

Règlement de fonctionnement

Structure multi-accueil

Saint-Ouen-de-Thouberville

Envoyé en préfecture le 27/06/2024

Reçu en préfecture le 27/06/2024

Publié le

S²LO

ID : 027-200066405-20240624-CC_SEJ_97_2024-DE



Le multi-accueil a pour mission d'accueillir pendant des heures les enfants dans des conditions optimales afin de permettre à leurs parents de concilier vies professionnelles, familiales et sociales. Il est accessible à tous les enfants.

Il veille à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants qui lui sont confiés, ainsi qu'à leur développement.

Il concourt à l'intégration sociale des enfants en situation de handicap, ou atteints de maladies chroniques.

Le multi-accueil fonctionne conformément :

Aux dispositions des décrets relatifs aux établissements d'accueil de jeunes enfants de moins de 6 ans :

- n°2000.762 du 1er août 2000
- n°2007.230 du 20 février 2007
- n°2010.613 du 07 juin 2010
- n°2021-1131 du 30 août 2021

Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales

Aux 10 principes de la chartre nationale de l'accueil du jeune enfant mentionnée à l'article L214-1-1 du code de l'action sociale et des familles (document en annexe)

Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après

SOMMAIRE

1- Le gestionnaire	4
2- La structure	4
• <i>Identité</i>	4
• <i>Heures et jours d'ouverture</i>	4
• <i>Capacité d'accueil et type d'accueil</i>	4
3- Le personnel	6
4- Conditions d'inscription et d'accueil de l'enfant	8
• <i>Modalités et conditions d'inscription pour un accueil régulier</i>	8
• <i>Modalités et conditions d'inscription pour un accueil occasionnel</i>	9
• <i>Pièces administratives à fournir lors de l'inscription définitive</i>	10
5- Accueil et vie quotidienne	10
• <i>Période d'adaptation</i>	10
• <i>Journée type</i>	10
• <i>L'alimentation</i>	11
• <i>Le sommeil</i>	11
• <i>Sorties extérieures</i>	12
• <i>Modalités de départ</i>	12
6- Dispositions sanitaires	12
• <i>Vaccinations</i>	12
• <i>Accueil d'un enfant malade</i>	12
• <i>Administration médicale</i>	13
• <i>Disposition en cas d'urgence</i>	13
• <i>Autorisations</i>	14
7- Sécurité des enfants - hygiène	14
• <i>Règles générales</i>	15
• <i>Autorisations</i>	15
8- Communication et participation des familles	15
9- La tarification et facturation	16
• <i>Le calcul du tarif horaire</i>	16
• <i>Les déductions exceptionnelles</i>	18
• <i>Les congés</i>	18
• <i>Modification et/ou rupture du contrat</i>	18
• <i>La facturation</i>	19
10- Diffusion et évolution	19
Annexe 1 - Évictions	20
Annexe 2 - Enquête Filoue	21
Annexe 3 - Charte nationale d'accueil du jeune enfant	22
Annexe 4 - Autorisations	23

1- Le gestionnaire

Envoyé en préfecture le 27/06/2024

Reçu en préfecture le 27/06/2024

Publié le

S²LO

ID : 027-200066405-20240624-CC_SEJ_97_2024-DE

La Structure Multi Accueil est placée sous l'autorité du :

Président de la Communauté de Communes Roumois Seine

666 rue Adolphe Coquelin
27310 Bourg Achard
02.32.57.95.28

2- La structure

Identité

Multi-accueil de Saint-Ouen-de-Thouberville

1 bis, rue de Cambre 27310 Saint-Ouen-de-Thouberville
02.32.20.56.96 / multiaccueilstouen@roumoiseine.fr

Heures et jours d'ouverture

La structure est ouverte de 7h30 à 18h30, du lundi au vendredi. Les accueils et départs des enfants sont possibles entre 7h30 et 10h, à 11h30 puis de 13h à 18h30.

Les familles doivent respecter ces horaires et venir chercher leur enfant 15 minutes avant la fermeture, afin d'échanger sur le déroulement de la journée de leur enfant et respecter le temps de travail du personnel.

La structure est fermée les samedis, dimanches et les jours fériés, une semaine sur la période de Noël et 3 semaines en été.

Pendant la période estivale, les 4 établissements de la collectivité ferment de manière alternée en juillet et en août (à l'exception de la première semaine du mois d'Août). Cette alternance permet d'offrir un mode d'accueil aux familles n'ayant pas les mêmes congés que la structure d'origine, et ce dans la limite des places disponibles. L'organisation sera communiquée aux parents en amont.

Des fermetures exceptionnelles pourront avoir lieu, notamment pour les journées pédagogiques qui sont au minimum de trois. Ces journées sont des temps dédiés à la formation des personnels, à l'analyse et à l'harmonisation des pratiques. Elles seront fixées à l'avance par la Communauté de Communes et les familles en seront informées. Lorsque cela est possible, un accueil pourra vous être proposé sur une autre structure de la collectivité

Capacité d'accueil et type d'accueil

L'établissement permet d'accueillir un effectif de 15 enfants, âgés de 10 semaines à 5 ans révolus, selon l'agrément délivré par la Protection Maternelle et Infantile du Conseil Départemental de l'Eure. Sa mission première est de proposer un accueil régulier ou occasionnel pour répondre aux besoins des parents, afin qu'ils puissent concilier vie familiale, vie professionnelle et vie sociale.

Toutefois, conformément aux dispositions de l'arrêté du 8 octobre 2021 relatif aux modalités d'organisation de l'accueil en surnombre en EAJE, le nombre maximum d'enfants accueillis simultanément peut atteindre jusqu'à 18 enfants si le taux d'encadrement et le taux d'occupation hebdomadaire sont respectés.

