

*Extrait du règlement de Fonctionnement*

*Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant*

*Etablissement multi accueil*

*« La Cabane des Croés »*

*Châteauneuf*

*Septembre 2019*

Nous souhaitons la bienvenue à votre enfant dans ce multi-accueil .Le développement des accueils de la petite enfance est une priorité affirmée de la Communauté de Communes Cœur de Savoie avec la gestion de modes de gardes diversifiés réguliers ou occasionnels : multi-accueil, halte-garderie, relais assistantes maternelles et lieux d'accueil parents-enfants.

Le règlement qui va suivre est un texte de référence qui vous donne les informations administratives et pratiques sur la vie de l'établissement, les éclairages utiles pour bien appréhender le projet éducatif élaboré par l'équipe de professionnels qualifiés qui accueille votre enfant.

Il décline avec clarté ce que vous êtes en droit d'attendre de ce service ainsi que les obligations qui vous incombent.

Nous souhaitons que votre enfant évolue dans un environnement sécurisé et un cadre de vie agréable afin qu'il acquière l'apprentissage, l'autonomie et l'épanouissement indispensables à son bien-être futur.

Bonne lecture...

Sylviane Floret

Vice-présidente à la Petite Enfance

Béatrice Santais

Présidente

La Communauté de Communes de Cœur de Savoie gère cinq établissements d'accueil du jeune enfant et une halte-garderie destinés à tout enfant dont les parents résident sur le territoire.

La Caisse d'Allocations Familiales de la Savoie, et la MSA participent au financement de ces établissements.

Ces établissements, veillent à la santé, à la sécurité, et au bien-être des enfants qui leurs sont confiés, ainsi qu'à leur développement. Ils concourent à l'intégration sociale des enfants en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique. Ils apportent leur aide aux parents afin que ceux-ci puissent concilier leur vie professionnelle et leur vie familiale. Ces établissements proposent un accueil occasionnel, à temps partiel et régulier pour les enfants âgés de 10 semaines à 3 ans révolus.

Ils fonctionnent conformément :

- ✧ Aux dispositions du décret n°2000-762 du 1<sup>er</sup> août 2000, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le chapitre V, section 2, du titre 1<sup>er</sup> du livre II du code de la santé publique et de ses modifications éventuelles ;
- ✧ Aux dispositions du décret n°2010-613 du 7 juin 2010, relatif aux établissements et service d'accueil des enfants de moins de 6 ans ;
- ✧ Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable ;
- ✧ Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

La Communauté de Communes de Cœur de Savoie est le gestionnaire de ces structures, placées sous la responsabilité de sa Présidente.

<p style="text-align: center;"><b>Communauté de Communes de</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Cœur de Savoie</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Place Albert Serraz</b></p> <p style="text-align: center;"><b>73800 Montmélian</b></p> <p style="text-align: center;"><b>04 79 84 36 27</b></p>
--

Contact :

**Sophie BOCCARD**

**Coordinatrice Petite Enfance**

**06 76 89 58 00**

*Plan :*

Les articles 1 à 7 sont communs à tous les établissements :

Article 1 : les modalités d'inscription

Article 2 : la commission d'admission

Article 3 : l'admission de l'enfant

3-1 : la constitution du dossier

3-2 : le contrat d'accueil

3-3 : la résiliation du contrat

3-4 : la participation financière de la famille

Article 4 : les modalités d'intervention médicale d'urgence

Article 5 : la surveillance médicale et la vaccination

Article 6 : les mesures d'hygiène et de sécurité

Article 7 : les départs

Les articles 8 à 13 sont propres à chaque établissement :

Article 8 : présentation de la structure

Article 9 : visite guidée

Article 10 : capacité d'accueil et ouverture de la structure

Article 11 : les formes d'accueil

Article 12 : le personnel

Article 13 : fournitures de couches et de repas

Article 14 : le projet de l'établissement

## **Article 1 : Les modalités d'inscription :**

Toute famille souhaitant s'inscrire dans une structure d'accueil du jeune enfant du territoire de Cœur de Savoie doit se rendre auprès de la coordinatrice petite enfance, lors des permanences pour les préinscriptions afin de préciser leur besoin d'accueil et de compléter une demande de préinscription.

Cette démarche est à effectuer à partir de la fin du premier trimestre de la grossesse pour les enfants à naître ; et à tout moment pour les enfants déjà nés.

La demande de préinscription ne vaut pas admission, et n'engage pas la collectivité à accueillir l'enfant dans les conditions indiquées par les parents.

Toutes les demandes : accueil occasionnel ou d'urgence, accueil régulier à temps partiel, accueil régulier à temps plein, sont ensuite étudiées lors d'une commission d'admission, afin de proposer aux familles une réponse adaptée à leur besoin d'accueil.

Les familles souhaitant un accueil occasionnel en halte-garderie, peuvent contacter directement la structure, les inscriptions se faisant tout au long de l'année.

## **Article 2 : La commission d'admission :**

Elle fonctionne selon le règlement ci-dessous :

- Composition :
  - Elus
  - Directrices des établissements
  - Coordinatrice PE
- Attribution des places :

Les places sont attribuées en fonction des disponibilités des établissements, de l'âge des enfants, de la date prévisionnelle de l'entrée de l'enfant dans la structure.
- Critères d'admission :
  - Les habitants du territoire de la Communauté de Communes de Cœur de Savoie ;
  - Les enfants du personnel de la Communauté de Communes de Cœur de Savoie ;
  - Les familles monoparentales, en cours d'emploi et en recherche d'emploi ;
  - Les enfants en situation de handicap ;
  - Les demandes d'accueil émanent d'institutions telles que le CAMPS, le service de PMI du Conseil Général de la Savoie ;
  - En cas de recherche d'emploi, en fonction des disponibilités de la structure, il sera possible d'avoir un contrat d'accueil à mi-temps (matin ou après-midi) pour une durée maximale de 4 mois.

