



Multi-accueil Les petits petons

Règlement de fonctionnement

Multi-accueil Les Petits Petons

Règlement de fonctionnement 2022-2023

Présentation de la structure

Le multi-accueil est un service du centre socio-culturel de Brignoud. Il dépend d'un syndicat intercommunal regroupant les communes de Froges et Villard-Bonnot.

Le multi-accueil reçoit des enfants âgés de 3 mois à 6 ans (sous condition de place) dont les parents sont domiciliés sur les communes de Froges et Villard-Bonnot. Des enfants de communes extérieures peuvent être accueillis sur demande de dérogation uniquement lorsque la capacité d'accueil n'est pas atteinte.

L'effectif est fixé à 28 enfants maximum par jour dont 10 enfants qui ne marchent pas.

Le multi accueil « Les petits petons » fonctionne conformément :

- à l'avis du Service de Protection Maternelle et Infantile (PMI) du Conseil Départemental de l'Isère, qui a fixé la capacité d'accueil de l'établissement à 28 enfants.

Cet avis est renouvelé tous les deux ans après une visite de suivi de fonctionnement.

- aux dispositions du décret n° 2000-762 du 1er 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 1er du livre II du Code de la Santé Publique et de ses modifications éventuelles,

- aux dispositions du décret n° 2007-230 du 20 février 2007,

- aux dispositions du décret n° 2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil d'enfants de moins de 6 ans, modifiant le Code de la Santé Publique et de ses modifications éventuelles.

- aux dispositions du décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants modifiant le Code de la Santé Publique et de ses modifications éventuelles. Le décret simplifie la réglementation relative aux établissements d'accueil du jeune enfant.

Ce dit décret est pris pour l'application de l'ordonnance n° 2021-611 du 19 mai 2021 relative aux services aux familles et de l'article 100 de la loi n° 2020-1525 du 7 décembre 2020 d'accélération et de simplification de l'action publique. Ce décret modifie ainsi les dispositions du code de l'action sociale et des familles et du code de la santé publique.

- aux instructions de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, en particulier la lettre circulaire n° 2014-009 du 26 mars 2014

- aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

La capacité d'accueil peut être réduite par l'équipe de direction suivant le personnel présent auprès des enfants. Une fermeture exceptionnelle peut être décidée si le nombre d'enfants inscrits est inférieur à 20% de la capacité.

L'accueil en surnombre

Le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis ne peut excéder 115% de la capacité d'accueil prévue par l'autorisation du président du conseil départemental ou figurant dans la demande d'avis qui lui a été adressée, sous réserve du respect des conditions suivantes :

- « 1° Le taux d'occupation hebdomadaire de l'établissement n'excède pas 100% de la capacité horaire hebdomadaire calculée selon les horaires d'ouverture de l'établissement ;

- « 2° Les règles d'encadrement fixées à l'article R. 2324-43 sont respectées au regard du nombre total d'enfants effectivement accueillis à tout instant

➔ A noter : La capacité d'accueil de la crèche étant de 28 agréments, l'accueil en surnombre représenterait l'accueil de 4 enfants supplémentaires et nécessiterait la présence d'une professionnelle supplémentaire pour respecter le taux d'encadrement.

La possibilité d'accueil en surnombre n'est pas une obligation pour la collectivité, elle a pour intérêt de répondre au taux d'occupation qui est demandé par la CAF.

Réglementations liées à l'encadrement et à l'accueil des enfants

Tout établissement d'accueil collectif d'un effectif de professionnels au sein de l'établissement relevant de l'article R. 2324-42 doit garantir :

« 1° Soit un rapport d'un professionnel pour cinq enfants qui ne marchent pas et d'un professionnel pour huit enfants qui marchent ;

« 2° Soit un rapport d'un professionnel pour six enfants.

Au niveau de l'encadrement sur le multi accueil, le choix a été fait d'un professionnel pour cinq enfants qui ne marchent pas et d'un professionnel pour huit qui marchent.

Fonctionnement de la structure

Le multi accueil est ouvert du lundi au vendredi de 07h30 à 18h00.

Pour son bien-être, la durée d'accueil journalière d'un enfant ne pourra pas dépasser 10h00.

En lien avec le projet pédagogique, et afin de ne pas perturber le bon déroulement de la journée, les enfants ne devront pas arriver et partir en dehors des plages horaires d'accueil (hors cas exceptionnel et sur accord de l'équipe de direction).

- L'accueil a lieu le matin entre 7h30 et 9h00 et l'après-midi à 11h00, 12h00 ou 13h30
- Le départ a lieu en fin de matinée à 12h00 et en fin d'après-midi entre 16h00 et 18h00

Pour que les transmissions (parents / équipe) se fassent dans de bonnes conditions, les familles doivent prévoir d'arriver AU MOINS 10 MINUTES avant l'horaire fixé dans le contrat et ABSOLUMENT avant l'heure de fermeture à 18h.