Le taux d'encadrement sélectionné est d'un professionnel pour 6 enfants.

Différents modes d'accueil sont possibles en fonction des besoins de chaque famille :

L'accueil régulier :

C'est un accueil qui se renouvelle à un rythme défini. Il est concrétisé par un contrat personnalisé et une mensualisation des paiements. C'est un document qui est signé entre la structure d'accueil et les parents. Il est établi en année civile, pour une durée maximum de 1 an renouvelable, voire inférieure en fonction des besoins des parents et de la date d'entrée de l'enfant. Ce contrat comprend :

- La durée du contrat,
- Le nombre de jours et d'heures d'accueil par semaine,
- Le tarif horaire,
- Le montant de la mensualisation.

L'unité de temps pour la réservation est la ½ heure et le nombre de semaines de congés est libre. Pour assurer une qualité d'accueil et répondre au bien-être de l'enfant, il est envisageable de devoir adapter certains horaires demandés au rythme de la vie en collectivité. Tout dépassement d'horaire du contrat sera facturé à la ½ heure. Mais ce dépassement doit rester exceptionnel. En cas de dépassement répétitif, le contrat pourra être révisé. La participation forfaitaire couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas et les soins d'hygiène.

L'accueil occasionnel :

C'est un accueil qui ne se renouvelle pas à un rythme prévisible à l'avance. Celui-ci permet aux parents de confier leur enfant de quelques heures à une journée complète. Un contrat indiquant uniquement le tarif horaire est établi entre la structure et la famille. L'enfant est alors accueilli en fonction des places disponibles. La réservation des places devra se faire en fonction de l'organisation interne de chaque la structure. L'unité de temps pour la réservation est la ½ heure. Les réservations pourront se faire 15 jours avant la date demandées.

Toute place non honorée ou non décommandée la veille avant sera facturée en fonction des heures réservées par la famille.

L'accueil d'urgence :

Ce type d'accueil répond à une situation d'urgence sociale ou familiale qui n'a pu être anticipée, en raison d'un événement imprévisible. L'enfant sera accueilli exceptionnellement sur la structure et pour une durée de 3 semaines maximum et non reconductible.

L'accueil d'enfant en situation de handicap :

L'accueil d'un enfant en situation de handicap ou atteint d'une maladie chronique demande une prise en charge particulière et individualisée. Un Projet d'Accueil Individualisé pourra être établi entre les parents, le médecin traitant et la structure. Ce document définira le rôle de chacun. L'accueil de l'enfant pourra être adapté en fonction des besoins et spécificités

de l'enfant. Si un enfant scolarisé ne peut être accueilli à temps plein sur le temps scolaire et selon les disponibilités de places, une passerelle pourra s'établir entre l'école et le multi accueil.

Si un enfant scolarisé ne peut être accueilli à temps plein sur le temps scolaire et selon les disponibilités de places, une passerelle pourra s'établir entre l'école et le multi accueil.

3- Le personnel

Composition

L'établissement fonctionne avec une équipe de professionnels qualifiés : Infirmière Puéricultrice, Éducatrice de Jeunes enfants, Auxiliaires de puériculture, Bac pro ASSP, CAP Petite Enfance ou équivalent, Agents de service.

Sa préoccupation première est d'offrir à l'enfant et sa famille un accueil et un accompagnement de qualité.

Chaque membre de l'équipe de cet établissement est soumis au secret professionnel et au devoir de réserve.

En complément des formations, chaque professionnel, en charge de l'encadrement des enfants, bénéficie chaque année d'un minimum de six heures d'analyse de pratiques professionnelles. Les séances se déroulent en dehors de la présence des enfants. Elles sont animées par un professionnel ayant une qualification définie par arrêté du ministre chargé de la famille, n'appartenant pas à l'équipe d'encadrement des enfants de l'établissement et n'ayant pas de lien hiérarchique avec ses membres.

Les missions de chacun des membres de l'équipe sont les suivantes :

• Un(e) directeur(-trice) (éducateur(-trice) de jeunes enfants) a pour missions :

- Assurer l'organisation administrative et financière de la structure,
- Construire un projet pédagogique avec l'équipe en accord avec le projet social de la CCRS,
- Organiser le fonctionnement de l'établissement,
- Orienter et accueillir les familles, avec pour objectif la coéducation,
- Etre garante du bon développement de chaque enfant,
- Veiller au respect des règles d'hygiène et de sécurité,
- Gérer la coordination du personnel et les réunions d'équipes,
- Mettre en œuvre les conditions d'accueil d'enfants porteurs de handicap,

En cas d'absence de la directrice, la coordinatrice Petite Enfance en sera informée. La continuité d'une partie de ses missions sera déléguée à la personne la plus diplômée présente (cf. protocole de continuité de direction).

• **Le référent " santé et accueil inclusif " :**

- 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 chargés de l'encadrement des enfants les protocoles (urgences, hygiène, soins, suspicion de maltraitance, sortie...),
- Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement ou le service,
- Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière,
- Aider et accompagner l'équipe de l'établissement dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé, pour un enfant dont l'état de santé le nécessite élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille,
- Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veille à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions,
- Contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes mentionné à l'article L. 226-3 du code de l'action sociale et des familles, en coordination avec le directeur de l'établissement, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations,
- Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative ou à la demande du directeur de l'établissement, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale.

