire silence ;
- Les enfants qui ne marchent pas, seront regroupés et déplacés au moyen de lits à barreaux à roulettes, situés dans la chambre « **chien** » ;
- Rejoindre le point de rassemblement, situé dans la cour de l'école maternelle si la menace est située au niveau de l'entrée, ou le parking de la Maison de l'Enfance si la menace est située du côté de la cour ;
- Rassurer les enfants ;
- Compter les enfants et le personnel ;
- Signaler le point de rassemblement aux forces de l'ordre ;
- Prévenir le service de Police Municipale et le responsable du Pôle Enfance Education (Michaël PERRIN au **06.43.07.48.32**) qui se chargera, si besoin avec l'aide de la responsable de la régie des accueils municipaux (Sylviane THEVENET), de consulter dans l'outil de gestion Inoé, la liste des enfants présents, et ainsi de transmettre aux familles la consigne de ne pas se déplacer pour venir dans l'établissement.

Dans tous les cas :

- Rester calme ;
- Laisser toutes les affaires sur place ;
- Se déplacer à couvert, si possible ;
- Aider les autres personnes à s'échapper ;
- Alerter les autres personnes autour de vous ;
- Dissuader toute personne de pénétrer dans la zone de danger.

MISE A L'ABRI

- La directrice ou en son absence la responsable assurant la continuité de direction, ferme dans la mesure du possible, tous les accès de la Maison de l'Enfance (portes, fenêtres et volets).
- Éteindre les lumières, prendre et éteindre les sonneries des téléphones à proximité.
- Les membres du personnel doivent avoir pris connaissances des documents de responsabilités afin de connaître leur rôle dans ce type de situation et les appliquer (récupérer les clés, le planning journalier de présence des enfants).
- Se confiner dans la chambre nommée « **chien** », prévue à cet effet.
- Se barricader en verrouillant les portes et en plaçant des éléments encombrants devant.
- Faire éloigner les enfants et le personnel des portes et fenêtres et s'allonger sur le sol.
- Vérifier les effectifs.
- Demander, dans la mesure du possible de faire silence, tout en rassurant les enfants.
- Maintenir le contact avec les forces de l'ordre afin de leur donner d'éventuelles indications et attendre leurs consignes.
- Attendre l'arrivée des secours.
- S'informer, si possible et avec les moyens mis à disposition, de la situation extérieure.
- Prévenir le service de Police Municipale et le responsable du pôle Petite Enfance (Michaël PERRIN au **06.43.07.48.32**) qui se chargera, si besoin avec l'aide de la responsable de la régie des accueils municipaux (Roselyne BRICE), de consulter dans l'outil de gestion Inoé, la liste des enfants présents, et ainsi de transmettre aux familles la consigne de ne pas se déplacer pour venir dans l'établissement.
- Une fois les secours arrivés, ne pas faire de gestes brusques, garder les mains levées et ouvertes, obéir aux forces de l'ordre, rassurer les enfants.

SITUATIONS D'URGENCE

Prévenir les secours

En cas d'intrusion ou d'attaque :

Gendarmerie de Vittel : 03.29.08.15.17

Police Municipale : 06.84.24.16.29

17 (police) ou 112 (numéro d'urgence)

114 par SMS (numéro d'urgence National)

En cas d'incendie :

Les pompiers

18

- Décliner votre identité, la situation et le lieu où vous êtes :

***Multi-Accueil Pitchoun's
96 rue Léon Zitrone
88140 CONTREXEVILLE***

Téléphone : 03.29.05.09.08



Multi-accueil Pitchoun's – Annexe 8

Charte Nationale pour l'Accueil du Jeune Enfant

Charte nationale pour l'accueil du JEUNE ENFANT



Charte de la laïcité de la branche Famille avec ses partenaires



PRÉAMBULE

La branche Famille et ses partenaires, considérant que l'ignorance de l'autre, les injustices sociales et économiques et le non-respect de la dignité de la personne sont le terreau des tensions et replis identitaires, s'engagent par la présente charte à respecter les principes de la laïcité tels qu'ils résultent de l'histoire et des lois de la République.