Le classement des demandes : l'antériorité de la demande (date de préinscription) ne donne pas lieu à priorité et n'engage pas la collectivité à accueillir l'enfant dans les conditions indiquées par la famille.

- Délai de prévenance des familles : 2 mois avant la date prévue pour l'entrée de l'enfant en structure.

### **Article 3 : L'admission de l'enfant :**

#### Art. 3-1 : la constitution du dossier

Les pièces à fournir :

- ⊗ une copie du livret de famille ;
- ⊗ en cas de divorce ou de séparation, joindre une copie du jugement ainsi que le planning de l'organisation de l'accueil de l'enfant auprès de ses parents (vacances, fin de semaine...) ;
- ⊗ le n° d'allocataire de la Caisse d'Allocations Familiales, la directrice de l'établissement a la possibilité d'interroger le site « CDAP » de la Caisse d'Allocations Familiales de la Savoie à l'aide du n° d'allocataire de la famille , afin de connaître la base de ressources et le nombre d'enfants à charge, au sens des prestations familiales, pour établir le tarif horaire ;
- ⊗ une copie du dernier avis d'imposition ou de non-imposition ou à défaut une copie de la dernière déclaration des revenus pour les familles non allocataires de la CAF ;
- ⊗ le n° de sécurité sociale des deux parents ;
- ⊗ les certificats des vaccinations obligatoires ;
- ⊗ une attestation d'assurance en responsabilité civile à fournir chaque année.

Il sera ensuite établi :

#### Un dossier « famille » comprenant :

- l'état civil des parents et adresse(s) de ceux-ci ;
- adresse(s) et téléphone(s) où les parents peuvent être joints ;
- profession et employeur des parents pour déterminer le régime d'appartenance (régime général, SNCF, MSA,...) ;
- noms des personnes autorisées à venir accompagner ou à rechercher l'enfant.

#### Un dossier « enfant » comprenant :

- certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité ;
- certificats de vaccination (voir obligations suite au décret n° 2018-42 du 25 janvier 2018) ;
- protocole de lutte contre l'hyperthermie ;
- l'état de santé de l'enfant depuis sa naissance, son développement, ses maladies, ses hospitalisations éventuelles, allergies, prescriptions : régime/traitement ;
- nom, adresse et n° de téléphone du médecin choisi par les parents pour le suivi de l'enfant, médecin qui pourra être appelé en cas d'urgence survenant dans l'établissement ;
- l'autorisation signée par les parents permettant l'appel aux services d'urgence, voire de l'hospitalisation de l'enfant et la pratique d'une anesthésie générale si nécessaire, en cas d'impossibilité de les joindre ;
- diverses autorisations (de sortie, de photographe, de filmer...)
- l'acceptation des fournitures de couches mis à disposition par la structure ;
- les habitudes de vie et toutes informations nécessaires à sa prise en charge.

### Art. 3-2 : le contrat d'accueil

Les différents modes d'accueil :

L'accueil est **régulier** lorsque les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents sans durée minimale imposée. Les enfants sont connus et inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures mensuelles, d'un nombre de jours par semaine.

L'accueil est **occasionnel** lorsque les besoins sont connus à l'avance. Ils sont ponctuels et ne sont pas récurrents. L'enfant est déjà connu de l'établissement (il y est inscrit et l'a déjà fréquenté) et a besoin d'un accueil pour une durée limitée, ne se renouvelant pas à un rythme régulier prévisible d'avance.

L'accueil est d'**urgence** lorsqu'il s'agit d'un enfant qui n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents, pour des motifs exceptionnels, souhaitent bénéficier d'un accueil en urgence uniquement. Dans le cas de ressources inconnues, le tarif horaire moyen fixe sera appliqué ;

Les modalités d'accueil sont formalisées au terme d'un contrat signé entre les parents et la directrice de l'établissement. Ce contrat précise le temps de présence de l'enfant (jours, heure d'arrivée et de départ ; mode de facturation au réel ou mensualisé), le mode de calcul du tarif horaire et la participation financière mensuelle de la famille.

Ce contrat d'accueil est passé avec la famille selon deux périodes pour l'année scolaire :

- ✓ du 1<sup>er</sup> septembre au 31 décembre,
- ✓ du 1<sup>er</sup> janvier à la date de fermeture de l'établissement pour les congés d'été,
- ✓ pour le mois d'août, un accueil occasionnel sera mis en place en fonction des besoins des familles et afin de permettre la période d'adaptation de l'enfant.

Il est révisé :

- ✓ à chaque fin de période, afin d'adapter l'accueil de l'enfant aux besoins de la famille ;
- ✓ au cours du mois de janvier la participation financière est actualisée sur la base des ressources de l'année n-2 ;
- ✓ en cas de changement de situation familiale ou professionnelle après mise à jour de « CDAP » (Caf de la Savoie) par la famille.