• **Le personnel encadrant les enfants :**

- Participer à l'élaboration du projet pédagogique et le mettent en application le projet pédagogique,



- Accueillir les familles et les enfants dans le respect de l'interlocuteur privilégié,
- Répondre aux besoins et sollicitations des enfants,
- Assurer les soins et l'observation des enfants,
- Mener des activités d'éveil en corrélation avec le développement de l'enfant,
- Proposer et mener des projets,
- Encadrer les stagiaires,
- Assurer le nettoyage et la désinfection de l'environnement proche de l'enfant.

- **Les agents techniques**

- Veiller à l'entretien des locaux selon les protocoles établis avec la direction,
- Assurer l'entretien du linge,
- Préparer les repas et assurer la remise en température des plats livrés par le fournisseur,
- Préparer les goûters.

D'autres personnes sont appelées à intervenir auprès des enfants :

- **Les intervenants extérieurs** : des intervenants peuvent être appelés à intervenir au sein d'un groupe (ex : atelier musique). Ces interventions se font en présence du personnel encadrant.
- **Les stagiaires** : sollicité tout au long de l'année, le multi accueil est amené à accueillir régulièrement des stagiaires. Ils seront présentés aux familles et un professionnel sera toujours présent à ses côtés. Il ne prendra aucune initiative sans en référer à un tuteur. Il ne sera jamais seul en présence d'un groupe d'enfants.

4- Conditions d'inscription et d'accueil de l'enfant

Modalités et conditions d'inscription pour un accueil régulier

Les demandes d'inscription s'effectuent auprès des 3 guichets uniques :

Relais Petite Enfance de Grand Bourgtheroulde,
70 rue d'Infreville, 27520 Grand-Bourgtheroulde
02.35.87.35.53 relais.bourgtheroulde@roumoiseine.fr

Relais Petite Enfance de Saint Ouen de Thouberville,
1 bis rue de Cambre, 27310 Saint Ouen de Thouberville
02.32.20.56.98 / 06.07.18.95.02 relais.stouen@roumoiseine.fr

Relais Petite Enfance de Saint Pierre de Bosguérard,
Rue Marcel Leclerc, Place Désiré Nonché, 27370 Saint Pierre de Bosguérard
06.87.34.24.49 relais.bosguerard@roumoiseine.fr

Un rendez-vous est fixé avec la responsable du RPE (Relais Petite Enfance). Un dialogue s'instaure pour connaître au mieux les besoins de la famille et présenter les modes d'accueil adaptés. A l'issue de cet entretien, un dossier de pré-inscription est établi. Les inscriptions sont réservées aux familles habitant le territoire de la Communauté de Communes Roumois Seine ou le personnel travaillant pour la Communauté de Communes.

Les demandes de place sont ensuite étudiées en CASMAC (Commission d'Attribution en Structure Multi Accueils Communautaire). Cette commission se réunit 3 ou 4 fois par an selon le nombre de demandes et la date d'entrée en structure.

Les attributions des places se font en tenant compte notamment des places disponibles, de l'âge de l'enfant, de la date d'entrée souhaitée, du rythme d'accueil demandé et de la situation sociale et personnelle de la famille.

Composition de la CASMAC : le vice-président en charge de la petite enfance, le responsable du service enfance/jeunesse, la coordinatrice petite enfance et les animatrices des RPE.

Suite à la commission, des courriers sont envoyés aux familles, en précisant la suite favorable ou défavorable à leur demande. L'admission est définitive après confirmation par écrit de la famille auprès de la structure d'accueil, sous 8 jours après réception du courrier.

Par la suite, un rendez-vous est fixé avec la direction de la structure afin de finaliser l'inscription. Lors de cet entretien, le règlement de fonctionnement est lu, expliqué et signé par les parents. Ceux-ci repartent avec le règlement de fonctionnement et l'accusé d'acceptation de ce règlement est conservé par l'établissement. Une visite de la structure et une présentation du personnel sont également faites.

Toute modification de demande d'accueil doit être justifiée. Elle entraînera une nouvelle étude en CASMAC.

Modalités et conditions d'inscription pour un accueil occasionnel

Toute demande d'accueil occasionnel d'un enfant s'effectue directement auprès de la directrice de la structure et est validée en fonction des disponibilités.

Lors du rendez-vous, le règlement de fonctionnement est lu, expliqué et signé par les parents. Ceux-ci repartent avec le règlement de fonctionnement et l'accusé d'acceptation de ce règlement est conservé par la directrice. Une visite de la structure et une présentation du personnel sont également faites.



Pièces administratives à fournir lors de l'inscription (accueil régulier/occasionnel)

- Nom, adresse et numéros de téléphone des représentants légaux
- La photocopie du livret de famille
- La photocopie de l'avis d'imposition N-1 sur les revenus N-2
- La photocopie des vaccinations
- L'attestation d'assurance responsabilité civile au nom de l'enfant à renouveler,
- Une ordonnance antipyrétique à renouveler tous les 6 mois
- Un justificatif de domicile
- Les autorisations
- Un certificat médical daté de moins de 2 mois attestant l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité

5- Accueil et vie quotidienne

La période d'adaptation

L'adaptation est un temps où l'enfant, les parents et les professionnels font connaissance. Chaque inscription fera l'objet d'une période d'adaptation progressive et obligatoire (seul l'accueil d'urgence s'y soustraira).

La disponibilité du parent et du professionnel nommé « référent » de l'enfant est primordiale afin de permettre à chacun de se séparer en douceur, et à l'équipe de prendre connaissance des habitudes de vie de l'enfant. Le référent sera seul juge de l'augmentation ou non du temps de présence, selon l'évolution de l'enfant au sein de l'établissement.