Au lendemain des guerres de religion, à la suite des Lumières et de la Révolution française, avec les lois scolaires de la fin du XIX^e siècle, avec la loi du 9 décembre 1905 de « Séparation des Églises et de l'État », la laïcité garantit tout d'abord la liberté de conscience, dont les pratiques et manifestations sociales sont encadrées par l'ordre public. Elle vise à concilier liberté, égalité et fraternité en vue de la concorde entre les citoyens. Elle participe du principe d'universalité qui fonde aussi la Sécurité sociale et a acquis, avec le préambule de 1946, valeur constitutionnelle. L'article 1^{er} de la Constitution du 4 octobre 1958 dispose d'ailleurs que « La France est une République indivisible, laïque, démocratique et sociale. Elle assure l'égalité devant la loi de tous

les citoyens sans distinction d'origine, de race ou de religion. Elle respecte toutes les croyances ».

L'idéal de paix civile qu'elle poursuit ne sera réalisé qu'à la condition de s'en donner les ressources, humaines, juridiques et financières, tant pour les familles, qu'entre les générations, ou dans les institutions. À cet égard, la branche Famille et ses partenaires s'engagent à se doter des moyens nécessaires à une mise en œuvre bien comprise et attentionnée de la laïcité. Cela se fera avec et pour les familles et les personnes vivant sur le sol de la République quelles que soient leur origine, leur nationalité, leur croyance.

Depuis soixante-dix ans, la Sécurité Sociale incarne aussi ces valeurs d'universalité, de solidarité et d'égalité. La branche Famille et ses partenaires tiennent par la présente charte à réaffirmer le principe de laïcité en demeurant attentifs aux pratiques de terrain, en vue de promouvoir une laïcité bien comprise et bien attentionnée. Élaborée avec eux, cette charte s'adresse aux partenaires, mais tout autant aux allocataires qu'aux salariés de la branche Famille.

ARTICLE 1

LA LAÏCITÉ EST UNE RÉFÉRENCE COMMUNE

La laïcité est une référence commune à la branche Famille et ses partenaires. Il s'agit de promouvoir des liens familiaux et sociaux apaisés et de développer des relations de solidarité entre et au sein des générations.

ARTICLE 2

LA LAÏCITÉ EST LE SOCLE DE LA CITOYENNETÉ

La laïcité est le socle de la citoyenneté républicaine, qui promeut la cohésion sociale et la solidarité dans le respect du pluralisme des convictions et de la diversité des cultures. Elle a pour vocation l'intérêt général.

ARTICLE 3

LA LAÏCITÉ EST GARANTE DE LA LIBERTÉ DE CONSCIENCE

La laïcité a pour principe la liberté de conscience. Son exercice et sa manifestation sont libres dans le respect de l'ordre public établi par la loi.

ARTICLE 4

LA LAÏCITÉ CONTRIBUE À LA DIGNITÉ DE LA PERSONNE ET À L'ÉGALITÉ D'ACCÈS AUX DROITS

La laïcité contribue à la dignité des personnes, à l'égalité entre les femmes et les hommes, à l'accès aux droits et au traitement égal de toutes et de tous. Elle reconnaît la liberté de croire et de ne pas croire. La laïcité implique le rejet de toute violence et de toute discrimination raciale, culturelle, sociale et religieuse.

ARTICLE 5

LA LAÏCITÉ GARANTIT LE LIBRE ARBITRE ET PROTÈGE DU PROSÉLYTISME

La laïcité offre à chacune et à chacun les conditions d'exercice de son libre arbitre et de la citoyenneté. Elle protège de toute forme de prosélytisme qui empêcherait chacune et chacun de faire ses propres choix.