### Art. 3-3 : la résiliation du contrat

1. A la demande de la famille : la famille souhaitant rompre le contrat au cours d'une période d'accueil devra en avertir le gestionnaire par courrier en respectant un préavis d'un mois avant la date effective de départ de l'enfant ; ce préavis étant facturé.
2. A la demande du gestionnaire : en cas d'absence prolongée, après en avoir averti la famille par courrier, le gestionnaire est fondé à reprendre la libre disposition de la place, afin de l'attribuer à une autre famille en liste d'attente. La période de préavis de un mois étant facturée à la famille.

### Art. 3-4: la participation financière des familles

La facturation est établie sur la base du nombre de semaines d'ouverture de la structure pour chaque période prévue au contrat (sont déduits les jours de fermeture de l'établissement pour congés annuels, jours fériés, ponts, journées pédagogiques).

Pour les congés des familles :

Pour chaque période de contractualisation, les familles devront fournir un justificatif de leurs employeurs attestant des dates de leurs congés en dehors des périodes de fermeture de la structure, afin de les déduire de la mensualisation.

***En cas de non prise des congés, les heures initialement déduites seront refacturées aux familles en fin de période contractuelle.***

***En cas de rupture de contrat, en cours de période, le calcul sera également réajusté.***

D'autres déductions peuvent être envisagées et s'effectuent sur la base du tarif horaire découlant de la participation des familles :

- ⊗ l'hospitalisation de l'enfant dès le 1<sup>er</sup> jour d'absence, avec présentation du bulletin de situation de l'hôpital ;
- ⊗ l'éviction de la structure prononcée par la directrice de l'établissement ;
- ⊗ une maladie supérieure à 1 jour (le délai de carence comprend le 1<sup>er</sup> jour) à condition que les parents fournissent un certificat médical dans les 48 heures qui suivent l'absence de l'enfant. Le certificat médical précisera le motif et la durée prévisionnelle de l'absence.

En cas d'accueil occasionnel, la facturation est établie à l'heure, en fonction des heures réelles de présence de l'enfant au cours du mois écoulé.

**1. Le tarif horaire est calculé en fonction :**

- des ressources mensuelles du foyer :
  - pour les allocataires de la CAF, à l'aide du n° d'allocataire de la famille, la directrice accède au service CDAP de la Caisse d'Allocations Familiales de la Savoie afin de connaître la base de ressources de la famille pour établir le tarif horaire ;
  - pour les non allocataires, fournir l'avis d'imposition ou de non-imposition de l'année n-2 délivrés par les services fiscaux et dont un double doit apparaître dans le dossier de l'enfant.
- d'un « taux d'effort » : tenant compte du nombre d'enfant dans la famille :

La participation financière des familles varie en fonction des ressources et de la composition de la famille. Elle correspond à un taux d'effort modulable en fonction du nombre d'enfants dans la famille, dans la limite d'un plancher et d'un plafond définis annuellement par la Cnaf. (voir tableau en annexe)

En cas de changement de situation financière de la famille, la mise à jour du tarif de l'enfant sera prise en compte lorsque la famille aura fait les démarches auprès de la Caisse d'Allocation Familiale afin de régulariser sa situation.

**Cas particuliers :**

- ⊗ la présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'Aeeh) à charge de la famille –même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement- permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur.
- ⊗ lors d'un accueil très spécifique : accueil ponctuel ou en urgence, ainsi que pour les enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance, le tarif moyen ou « tarif fixe » établi sur la moyenne des participations familiales observées sur l'année n-1 sera appliqué ;
- ⊗ les familles ne résidant pas sur le territoire de la communauté de communes de Cœur de Savoie, peuvent à titre dérogatoire bénéficier d'un accueil en fonction des disponibilités ;



dans ce cas une majoration de 30% du tarif horaire sera appliquée. La majoration est appliquée sur le taux d'effort défini par la Cnaf.

La participation demandée aux familles couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les soins d'hygiène et les repas.

Chaque demi-heure commencée (horaire cadrant) est comptabilisée.

Cas particulier de l'adaptation : les 5 premières heures d'adaptation sont gratuites.

## **2. La facture :**

Elle est transmise aux familles par la Direction des Finances, mensuellement et à terme échu. Les différentes étapes administratives impliquent que la facture arrive aux familles avec un à deux mois de décalage.

Les familles s'engagent à effectuer le règlement directement :

- auprès de la Direction des Finances, dès réception de la facture, par chèques, espèces, tickets CESU ;
- par paiement en ligne sur le site de la Communauté de Communes Cœur de Savoie ; dès la mise en place du service.

Conformément au décret n° 2017-509 du 7 avril 2017, le seuil de mise en recouvrement est de 15 €. Pour que la facture soit éditée, le montant minimum doit être de 15 € ; il est donc possible que plusieurs factures soit globalisées afin d'atteindre ce seuil.

## **3. Les dépassements horaires :**

- ⊗ Dépassement occasionnel : lorsqu'un enfant est accueilli au-delà de son forfait (heures, demi-journée, ou journées d'accueil supplémentaires), ce complément horaire sera facturé au tarif horaire habituel de la famille ;
- ⊗ Dépassement régulier : lorsqu'un dépassement horaire est régulièrement observé (2 mois consécutifs), le forfait sera révisé et adapté aux besoins de la famille.

### **Article 4 : Les modalités d'intervention médicale d'urgence**

Un médecin référent est attaché à chaque structure.

Il établit les protocoles d'urgence et ou de soins.

En cas d'urgence médicale survenant dans la structure, la directrice pratiquera les gestes d'urgence, et simultanément fera appeler le SAMU (15) pour être en relation avec le médecin régulateur qui lui indiquera la conduite à tenir.