L'adaptation durera 1 à 2 semaines. Les horaires d'adaptation seront déterminés par la directrice en accord avec son équipe. Le temps de présence du parent pendant l'adaptation ne sera pas facturé.

La journée type

Ce déroulement concerne les enfants les plus autonomes, les plus petits suivant leur propre rythme, en fonction de leurs besoins physiologiques.

- 7h30-10h : accueil échelonné des familles. Jeux libres (différents univers de jeux sont proposés)
- 10h - 11h15 : proposition d'ateliers, de sorties en fonction des besoins et envies des enfants
- 11h15 - 11h30 : temps calme et lavage des mains
- 11h30 - 12h30 : repas
- 12h30 - 13h : temps calme et déshabillage
- 13h - 14h30 : endormissements puis levers échelonnés
- 14h30 - 15h30 : pour les enfants réveillés, proposition d'ateliers et /ou jeux spontanés
- 15h30 - 16h : goûters
- 16h - 18h15 : jeux spontanés en intérieur ou extérieur, accueil des familles et départs échelonnés

L'alimentation

□ Pour l'allaitement maternel, la structure mettra tout en œuvre pour permettre la continuité de l'allaitement (cf protocole). Le lait tiré devra être acheminé dans un sac isotherme avec pain de glace. Le nom de l'enfant et la date du recueil devront y être notés. Il sera réchauffé au chauffe biberon. Une attestation précisant que la mère est, dans tous les cas, responsable du lait fourni sera établie par la famille. Un biberon supplémentaire sera à fournir.

□ Pour les bébés nourris au lait maternisé, les familles apporteront :

- un (ou des biberons) sans bisphénol A,
- une boîte de lait non entamée et identifiée (nom et prénom de l'enfant) avec un délai de 3 semaines à un mois d'utilisation selon les recommandations de la boîte de lait,
- une eau si différente de celle utilisée par la structure.

□ Les repas sont fournis par un prestataire, en relation avec les besoins nutritionnels des enfants. Les menus sont élaborés par une diététicienne et sélectionnés par le/la directeur (trice). Ils sont affichés à l'entrée de l'établissement ou donnés aux familles lors des transmissions.

La diversification alimentaire débutera au domicile et sera poursuivie à la crèche dès lors que tous les aliments (légumes, puis viande) seront introduits. En attendant la diversification complète, peuvent être fournis les petits pots de légumes, les compotes sans sucre ajouté et les yaourts natures.

Par la suite, il sera envisageable de proposer à l'enfant, selon ses habitudes des repas mixés, moulinés ou en morceaux.

A l'occasion des anniversaires, les préparations « maison » ne seront pas autorisées. Seuls les gâteaux industriels seront acceptés. La date de fabrication, la date limite de consommation et la liste des ingrédients y seront annotés.

Les allergies alimentaires

Pour les enfants soumis à un régime alimentaire particulier du fait d'une contre-indication médicale (allergie, intolérance...) un Protocole d'Accueil Individualisé sera mis en place.

Ce document signé par la famille, le médecin traitant et la directrice de la structure permettra la commande d'un menu spécifique auprès de notre prestataire.

Le sommeil

Le sommeil de l'enfant est essentiel pour son développement moteur et psychique, il sera respecté au mieux. Le multi-accueil dispose de dortoirs aménagés où chaque enfant accueilli régulièrement y trouvera un lit attitré. Afin de favoriser la coéducation, on permettra dès que possible les mêmes rites d'endormissement que ceux effectués à la maison (ex : si l'enfant s'endort avec une petite musique, les parents pourront l'apporter). Il est très fortement conseillé de laisser à l'enfant son « doudou » ou objet transitionnel afin qu'il puisse se reconforter dès qu'il en ressent le besoin.

Les équipes de la structure ne réveilleront pas un enfant pour convenance personnelle.

Les sorties extérieures

Aucune sortie extérieure à la structure ne sera faite sans que les parents soient prévenus, même si l'autorisation de sorties extérieures est signée (annexe).

Le personnel en charge des enfants concernés par la sortie sera au nombre d'un adulte pour cinq enfants maximum.

Des sorties pourront également être proposées aux familles. Dans ce cas, elles n'auront à charge que leur enfant.

Les modalités de départ

Les enfants accueillis ne pourront être présents au-delà des horaires d'ouverture.

Il est important pour les enfants et les parents de prévoir un temps de retrouvailles ainsi qu'un temps de transmissions et de jeux.

L'enfant ne pourra quitter la structure qu'avec ses représentants légaux ou toute personne autorisée, signalée dans le dossier d'inscription. Une pièce d'identité est susceptible d'être demandée aux personnes inconnues du personnel.

Pour les personnes non autorisées dans le dossier, il est demandé aux parents une attestation qui autorise la personne à venir rechercher l'enfant datée et signée et remise en main propre à l'équipe encadrante. Les enfants ne pourront être confiés à des personnes mineures.

En cas d'impossibilité des deux parents et/ou de la (ou des) personne(s) autorisée(s) à venir chercher l'enfant après l'heure de fermeture, la direction contactera la gendarmerie pour un service d'accueil temporaire.

Dans le cas de séparation des deux parents, l'enfant sera remis au(x) représentant(s) légal(aux) sous couvert de la présentation de la décision au droit de garde.

Le responsable de l'établissement se réserve le droit de refuser le départ d'un enfant avec un proche présentant un état physique inquiétant voire dangereux pour sa santé et la sécurité (personne alcoolisée, sous l'emprise de stupéfiants, de médicaments...).

6- Dispositions sanitaires

Vaccinations

Pour pouvoir être accueilli au sein de la structure, les enfants doivent avoir reçus les vaccinations obligatoires selon le calendrier vaccinal en vigueur. Les autres vaccinations sont fortement conseillées.