En cas d'annulation, vous devez avertir le Multi-accueil le matin avant 9h00 ou laisser un message au 04 76 71 55 55. En effet cela permet de proposer la place de votre enfant à une autre famille qui pourrait en avoir besoin.

En cas de retard prolongé, la Responsable contactera les personnes autorisées à récupérer l'enfant.

Tout retard répété après l'heure de fermeture peut entraîner un refus temporaire d'accueil.

Tout retard de plus de ¼ d'heure entraînera la facturation d'1/2 heure supplémentaire.

Fermetures

Le Multi-accueil est fermé une semaine pour les vacances de Noël, une semaine pour les vacances de printemps, trois semaines au mois d'Août ainsi que pour le pont de l'Ascension.

Le Multi accueil sera fermé 5 mercredis matin sur l'année scolaire pour permettre à l'équipe de participer à de l'analyse de la pratique. Ces 5 matinées sont déduites de la mensualisation.

Des fermetures pourront également être ajoutées ponctuellement (jours fériés qui occasionnent un pont, journée pédagogique par exemple). Un calendrier sera distribué aux familles lors de la signature du contrat. Celui-ci sera également consultable sur le site internet du centre socio culturel.

Composition de l'équipe

Dans les établissements d'accueil collectif mentionnés aux 1° et 2° du II de l'article [R. 2324-17](#), l'effectif moyen annuel du personnel de l'établissement chargé de l'encadrement des enfants est constitué de manière à respecter les proportions suivantes en équivalent temps plein :

1° Pour quarante pour cent au moins de l'effectif, des personnes titulaires du diplôme d'Etat de puéricultrice, des éducateurs de jeunes enfants diplômés d'Etat, des auxiliaires de puériculture diplômés, des infirmiers diplômés d'Etat ou des psychomotriciens diplômés d'Etat ;

2° Pour soixante pour cent au plus de l'effectif, des titulaires ayant une qualification définie par arrêté du ministre chargé de la famille, qui doivent justifier d'une expérience ou bénéficier d'un accompagnement définis par le même arrêté.

L'équipe est constituée de 11 personnes, dont 9 auprès des enfants :

- 1 éducatrice de jeunes enfants qui est la directrice de la structure
- 1 infirmière qui est la directrice adjointe
- 3 auxiliaires de puériculture
- 4 titulaires du CAP Petite Enfance.
- 1 assistante administrative,
- 1 agent de restauration

La directrice de l'établissement

Titulaire du diplôme d'état d'éducatrice de jeunes enfants, la directrice exerce sa mission sous l'autorité du directeur du centre socio culturel de Brignoud.

Elle est chargée :

- d'encadrer et gérer l'ensemble du personnel de la structure,
- de définir le projet d'établissement et sa mise en œuvre,
- d'organiser l'accueil des familles, leur information et leur participation à la vie de la structure,
- d'accompagner la parentalité
- d'assurer des fonctions administratives,
- de développer les partenariats éducatifs

La directrice adjointe

Titulaire du diplôme d'infirmière, la directrice adjointe exerce sa mission sous l'autorité de la directrice du multi accueil.

Elle est chargée :

- d'organiser le suivi des enfants (santé physique, psychologique et comportementale),
- d'assurer le lien privilégié avec le médecin de crèche dans son rôle de « Référent santé et accueil inclusif »,
- de mener des actions de prévention et d'éducation à la santé des enfants accueillis,
- de veiller à l'accueil et au bien-être des enfants et des familles accueillis
- d'accompagner la parentalité
- de veiller au respect du projet d'établissement
- de seconder les fonctions administratives
- d'organiser et superviser l'accueil et l'accompagnement des stagiaires.

Les auxiliaires de puériculture

Elles assurent les soins quotidiens et organisent les activités d'éveil dans le cadre du projet d'établissement.

Elles répondent quotidiennement aux différents besoins de l'enfant (affectifs, psychomoteurs, cognitifs...) et assurent leur sécurité.

Les auxiliaires de puériculture sont plus particulièrement formées aux soins d'hygiène et à la prévention en matière de santé.

De ce fait, elles pourront être amenées à administrer des traitements médicamenteux en respectant les protocoles en vigueur (cf annexes).

Elles sont également en charge de la continuité de direction en l'absence de la directrice ou de la directrice adjointe.