Les parents seront toujours informés des mesures prises.

L'ensemble du personnel reçoit régulièrement une formation et/ou un recyclage concernant les gestes de premiers secours afin d'être en mesure d'intervenir auprès de l'enfant en cas d'absence de la directrice.

### **Article 5 : La surveillance médicale**

Un médecin référent assure des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel. Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie ou d'autres situations dangereuses pour la santé. Il assure le suivi préventif des enfants accueillis et veille à leur bon développement et à leur adaptation dans la structure.

En cas de maladie à déclaration obligatoire, l'ARS (agence régionale de santé) sera informée.

#### **La vaccination :**

##### ***Pour les enfants nés avant le 1<sup>er</sup> janvier 2018 :***

L'enfant doit avoir reçu les vaccinations obligatoires (voir le calendrier vaccinal dans le carnet de santé de l'enfant) mentionnées ci-dessous :

<b>Vaccinations obligatoires pour l'entrée en collectivité contre les maladies suivantes</b>	<b>Vaccinations recommandées contre les maladies suivantes</b>
diphtérie	coqueluche
tétanos	rougeole
poliomyélite	oreillons
	rubéole
	haemophilus influenzae b
	méningocoque c
	pneumocoque
	hépatite B

##### ***Pour les enfants nés à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2018 :***

Le décret n° 2018-42 du 25 janvier 2018 relatif à la vaccination obligatoire instaure que l'ensemble des vaccinations obligatoires soient pratiquées dans les dix-huit premiers mois de l'enfant, selon les âges fixés par le calendrier vaccinal.

A partir du 1<sup>er</sup> juin 2018, l'entrée en collectivité ne sera autorisée pour les enfants nés à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2018 qu'à conditions qu'ils soient à jour de leurs vaccinations obligatoires (dispositions de l'article R. 3111-8 du code de la santé).

<b>Age de l'enfant à l'entrée en collectivité</b>	<b>Vaccination pour protéger contre :</b>	<b>Nombre de doses que l'enft doit avoir reçu au minimum</b>	<b>Nom commercial des principaux vaccins utilisés</b>
---	---	--	---

<i>Entre 3 et 5 mois inclus</i>	Diphtérie Tétanos Polyomyélite Coqueluche Haemophilus influenza b Hépatite B	1 dose	Infanrix Hexa Ou Hexyon Ou Vaxelis
	Pneumocoque	1 dose	Prévenar
<i>Entre 6 et 12 mois inclus</i>	Diphtérie Tétanos Polyomyélite Coqueluche Haemophilus influenza b Hépatite B	2 doses	Infanrix Hexa Ou Hexyon Ou Vaxelis
	Pneumocoque	2 doses	Prévenar
	Méningocoque C	1 dose	Neisvac
<i>Entre 13 et 18 mois inclus</i>	Diphtérie Tétanos Polyomyélite Coqueluche Haemophilus influenza b Hépatite B	3 doses	Infanrix Hexa Ou Hexyon Ou Vaxelis
	Pneumocoque	2 doses	Prévenar
	Méningocoque C	2 doses si déjà vacciné avant 12 mois	Neisvac
		1 dose si vacciné à partir de 12 mois	Neisvac ou Menjugate
	Rougeole Oreillons Rubéole	1 dose	Priorix Ou MMR vax Pro
<i>Après 18 mois</i>	Diphtérie Tétanos Polyomyélite Coqueluche Haemophilus influenza b Hépatite B	3 doses	Infanrix Hexa Ou Hexyon Ou Vaxelis
	Pneumocoque	3 doses	Prévenar
	Méningocoque C	2 doses si déjà vacciné avant 12 mois	Neisvac
		1 dose si vacciné à partir de 12 mois	Neisvac ou Menugate
	Rougeole Oreillons Rubéole	2 doses	Priorix Ou MMR vax Pro

En cas de non vaccination au moment de l'entrée en collectivité, l'enfant sera admis provisoirement. Les parents disposent alors d'un délai de 3 mois après cette admission provisoire pour régulariser la situation et devront fournir la copie du carnet de santé mentionnant la vaccination, ou un document attestant de la situation au regard des obligations vaccinales, remis par un professionnel de santé autorisé à pratiquer la vaccination.

Seule une contre-indication médicale peut justifier de la non-vaccination. Il est rappelé que les contre-indications sont exceptionnelles et parfaitement identifiables :

- Pour l'ensemble des vaccinations : une hypersensibilité sévère à l'un des composants ;
- Pour les vaccins contenant la valence coquelucheuse : antécédent, lors d'une administration précédente, d'une encéphalopathie d'étiologie inconnue, survenue dans les 7 jours après la vaccination ;
- Pour le ROR : les déficits immunitaires congénitaux ou acquis.

Les parents sont prévenus dès qu'un problème de santé survient au cours de l'accueil de leur enfant. En cas d'hyperthermie, en accord avec le médecin de l'enfant, le protocole d'urgence établi par le médecin de la structure sera appliqué.

En cas de fièvre persistante ou de dégradation de l'état général de l'enfant, les parents seront avertis afin de venir chercher leur enfant.

Les parents signaleront à la personne accueillant leur enfant, le cas échéant, tout traitement médical en cours, ou toute modification de l'état de santé de leur enfant : prise de médicaments, température anormale, chute, troubles digestifs, éruption cutanée....

En effet, la survenue d'une maladie infectieuse chez un enfant peut justifier une éviction temporaire de la collectivité pour deux types de raisons : les risques de contagion pour les autres enfants, le risque encouru par l'enfant du fait de la maladie.