Toute nouvelle vaccination doit faire l'objet d'une présentation du carnet de santé ou d'un certificat médical auprès de la responsable de l'établissement.

Accueil d'un enfant malade

Les symptômes qui ont été observés chez l'enfant au domicile doivent être signalés à son arrivée dans la structure : fièvre, toux, diarrhées, vomissements, pleurs nocturnes...



Pour le bien de leur enfant, il est conseillé aux parents de le garder en cas de fièvre ou de douleur.

Il appartient à la directrice ou à son équipe d'apprécier si l'enfant peut, ou non, être accueilli dans l'établissement et d'en informer les parents.

Si l'enfant est malade en cours de journée, l'équipe mettra tout en œuvre pour prévenir les parents et envisager avec eux les mesures à prendre.

- en cas de fièvre > à 38°5C : du paracétamol pourra être administré en fonction de l'ordonnance,
- en cas de fièvre > à 39°C : l'enfant devra quitter la structure dans l'heure.

La directrice ainsi que l'équipe disposent de protocoles médicaux leur permettant de donner du paracétamol ou de prodiguer les soins en cas de nécessité.

Un avis médical peut être demandé aux parents en fonction de l'état de santé de l'enfant. Celui-ci ne pourra être accueilli si la pathologie est inscrite dans la liste d'évictions (annexe) établie par le ministère de la Santé.

En cas d'épidémie, des mesures particulières peuvent être prises par la directrice. Une décision d'éviction peut être décidée.

En cas de maladie contagieuse, la directrice doit être prévenue sans délais.

Administration médicale

La prise de médicaments doit être assurée prioritairement au domicile des parents et doit être signalée impérativement à l'établissement (nom du médicament, posologie et heure de la prise). Les prises du matin et du soir sont administrées par les parents au domicile.

Un traitement médicamenteux ponctuel peut être administré uniquement si les conditions suivantes sont respectées (défini dans l'article 2 du décret n°2021-1131) :

- Présentation d'une ordonnance médicale datée, établie aux nom et prénom de l'enfant, mentionnant son âge et son poids, la durée du traitement et identifiant les médicaments génériques. Le médecin ne devra pas avoir expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical,
- La prescription médicale doit être accompagnée d'une demande écrite des parents ou représentants légaux autorisant l'administration du traitement,
- Les médicaments sont remis par la famille.

Le professionnel administrera le traitement selon le protocole de la structure (en annexe) puis le notifiera dans le registre prévu à cet effet en précisant le nom et prénom de l'enfant, la date et heure d'administration, le nom et posologie du médicament et signera le document. Aucun médicament ne sera administré sans ordonnance.

Lorsqu'un enfant présente une maladie chronique ou une prise en charge particulière, un projet d'accueil individualisé (PAI) sera établi entre la direction, le médecin et la famille.

Disposition en cas d'urgence

Des protocoles d'urgence sont établis et portés à la connaissance des professionnels.

En cas d'accident ou de maladie grave, l'état de santé de l'enfant sera apprécié, il sera fait

appel aux services d'urgences compétents. Les parents en seront informés. Les soins de première nécessité seront donnés et si l'état de santé de l'enfant nécessite une hospitalisation, le transport sera fait par les services d'urgences.

Autorisations

En signant ce règlement :

- Les parents s'engagent à nous transmettre les informations médicales nécessaires à un accueil en toute sécurité de votre enfant,
- Les parents s'engagent à mettre en œuvre les protocoles de soins, médicaux et d'urgence pour votre enfant,
- Les parents autorisent la structure à dispenser les gestes d'urgences nécessaires et à faire appel aux services compétents pour la prise en charge et le transfert vers l'établissement de soins le plus adapté à la prise en charge de leur enfant en cas d'urgence.

7- Sécurité des enfants - hygiène

Les familles doivent se conformer aux consignes d'hygiène et aux règles inhérentes à la vie en collectivité :

- Il est rappelé qu'à l'exception des parents ou des personnes habilitées à accompagner et reprendre l'enfant, nul n'est admis à pénétrer dans l'établissement,
- Chaque parent doit veiller à fermer derrière lui les portes de la SMA sans oublier les accès extérieurs,
- Le port de sur-chaussures dans l'enceinte des locaux est obligatoire,
- Le port de bijou par l'enfant, notamment les **boucles d'oreilles**, les chaînes ou les colliers, est interdit, compte tenu des risques de perte ou d'accident pour l'enfant ou pour les autres,
- Tous les jeux, structures et mobiliers, installés dans la structure ou dans le jardin sont conformes à la réglementation en vigueur au moment de leur achat. Ils sont destinés et adaptés aux enfants accueillis. En conséquence, les familles doivent veiller à ce que les plus grands qui les accompagnent et qui restent sous leur responsabilité, ne les utilisent pas,
- Les parents sont responsables de leur(s) enfant(s), à l'intérieur de la structure, tant qu'ils ne l'ont pas confié à la personne qui l'accueille. Ils doivent rester vigilants quant à la sécurité de leur(s) enfant(s),
- Pour des raisons d'hygiène et de sécurité aucun animal, même en laisse, ne peut pénétrer dans l'enceinte de l'établissement,
- Tout autre objet venant de la maison ne pourra être accepté (jouet...).

Règles générales

L'enfant devra arriver habillé, la couche de la nuit changée et le 1er repas de la journée pris. Il est demandé aux parents de couper régulièrement les ongles de leur enfant.

Pour des raisons d'organisation, les couches lavables ne sont pas autorisées.