ARTICLE 6

LA BRANCHE FAMILLE RESPECTE L'OBLIGATION DE NEUTRALITÉ DES SERVICES PUBLICS

La laïcité implique pour les collaborateurs et administrateurs de la branche Famille, en tant que participant à la gestion du service public, une stricte obligation de neutralité ainsi que d'impartialité. Les salariés ne doivent pas manifester leurs convictions philosophiques, politiques et religieuses. Nul salarié ne peut notamment se prévaloir de ses convictions pour refuser d'accomplir une tâche. Par ailleurs, nul usager ne peut être exclu de l'accès au service public en raison de ses convictions et de leur expression, dès lors qu'il ne perturbe pas le bon fonctionnement du service et respecte l'ordre public établi par la loi.

ARTICLE 7

LES PARTENAIRES DE LA BRANCHE FAMILLE SONT ACTEURS DE LA LAÏCITÉ

Les règles de vie et l'organisation des espaces et temps d'activités des partenaires sont respectueux du principe de laïcité en tant qu'il garantit la liberté de conscience.

Ces règles peuvent être précisées dans

le règlement intérieur. Pour les salariés et bénévoles, tout prosélytisme est proscrié et les restrictions au port de signes, ou tenues, manifestant une appartenance religieuse sont possibles si elles sont justifiées par la nature de la tâche à accomplir, et proportionnées au but recherché.

ARTICLE 8

AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN ATTENTIONNÉE

La laïcité s'apprend et se vit sur les territoires selon les réalités de terrain, par des attitudes et manières d'être les uns avec les autres. Ces attitudes partagées et à encourager sont : l'accueil, l'écoute, la bienveillance, le dialogue, le respect mutuel, la coopération et la considération. Ainsi, avec et pour les familles, la laïcité est le terreau d'une société plus juste et plus fraternelle, porteuse de sens pour les générations futures.

ARTICLE 9

AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN PARTAGÉE

La compréhension et l'appropriation de la laïcité sont permises par la mise en œuvre de temps d'information, de formations, la création d'outils et de lieux adaptés. Elle est prise en compte dans les relations entre la branche Famille et ses partenaires. La laïcité, en tant qu'elle garantit l'impartialité vis-à-vis des usagers et l'accueil de tous sans aucune discrimination, est prise en considération dans l'ensemble des relations de la branche Famille avec ses partenaires. Elle fait l'objet d'un suivi et d'un accompagnement conjoints.



Multi-accueil Pitchoun's – Annexe 9

Prix plancher / Plafond - Taux d'effort - Montant du tarif moyen

Plancher et plafond de ressources pour le calcul des participations familiales

	Métropole
Plancher de ressources (à compter du 1 ^{er} janvier 2026)	814€62/mois
Plafond de ressources (à compter du 1 ^{er} septembre 2025)	8 500€ / mois

Taux d'effort

Nombre d'enfant(s)	Taux de participation familiale par heure du 1 ^{er} janvier 2026 au 31 décembre 2026
1	0,0619%
2	0,0516%
3	0,0413%
4	0,0310%
5	0,0310%
6	0,0310%
7	0,0310%
8	0,0206%
9	0,0206%
10	0,0206%

Tarif moyen

Le tarif moyen correspond au montant total des participations familiales facturées de l'année précédente divisé par le nombre d'heures facturées de l'année précédente.

Tarif 2025 : 1€89

Multi-accueil Pitchoun's – Annexe 10

Autorisation pour la consultation et la conservation des données CDAP et FILOUE

CDAP

La direction est autorisée à consulter notre dossier allocataire CDAP afin d'accéder directement aux ressources (Quotient, Revenus, Nombre d'enfants à charge) à prendre en compte pour le calcul des tarifs. (Le service CDAP.fr respecte les règles de confidentialité et a fait l'objet d'une autorisation de la CNIL. La CAF attribue un identifiant et un mot de passe qui est strictement personnel et confidentiel à la direction.).

☐ Oui ☐ Non

FILOUE

Je souhaite participer à l'enquête Filoué afin que les données concernant mon enfant soient transmises à la Cnaf (Caisse nationale des Allocations Familiales).

☐ Oui ☐ Non