Un enfant malade, même de façon bénigne, est plus à son aise à son domicile plutôt qu'en collectivité. Cependant, il pourra être accueilli après entente préalable avec la directrice afin que les conditions de son accueil soient adaptées en fonction :

- ✓ de l'état général de l'enfant,
- ✓ de l'organisation générale des soins,
- ✓ de la présence d'un personnel suffisant,
- ✓ de l'organisation pour réduire les risques de contagion pour les autres enfants.

Néanmoins l'accueil de l'enfant, présentant des infections apparemment mineures, pourra être refusé pour les raisons suivantes :

- ✓ la maladie empêche l'enfant de participer aux activités normales de la collectivité,
- ✓ il demande des soins trop importants au personnel, risquant de gêner le bon fonctionnement de la collectivité.

Un certain nombre de maladies sont fréquemment contractées au cours de la période d'accueil de l'enfant en collectivité. Il s'agit plus particulièrement de « viroses », pharyngite, rhinopharyngite, angine virale, otite, gastro entérite virale, affection buccale (« muguet »), conjonctivite, varicelle, bronchiolite, pédiculose du cuir chevelu (poux) pour lesquelles l'accès à la structure sera défini en fonction du risque de contagiosité ou de propagation, de l'hyperthermie et de l'état général de l'enfant.

D'autres maladies nécessitent une éviction obligatoire :

maladies	évisions
Angine bactérienne (streptocoque groupe A ou SGA)	Jusqu'à 2 jours après le début de

Scarlatine	l'antibiothérapie
Coqueluche	Pendant 5 jours après le début de l'antibiothérapie
Diphthérie	Jusqu'à négativation de 2 prélèvements à 24 heures d'intervalle au moins, réalisés après la fin de l'antibiothérapie
Gale	Jusqu'à 3 jours après le traitement (gale commune) Jusqu'à la négativation de l'examen parasitologique (gales profuses)
Gastro entérite à Escherichia coli Gastro entérite à Shigelles	Retour avec présentation d'un certificat médical attestant de 2 coprocultures négatives à moins de 24 heures d'intervalle, au moins 48 heures après l'arrêt du traitement
Hépatite A	10 jours après de début de l'ictère
Impétigo	3 jours après le début de l'antibiothérapie, si les lésions ne peuvent être protégées
Infections invasives à méningocoques	Hospitalisation
Méningite à Haemophilus B	Jusqu'à guérison clinique
Oreillons	9 jours après le début de la parotidite
Rougeole	5 jours à partir du début de l'éruption
Teigne du cuir chevelu	Oui, sauf si présentation d'un certificat médical attestant d'une consultation et de la prescription d'un traitement adapté
Tuberculose	Oui, tant que le sujet est bacillifère, jusqu'à l'obtention d'un certificat attestant que le sujet n'est plus bacillifère
Typhoïde et paratyphoïde	Retour avec présentation d'un certificat médical attestant de 2 coprocultures négatives à moins de 24 heures d'intervalle, au moins 48 heures après l'arrêt du traitement

Si dans la famille de l'enfant, il se produit un cas de maladie contagieuse soit des enfants, soit des parents, la déclaration doit être faite immédiatement à la directrice de l'établissement afin que toutes les dispositions sanitaires soient prises.

Les familles sont donc tenues d'avertir le matin même de toute absence de l'enfant pour maladie, et en cas de congés non planifiés le délais de prévenance est des 15 jours avant le premier jour de congé de l'enfant.

En cas d'absence pour maladie, la famille devra fournir un certificat médical dans les 48 heures qui suivent le 1<sup>er</sup> jour d'absence de l'enfant. Le certificat médical précisera le motif de l'absence et la durée prévisionnelle de l'absence.

La législation en vigueur (loi de mars 1993 relative au diplôme d'infirmier), impose que les traitements soient administrés par une puéricultrice. Les parents demanderont à leur médecin de privilégier les traitements matin et soir.

Lorsque de façon exceptionnelle, la pathologie nécessite une prise durant le temps de présence de l'enfant, il est obligatoire d'apporter l'ordonnance et les médicaments.

En cas d'accueil d'enfant en situation de handicap, ou de maladie chronique nécessitant un traitement régulier, un protocole d'accueil individualisé entre les parents, le médecin de l'enfant, la

directrice et le médecin de la structure, sera mis en place afin de définir les conditions d'accueil, les modalités d'administration du traitement pour permettre un accueil dans les meilleures conditions.

#### **Article 6 : Les mesures d'hygiène et de sécurité**

Par mesure d'hygiène dans les locaux, les parents et toutes personnes venant de l'extérieur sont invitées à mettre des « sur chaussures » et à utiliser les distributeurs de gel hydro alcoolique. Les enfants pourront se déplacer en chaussons ou « pieds nus ».

- **Bijoux et accessoires** : le port de bijoux (gourmette, boucles d'oreilles, chaîne, colliers, collier d'ambre, bagues, petits accessoires pour cheveux..... ainsi que tout objet de moins de 4 cm (billes, pièces...) est **interdit** afin d'éviter les pertes, les détériorations et surtout **les accidents tels que inhalation, ingestion et étranglement**.
- **Assurances et sorties** : il est nécessaire que les parents contractent une assurance responsabilité civile chef de famille avec garantie « individuelle accident » pour les risques habituels : maladies, accidents corporels, bris et perte d'effets personnel...
- **Fratries** : lorsque les frères et sœurs (non-inscrits dans l'établissement) accompagnent leurs parents dans l'enceinte du multi accueil, ils ne sont pas autorisés à utiliser les jeux mis à disposition des plus petits utilisateurs de la structure et restent sous l'entière responsabilité de leurs parents.
- **Utilisation des smartphones et autres téléphones portables pour la prise de photos et de films** est **strictement interdite** afin de préserver le droit à l'image des usagers de la structure (enfants et adultes).