Par mesure de sécurité, les bijoux ne sont pas tolérés, y compris les colliers d'ambre, les boucles d'oreilles et tout autre objet dangereux (épingles à nourrice, broche...).

Chaque enfant devra fournir le trousseau suivant (chaque élément noté à ses noms et prénoms) :

- Un sac personnel,
- 2 changes complets adaptés à la saison (body, slip...),
- Des chaussons marqués (lorsque la marche est acquise),
- Un doudou et / ou une tétine,
- Une turbulette si la famille le souhaite,
- Ses produits d'hygiène (si autres que ceux fournis par la structure),
- Du sérum physiologique en pipette ou en flacon avec une prescription médicale (fournir l'aiguille, la seringue et si possible un embout pour le nez de l'enfant),
- Un flacon d'antipyrétique,
- Crème solaire, maillot de bain, chapeau et lunettes de soleil,
- Vêtements chauds, bonnet, gants et bottes.

Les couches, le repas et le goûter sont fournis par la structure. Si les parents le souhaitent, ils peuvent fournir leurs propres couches (sans déduction possible).

Autorisations

Des photographies sont prises dans le cadre des activités du multi accueil. Aussi, les photos prises peuvent être affichées au sein de la structure, et/ou site internet de la CDC... Les parents doivent signer une autorisation de prise de vue (annexe).



8- Communication et participation des familles

Tout au long de l'accueil de l'enfant, la directrice et l'équipe encadrante encouragent la communication et le dialogue avec les parents, en vue d'une prise en charge concertée et harmonieuse.

Les parents peuvent demander à consulter, le projet d'établissement ainsi que tous les documents relatifs au fonctionnement, document mis à disposition à l'entrée de la SMA.

En lien avec le projet éducatif du territoire, la structure s'inscrit dans une dynamique de soutien à la parentalité et travaille sur la coéducation.



Les demandes des parents seront entendues dans la mesure du possible et le lien entre la maison et la structure sera favorisé.

Les parents restent les 1^{ers} éducateurs de leur(s) enfant(s) et les professionnels gravitent autour de cette triade père / mère / enfant.

Des feuilles de transmissions sont établies pour noter le déroulement de la journée de l'enfant en lien avec les informations données par les parents. Elles permettent un accueil de qualité et la continuité entre la maison et la structure.

Les événements familiaux (grossesse, naissance, déménagement, séparation...) peuvent avoir des répercussions sur le quotidien de l'enfant, et doivent être communiqués à la directrice qui en informera si besoin l'équipe avec l'accord des parents.

1 à 2 réunion(s) ont lieu dans l'année pour présenter le fonctionnement de la structure, les différentes activités proposées et pour répondre aux questionnements des parents.

Différents temps festifs sont proposés aux familles : galettes des rois, ateliers Parents-Enfants, Kermesse, fête de Noël...

La disponibilité, l'écoute sont des qualités mises au profit des parents pour qu'ils puissent reconnaître la structure comme un endroit familial où ils se sentent bien afin qu'ils puissent laisser leur(s) enfant(s) en toute confiance.

9- La tarification et facturation

Le calcul du tarif horaire

Le mode de calcul des participations financières applique le barème défini par de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF), relatif à la Prestation de Service Unique (PSU). En contrepartie, la CNAF verse une aide au gestionnaire qui permet de réduire la participation des familles.

Le calcul des participations familiales s'appuie sur un taux d'effort, défini en fonction du nombre d'enfants à charge appliqué aux ressources mensuelles du foyer, dans la limite d'un «plancher» et d'un «plafond» transmis par la CNAF. Ces informations seront affichées à l'entrée de la structure.

Le calcul est le suivant :

$$\text{Coût horaire} = (\text{Revenus mensuels déclarés} \times \text{Taux d'effort}) : 100$$

Le calcul du tarif horaire est revu lors de l'application des nouveaux plafonds et planchers et/ou modification des taux d'effort déclinés par la CNAF.

• Les ressources prises en compte :

Pour l'année N du 1er janvier au 31 décembre, les ressources retenues sont celles perçues pour l'année N-2 (exemple : les ressources retenues en 2024 sont celles perçues en 2022). Les ressources mensuelles sont déterminées de la façon suivante :

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

• Conditions particulières :

-Pour les parents avec des ressources nulles ou inférieures au plancher, c'est le tarif « plancher » du barème CNAF, en vigueur au 1er janvier, qui est appliqué.

-Pour les enfants placés chez un assistant familial, c'est le tarif plancher du barème CNAF en vigueur au 1 er janvier, pour un enfant à charge, qui est appliqué.

-Pour les parents ayant un enfant bénéficiaire de l'AEEH (accueilli ou non dans la crèche), le tarif est calculé en prenant le taux de participation inférieur du barème CNAF.

Pour les situations de garde alternée de l'enfant, un tarif est appliqué pour chacun des parents, en fonction de leurs revenus respectifs et de la composition de leur foyer (les ressources et les enfants éventuels du conjoint sont pris en compte).

-Les parents ne désirant pas présenter leur avis d'imposition se verront imposer le tarif relatif au plafond du barème CNAF en vigueur, mais devront renseigner le nombre d'enfants à charge.

• Révision du tarif :

Le tarif peut être révisé (le mois suivant) dans les situations suivantes et sur présentation de justificatifs :

- Changement de la situation familiale : modification du nombre d'enfants à charge, séparation, concubinage
- Changement de situation professionnelle : chômage, affection longue durée (arrêt de travail supérieur à 6 mois), invalidité avec cessation totale d'activité, reprise d'activité, cessation totale d'activité pour se consacrer à l'éducation de ses enfants ou détention



En cas de déménagement en dehors de la Communauté de Communes Roumois Seine :

- si l'enfant est dans sa dernière année de crèche, l'accueil pourra être maintenu, avec une majoration tarifaire de 40%,
- dans le cas contraire, l'accueil de l'enfant pourra être maintenu, avec une majoration tarifaire de 40% pendant 3 mois, le temps que les parents puissent trouver un autre mode de garde.

Les déductions exceptionnelles

- Fermeture de la structure,
- Hospitalisation de l'enfant (avec bulletin d'hospitalisation faisant foi),
- Maladie (avec certificat médical) : en cas de maladie de l'enfant, un délai de carence de 3 jours est pris en compte : les trois premiers jours d'absence sont donc facturés. Une déduction de la facturation s'enclenche à partir du 4ème jour d'absence sur présentation d'un certificat médical,
- Éviction (voir protocole en annexe 1) : les jours d'éviction à la demande du médecin traitant ou pour toute maladie de l'enfant donnant lieu à éviction obligatoire ne sont pas facturés, et ce dès le 1^{er} jour d'éviction, sur présentation d'un justificatif médical,
- Les heures annulées dans le délai de prévenance pour les occasionnels,
- Les congés s'ils sont posés dans les délais impartis.

Les congés

Pour toute absence ou retard, il est demandé aux parents de prévenir la structure dès que possible.

Afin de bénéficier d'une déduction des heures des congés sur la facture, un délai de prévenance minimum est à respecter :

- 72h de délai de prévenance pour prendre une ½ journée ou une journée entière,
- 1 semaine de délai de prévenance pour prendre entre 2 à 4 jours de congés consécutifs,
- 3 semaines de délai de prévenance pour prendre tout autre congé.

Si la structure n'est pas prévenue dans ce délai, les jours de congés ne seront pas déduits et les journées d'absences des enfants seront facturées.

En cas de changement de dates de congés, il n'est pas assuré que l'enfant puisse être accueilli au moment où il aurait dû être absent.

Modification et/ou rupture du contrat

Pour l'accueil régulier, lorsqu'un enfant est inscrit dans la structure avec un contrat, sa place est réservée. Le contrat se reconduit tacitement jusqu'à l'entrée à l'école de l'enfant.

Le contrat pourra être révisé si celui-ci ne correspond plus aux besoins. De même, si les dépassements sont récurrents, l'établissement se réserve le droit de modifier le contrat.

Pour toute rupture anticipée du contrat, un préavis d'un mois est demandé par courrier recommandé ou par mail. Ce préavis prendra effet dès la réception du courrier ou du mail. Pour ce dernier mois de préavis, les présences prévisionnelles seront facturées et la facture tiendra compte des présences réelles concernées par le contrat ce qui induira une modification de la dernière facture.

Dans le cas de non venue de l'enfant pendant un mois sans motif stipulé par la famille, l'enfant sera radié des effectifs et sa place sera nommée vacante. Les parents seront acquittés de ce derniers mois au Trésor Public.

La facturation

Au-delà des heures contractualisées, toute demi-heure commencée est due. Aucune réduction n'interviendra si le temps de présence de l'enfant sur la journée est inférieur à la réservation.

La facture (Avis de somme à payer) du mois est envoyée au domicile par le Trésor Public. Le règlement s'effectue au Trésor Public (chèque, CESU dématérialisé, espèces, paiement en ligne, prélèvement automatique ou carte bancaire).

En cas d'impayé, les sommes seront mises en recouvrement par le Trésor Public.

Une attestation annuelle de frais de garde sera délivrée pour les déclarations aux impôts, à la condition d'être à jour dans le règlement des factures.

10- Diffusion et évolution

A l'inscription de l'enfant, la directrice lira avec les parents le présent règlement de fonctionnement.

Il sera signé et les parents s'engagent à en accepter toutes les clauses.

Ce document daté, peut évoluer, après validation par le conseil communautaire.

Fait à Bourg-Achard, le 11/06/2024



Protocole des évictions du multi accueil

Pour limiter le risque de transmission de certaines maladies aux autres enfants, une éviction temporaire sera effective en fonction de la maladie (tableau établi selon les directives du ministère de la Santé) :

- A l'arrivée de l'enfant et en présence d'une fièvre > à 38,5°, d'une éruption cutanée, de vomissements, de diarrhées, de parasites ; une éviction temporaire pourra être demandée,
- Pour les femmes enceintes fréquentant la structure, les maladies à risques sont le Mégalérythème épidermique (5ème maladie), la rubéole et la varicelle. Cela, si besoin, sera spécifié sur le tableau d'affichage à l'entrée de la structure.

MALADIE	CONDITIONS DE RETOUR
Angine non streptocoque, Bronchiolite, Conjonctivite, Gastro-entérite, Grippe non streptocoque, Méningite virale, Otite, Pied-Main-Bouche, Roséole, Varicelle	La fréquentation de la collectivité à l phase aiguë de la maladie n'est pas souhaitable.
Coqueluche	5 jours après le début du traitement antibiotique.
Gale	3 jours après le début du traitement de l'enfant et de son environnement.
Herpès	Tant que les lésions sont vésiculeuses.
Impétigo	72h après le début du traitement et si les lésions sont trop étendues et ne peuvent être protégées.
Méningite à Haemophilus B	Éviction jusqu'à disparition des signes cliniques.
Oreillons	9 jours après le début de la parotidite.
Rougeole	5 jours après le début de l'éruption.
Scarlatine Angine à streptocoque	48h après le début du traitement.
Teigne	Éviction jusqu'à guérison (sauf si présentation d'un certificat médical).
Tuberculose	Maladie à déclaration obligatoire. Retour sur certificat médical.
HOSPITALISATION courte durée (végétation, amygdale, circoncision, parasynthèse...)	Éviction de 48h.