#### **Article 7 : départs**

Les familles sont tenues d'informer dans les plus brefs délais tout changement de situation telle que : changement d'adresse, de n° de téléphone, d'employeur...

- ⊗ Départ de l'enfant avec une tierce personne : si les parents ne peuvent amener ou venir chercher eux-mêmes leur enfant, ils doivent prévenir la responsable de la structure et remettre une autorisation signée pour une personne majeure qui les remplacera. L'enfant ne sera pas rendu à une personne mineure. La personne mandatée doit se présenter munie d'une pièce d'identité.
- ⊗ Départ de l'enfant avec son parent ayant un comportement anormal :
  - a. Lorsque la remise de l'enfant est susceptible de le mettre en danger, la responsable de l'établissement peut la refuser. Elle en informe des services compétents de la protection de l'enfance ;
  - b. Lorsque l'un ou les deux parents ont un comportement agressif vis-à-vis du personnel ou des locaux, la famille expose son enfant à une mesure d'exclusion temporaire ou définitive décidée par la Présidente de la Communauté de Communes.
- ⊗ En cas de départ définitif : un préavis de 1 mois est demandé. Les parents devront avertir la directrice de l'établissement par courrier 1 mois avant la date de radiation de l'enfant. En cas de non-respect de cette disposition, le préavis sera facturé.
- ⊗ En cas de perte d'emploi : le maintien de l'enfant dans la structure est accordé pour une durée de 4 mois à mi-temps (matin ou après-midi en fonction des places disponibles).

- ⚙ *En cas de non-respect du règlement de fonctionnement* : la communauté de commune après enquête se réserve le droit de mettre fin au contrat d'accueil.

## *Le Multi Accueil de Châteauneuf*

*100 rue de la Fruitière*

*73390 Châteauneuf*

*04 79 25 71 45*

*Contact :*

### **Article 8 : Présentation de la structure**

La structure se situe sur la commune de Châteauneuf, au lieu-dit « Maltaverne », à proximité de la bibliothèque et de l'école primaire. L'établissement a une capacité d'accueil de 20 enfants présents simultanément, âgés de 10 semaines à 4 ans (date anniversaire) et répartis de la façon suivante :

- 9 places à temps complet.
- 9 places à temps partiel.
- 2 places occasionnelles.

Le bâtiment est caractérisé d'une part par un volet développement durable avec l'intégration de panneaux photovoltaïques, et d'autre part par des panneaux solaires permettant la production d'eau chaude. Le système de chauffage en hiver est assuré par une chaudière à granulés bois.

Une attention particulière a été portée sur l'aspect sanitaire et plus particulièrement sur la qualité de l'air ambiant, avec l'utilisation de matériaux massifs comme le bois et l'absence de produits solvants dans les peintures et les divers revêtements, ceci dans un souci de limitation des polluants.

L'objectif est de minimiser l'impact sur l'environnement et de faire bénéficier les enfants et les adultes d'un environnement le plus sain qu'il soit.

Dans cet esprit, le mobilier ainsi que les jeux, qui ont été choisis, répondent eux aussi à des normes de qualité (et de sécurité) en cohérence avec le projet global de la structure.

### **Article 9 : visite guidée de la structure**

- Un parking d'une quinzaine de places est situé à l'extérieur de l'enceinte de la structure.  
Au besoin, un local « poussettes » est à votre disposition à gauche de la porte d'entrée principale de la structure.



- L'espace extérieur, avec jardin potager, verdure, jeux (vélos, ballons, trottinettes etc...sont rangés dans un local prévu à cet effet) : est un vrai lieu de vie pour les enfants (n'oubliez pas tout ce qui permet à votre enfant de s'y sentir bien : vêtements adaptés à la saison ne craignant pas trop les inévitables salissures, les bottes, chapeaux, crème solaire...)
- Les espaces intérieurs :

L'entrée : elle est sécurisée par un « digicode », le code vous sera remis lors de votre première venue.

Dans l'entrée, vous trouverez :

- Les sur-chaussures que vous porterez dès votre arrivée dans les locaux,
- La badgeuse, ainsi qu'un support pour ranger le badge de votre enfant,
- Un vestiaire personnalisé pour votre enfant, dans lequel vous laisserez ses affaires pour la journée (manteau, bonnet, chaussures etc..),
- Une table à langer,
- Des fauteuils, à votre disposition, permettent un espace de transition entre chez vous et la structure : pour y habiller/déshabiller votre enfant confortablement, mais aussi pour vous installer et lire un livre avec lui si vous le désirez lors de l'accueil du matin ou de vos retrouvailles du soir,
- Le bureau de la directrice,
- La badgeuse :

A l'arrivée et au départ de l'enfant, il est indispensable d'enregistrer la présence réelle de l'enfant par l'intermédiaire du système de « badge » situé dans le hall d'accueil. Cette opération permet d'établir : les données statistiques mensuelles, les factures relatives au contrat d'accueil.

Pour les familles, l'utilisation du badge permet de connaître l'heure d'arrivée et de départ de l'enfant et ainsi comptabiliser les heures de présence mensuelles correspondant au forfait choisi par la famille.