Enquête sur les usagers des établissements d'accueil du jeune enfant financés par les caisses d'Allocations familiales.

La Caisse Nationale des Allocations Familiales (Cnaf) et l'Association des maires de France et des présidents d'intercommunalité (Amf) partagent des orientations essentielles en matière de politique familiale et sociale et en particulier les politiques en faveur de l'enfant et de sa famille, les politiques de lutte contre l'exclusion et les politiques du logement, de l'habitat et du cadre de vie.

Dans un contexte de crise qui fragilise les familles, l'enjeu réside dans une meilleure articulation des réponses des différents opérateurs sur un territoire. C'est pourquoi, la Cnaf et l'Amf ont la volonté de mettre en place les dispositifs nécessaires à une meilleure connaissance des besoins des familles et au renforcement de la coopération entre les différents acteurs.

L'accueil du jeune enfant constitue l'un des axes majeurs des politiques menées par les pouvoirs publics, la branche Famille de la Sécurité sociale en lien avec les communes et intercommunalités afin de mieux concilier vie professionnelle, vie familiale et vie sociale. A cet effet, l'une des priorités la branche famille consiste à accroître l'offre de places, réduire les disparités territoriales et de rendre accessible l'accès aux équipements d'accueil du jeune enfant (Eaje) à toutes les familles notamment les plus fragiles.

Dans cette perspective, la Cnaf avec le soutien de l'Amf met en place un circuit d'échanges d'informations sur les caractéristiques des enfants accueillis en Eaje à des fins statistiques. Ce traitement enrichira le patrimoine statistique des Caf mais également des partenaires de la branche Famille. Il vise à la création d'un fichier totalement « anonymisé » des enfants usagers d'Eaje (dénommé Filoue).

Filoue permet d'étudier les profils des familles et des enfants accueillis au sein des Eaje, ainsi que l'usage qu'elles font des différents modes d'accueil (temps d'accueil, lieu de résidence articulation entre les modes d'accueil). Les données résultantes de ce fichier seront partagées avec les différents partenaires, notamment les communes et intercommunalités.

Il s'agit de faire remonter à la Cnaf, de **façon totalement anonymisée**, les informations des crèches qu'elle finance : Top allocataire oui/non, Matricule de l'allocataire, Code régime Sécurité Sociale, Date de naissance de l'enfant, Code commune résidence de l'enfant, Commune de résidence de l'enfant, Nombre d'heures annuel facturées pour l'enfant, Nombre d'heures annuel de présence réalisées pour l'enfant, Montant total annuel facturé à la famille pour l'enfant, Tranche de tarification appliquée, Taux d'effort appliqué à la famille, Premier jour d'accueil sur l'année civile pour l'enfant, Dernier jour d'accueil sur l'année civile pour l'enfant.

Les communes et intercommunalités ont une bonne connaissance des besoins et des attentes des familles.

Filoue pourrait contribuer à compléter cette connaissance et constituer, dans certains cas, un outil d'aide à la décision supplémentaire, dans le domaine de la petite enfance.

COUPON-REPONSE

Si vous ne souhaitez pas participer à l'expérimentation Filoue, merci de bien vouloir remettre le présent coupon à la direction de l'établissement fréquenté par votre enfant.

Mme/Mr Prénom NOM : _____

Adresse : _____

Code postal : _____ Ville : _____ ne souhaite pas que les informations concernant son enfant soient transmises à la Cnaf.

Date :

Signature :



CHARTRE NATIONALE POUR L'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

DIX GRANDS PRINCIPES POUR GRANDIR EN TOUTE CONFIANCE

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

Je soussigné M.-Mme..... dont mon enfant est..... déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur, des tarifs et des modalités de règlement. J'en accepte toutes les clauses, sans réserve.

Fait à , le
Signature du ou des représentants légaux

Autorisation de sorties à l'extérieur

Les sorties à l'extérieur de l'enceinte de l'établissement peuvent avoir lieu lors de l'accueil de votre enfant. Ces sorties sont à visées culturelles : spectacles, médiathèque, commerçants et/ou artisans, ferme pédagogique... Les sorties extérieures à la structure, hormis les promenades à proximité, ne seront faites sans que vous soyez prévenus, même si l'autorisation de sorties extérieures est signée. Votre accord sera également demandé lors de sorties nécessitant l'utilisation d'un véhicule intercommunal.

Je soussigné M.-Mme....., autorise / n'autorise pas la présence de mon enfant..... lors des sorties extérieures.

Fait à , le
Signature du ou des représentants légaux

Autorisation du droit à l'image

Je soussigné M.-Mme....., représentant légal de l'enfant autorise le multi accueil :

- | | | |
|--|------------------------------|------------------------------|
| A prendre mon enfant en photo | <input type="checkbox"/> Oui | <input type="checkbox"/> Non |
| A utiliser la photo au sein de la structure (affichage, cahier de vie,...) | <input type="checkbox"/> Oui | <input type="checkbox"/> Non |
| A diffuser la photo aux usagers du multi accueil | <input type="checkbox"/> Oui | <input type="checkbox"/> Non |
| A diffuser la photo sur le site internet de la CCRS et ses réseaux sociaux | <input type="checkbox"/> Oui | <input type="checkbox"/> Non |
| A diffuser la photo aux stagiaires | <input type="checkbox"/> Oui | <input type="checkbox"/> Non |

Fait à , le
Signature du ou des représentants légaux