En cas d'oubli de pointage, les heures de présence de l'enfant continuent à courir sur l'amplitude horaire de la structure. De ce fait, lors de l'établissement de la facture, toutes les heures de présence apparaissent et entraînent une facturation supplémentaire.

Les différents espaces de vie sont desservis par un couloir central :

tout au long du couloir des jeux sont à disposition des enfants. Outre leur aspect décoratif, différents panneaux muraux avec lesquels votre enfant (et pourquoi pas vous!) pourra s'amuser à gratter, toucher, caresser, faire du bruit etc...

L'espace « repos » :

Il comporte 3 chambres, dont une spécifiquement réservée aux bébés : les lits sont plus petits que la taille standard afin que le tout petit enfant s'y sente plus particulièrement en sécurité et enveloppé. Cette pièce de repos est attenante à l'espace « bébés ».

Les lits sont entièrement en bois et structurés les uns aux autres pour créer un environnement à l'échelle des enfants.

Dans la seconde chambre, pour les enfants d'âge « moyen » se trouvent des lits à barreaux ou à panneaux plein. Ils sont de taille standard.

Dans la troisième chambre, pour les enfants plus « grands » : des couchettes basses permettant à l'enfant de pouvoir s'installer seul et quitter la chambre dès qu'il le souhaite à la fin de sa sieste.

Cet espace sera aussi utilisé pour offrir un lieu « calme » aux enfants, avec notamment un « coin lecture » et « racontage » d'histoires.

Reliées aux espaces de vie, les pièces de sommeil sont étudiées pour le confort et le repos des enfants mais aussi pour assurer une surveillance pendant leur sommeil.

#### L'espace « salle de bains » :

Il est composé de 2 meubles à langer, dont un qui permet aux enfants d'accéder de façon autonome sur le tapis de change grâce à un petit escalier.

Dans cet espace se trouvent à hauteur d'enfant : un lavabo, 2 toilettes, des pots. Sa conception permet de maintenir une relation privilégiée avec l'enfant.

Des casiers dans lesquels vous pourrez ranger le « sac à langer » de votre enfant sont accessibles depuis le couloir. La salle de change est vitrée pour favoriser un suivi visuel continu avec l'ensemble des enfants restés dans la pièce de vie.

Dans le sac à langer vous laisserez un nombre suffisant de couches pour la journée, ainsi que des vêtements de rechange si besoin.

#### L'espace « biberonnerie » :

Un fauteuil d'allaitement permet aux bébés de prendre leurs biberons confortablement installés dans les bras d'une professionnelle assise sur le fauteuil conçu à cet effet.

Ce fauteuil pourra être aussi utilisé par une maman qui souhaite allaiter son enfant.

#### L'espace pour les bébés

Les bébés disposent d'un espace aménagé pour leur accueil avec des tapis entourés de petites barrières ludiques lui permettant de se mouvoir en liberté et en toute sécurité.

Différents jeux favorisant l'éveil de votre bébé sont à sa disposition selon ses capacités du moment et/ou ses envies d'exploration.

Lorsque votre bébé commencera une alimentation diversifiée, il prendra ses repas dans cette salle, assis sur les genoux de la professionnelle qui en est la référente.

L'espace « repas » Les enfants déjeuneront par petits groupes, afin de favoriser la relation individuelle avec l'adulte.

C'est aussi dans cet espace que se feront les activités telle que la peinture, les enfants bénéficiant de la proximité d'un lavabo pour se laver les mains.

#### L'espace « activités »

Une salle d'activités permettra à des petits groupes d'enfants de profiter d'ateliers mis en place par l'équipe : jeux de construction, garage, petit train, puzzles etc....

Les jeux choisis seront régulièrement échangés avec ceux de la structure de St Jean de la Porte.

#### L'espace « motricité »

Un espace dédié à l'expression corporelle pourra accueillir les enfants par petits groupes. Les enfants auront ainsi la possibilité de monter, sauter, enjamber, danser...*(ou ne rien faire!!)*

Dans cette salle se trouve une structure réalisée en bois, qui garantit la sécurité des enfants tout en facilitant la surveillance des adultes : petits escaliers, toboggan, piscine à balles, pont de singe etc... sont autant d'éléments qui favorisent la motricité et l'éveil des enfants.

#### Quelques informations pratiques...

Tous ces espaces de vie vous sont accessibles.

Cependant, la salle de repos et les vestiaires du personnel, la cuisine, la salle de rangement vous sont interdites pour des raisons d'hygiène et de sécurité.

Merci de bien noter son prénom sur les affaires de votre enfant (doudous éventuels, manteau, livres...) cela nous facilite son accueil !

### **Article 10 : Capacité d'accueil et ouverture de la structure**

La capacité maximale d'enfants présents simultanément est de 20 enfants âgés de 10 semaines à 4 ans (date anniversaire)

La structure est ouverte :

lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi
7h30 à 18h30	7h30 à 18h30	7h30 à 18h30	7h30 à 18h30	7h30 à 18h30

La structure est fermée :

- ✧ 3 semaines au cours de l'été,
- ✧ 1 semaine au cours des vacances de Noël,
- ✧ certains ponts, quelques jours au cours des vacances scolaires soit à l'automne, soit en hiver, soit au printemps,
- ✧ pour journée pédagogique, et ou journée de formation

Les dates de fermeture sont communiquées aux familles dès le mois de janvier de l'année en cours. Durant les périodes de fermeture, en fonction des disponibilités un relais pour l'accueil des enfants (avec un contrat d'accueil spécifique) peut être organisé avec l'établissement multi accueil situé à St Jean de la Porte.

### **Article 11 : Les formes d'accueil pratiques**

Différents types d'accueil sont proposés aux familles en fonction de leur besoin :

1. de 1 à 5 journées continues, avec une amplitude horaire maximale de 11h d'accueil,
2. par demi-journée,
3. à l'heure.

### **Article 12 : Le personnel**

La direction de la structure est confiée à un(e) infirmier(e)-puéricultreur (trice) ; sous l'autorité de la coordinatrice petite enfance, elle a délégation du gestionnaire pour les missions suivantes :

- assurer la gestion de l'établissement, qu'il s'agisse notamment de l'organisation et de l'animation générale de l'établissement, de l'encadrement et de la répartition des tâches du personnel, des interventions du médecin attaché à l'établissement et du concours d'équipes pluridisciplinaires extérieures ;
- accueillir les familles suite aux commissions d'admission, leur présenter l'établissement, et le projet éducatif et social ;
- assurer toute information sur le fonctionnement de l'établissement ;

- organiser les échanges d'information entre l'établissement et les familles, au quotidien et à titre individuel pour chaque enfant, ainsi que collectivement et à l'occasion de rencontres associant familles et équipe de l'établissement.

Elle assure l'organisation, la gestion de la structure. Elle fait appliquer les dispositions du présent règlement intérieur.

Elle impulse auprès de son équipe un projet d'établissement garantissant la qualité du travail d'équipe auprès des enfants.

L'équipe d'encadrement des enfants est composée de :

- 1 éducatrice de jeunes enfants à temps complet
- 3 auxiliaires de puériculture à temps complet,
- 2 « berceuses » à temps complet,
- 1 agent d'entretien à mi-temps.

L'ensemble de l'équipe prend en charge collectivement et individuellement les enfants. Cette équipe composée de professionnels répond aux besoins et sollicitations des enfants, assure la sécurité et les soins, et propose des activités d'éveil en fonction du rythme de développement de chaque enfant.

En cas d'absence de la directrice, la continuité de direction est assurée par :

1. La directrice du multi accueil de St Jean de la Porte, infirmière puéricultrice,
2. La coordinatrice petite enfance, infirmière puéricultrice,
3. L'éducatrice de jeunes enfants du multi accueil de Châteauneuf.

### **Article 13 : la fourniture de couches et de repas**

Les couches et les repas sont fournis par la structure.

Pour les enfants de moins de 12 mois, les laits infantiles ou préparations pour nourrissons 1<sup>er</sup> et 2<sup>ème</sup> âge, seront fournis par les parents. Lors de la diversification alimentaire, celle-ci s'effectuera en priorité dans la famille de l'enfant, puis le relais sera pris par la structure en fonction des aliments introduits à domicile.

En cas d'intolérance ou d'allergie alimentaire, un PAI ou protocole d'accueil individualisé précisant la conduite à tenir sera mis en place au sein de l'établissement et signé par les parents de l'enfant, son médecin traitant, le médecin référent de la structure et la directrice de l'établissement.

### **Article 14 : le projet d'établissement**

La vie au sein de la structure est rythmée par différents moments importants pour votre enfant tout au long de son temps d'accueil. La structure dispose d'espaces aménagés permettant des moments par petits groupes pour favoriser son bien être global.

Favoriser le bien être de l'enfant, cela signifie pour l'équipe de professionnelles :

- Assurer la sécurité psychique (affective) et physique de l'enfant par des soins et un accompagnement individualisé ;
- Répondre de manière adaptée à ses besoins et à ses demandes ;

- Donner à l'enfant des repères fiables et stables qui rythment la journée ;
- Respecter son rythme de développement, propre à chacun ;
- Encourager son autonomie en s'appuyant sur ses ressources personnelles, ses compétences ;
- Encourager ses expériences personnelles ;
- Proposer et favoriser la participation des familles à la vie de la structure.

## Annexe

### Prestation de service unique

Barème des participations familiales fixé par la Cnaf pour les crèches,  
haltes garderie, structures multi accueil et micro crèches  
pour les enfants âgés de moins de 6 ans (fin du mois anniversaire)

- ❖ Le tarif horaire est fixé individuellement pour chaque enfant et se calcule en pourcentage du revenu mensuel moyen des parents ;
- ❖ La facturation est faite à l'heure et un contrat de mensualisation peut être établi pour les accueils réguliers : les ressources **de l'année n-2** sont à prendre en compte pour le calcul des tarifs (attestation CDAP ou avis d'imposition) ;

**A partir du 1<sup>er</sup> septembre 2019**

Plancher = 705.27 €

Plafond = 5 300 €

Ils sont valables du **1<sup>er</sup> septembre 2019 au 31 décembre 2019**

Nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales  <i>Lorsqu'un enfant porteur de handicap est présent dans la famille, il est appliqué le pourcentage immédiatement inférieur (seule dérogation admise)</i>	Pourcentage de revenus mensuels à prendre en compte pour 1 h de garde en accueil régulier ou occasionnel	
	Taux d'effort par heure facturée en accueil collectif	Tarif plafond
1 enfant	0,0605 %	3.21 €
2 enfants	0,0504 %	2.67 €
3 enfants	0,04 03%	2.14 €
4 enfants	0,0302 %	1.60 €
5 à 7 enfants	0,0302 %	1.60 €
8 à 10 enfants	0,0202 %	1.07 €