Les animatrices petite enfance/ aide auxiliaire de puériculture

Elles assurent également les soins quotidiens et organisent les activités d'éveil dans le cadre du projet d'établissement. Elles répondent quotidiennement aux différents besoins de l'enfant (affectifs, psychomoteurs, cognitifs...) et assurent leur sécurité.

Les animatrices petite enfance répondent à des missions polyvalentes et sont formées à l'entretien des locaux et au service de restauration de la crèche.

L'agent polyvalent

Un agent polyvalent assure l'entretien et l'hygiène des locaux et du linge ainsi que la restauration et l'élaboration des goûters des enfants.

En collaboration avec la direction, ce professionnel se charge de la gestion de ses stocks et des commandes relatives aux besoins de la structure.

Le secrétariat

Il est assuré à par un agent du centre socio culturel dans les locaux de la crèche.

Elle assiste la direction dans ses tâches administratives et, dans le cadre de ses fonctions de régisseur, assure la facturation et la gestion des règlements pour le multi accueil.

Autres :

L'analyse de la pratique

Dans le cadre de ses missions et de la formation professionnelle continue, l'équipe éducative est accompagnée par un professionnel lors de temps d'analyse de pratiques professionnelles.

Selon l'Article. R. 2324-37 : Le gestionnaire de tout établissement d'accueil du jeune enfant relevant de l'article R. 2324-17 propose des temps d'analyse de pratiques professionnelles pour les membres de l'équipe de l'établissement chargés de l'encadrement des enfants.

Chaque professionnel bénéficie d'un minimum de six heures annuelles dont deux heures par quadrimestre ;

Les séances d'analyse de pratiques professionnelles se déroulent en-dehors de la présence des enfants et sont animées par un professionnel ayant des compétences en la matière, conformément à l'arrêté du ministre chargé de la famille prévu à l'article R. 2324-42.

La personne qui anime les séances d'analyse des pratiques professionnelles n'appartient pas à l'équipe d'encadrement des enfants de l'établissement et n'a pas de lien hiérarchique avec ses membres.

Ces temps d'échanges permettent d'améliorer et d'harmoniser les pratiques professionnelles, de questionner sa posture professionnelle pour offrir un accueil toujours plus qualitatif pour les enfants et les familles accueillis.

Le référent santé

Suite à la mise en place de la loi Article R2324-39, Version en vigueur depuis le 01 septembre 2021 et Modifié par Décret n°2021-1131 du 30 août 2021 - art. 7, le Syndicat Intercommunal pour la gestion et l'animation du Centre Socioculturel de Brignoud (SICSOC de Brignoud) est dans l'obligation de travailler avec un référent santé et accueil inclusif.

A ce titre il a été demandé à Mme Roye, docteur en médecine générale, de prendre le rôle de référent de santé et accueil inclusif du multi-accueil « les petits Petons ».

Rôle du référent Santé et accueil inclusif

- Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe de l'établissement ou du service 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 prévus au II de l'article R. 2324-30 (fièvre, asthme, piquûres etc...) ;
- 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 (la prévention, l'alimentation, l'allaitement, les gestes de premiers secours...) ;
- 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 ;
- Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe de l'établissement ou du service dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé 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 veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions ;
- Délivrer, lorsqu'il est médecin, le certificat médical attestant de l'absence pour l'enfant de toute contre-indication à l'accueil en collectivité prévu au 1° du I de l'article R. 2324-39-1
- A réaliser les visites d'admission des enfants de moins de 4 mois.

Le docteur travaille en étroite collaboration avec la direction du multi accueil et plus spécifiquement avec l'adjointe de direction qui est infirmière et qui coordonne les actions en lien avec la santé au sein du multi accueil. A ce titre, l'infirmière de la structure consacre 7h00 sur son temps de travail hebdomadaire à ses missions en lien avec la santé.

Modalités d'accueil

Critères d'attribution

Afin de garantir l'équité de traitement dans les demandes, des critères d'attribution ont été définis en lien avec la gouvernance du centre socio culturel. Les places seront proposées en fonction des points attribués aux familles.

Parent assumant seul la charge d'un ou plusieurs enfants. 5 points

Foyer dans lequel le QF est inférieur ou égal à 800 euros. 5 points

Situation de handicap de l'enfant, d'un parent, d'un frère ou d'une sœur. 4 points

Parents en situation de travail ou assimilé (étudiant, création d'entreprise, formation...). 3 points

Jumeaux ou nouvelle fratrie. 2 points

Nouvelle inscription d'un enfant dont le frère ou la sœur est en renouvellement. 1 point

Une fiche de pré-inscription sera à compléter par les familles désireuses de s'inscrire sur la liste d'attente. Cette fiche pourra être donnée à l'accueil du multi accueil ou est téléchargeable sur le site du centre socio culturel.

Les familles demandeuses d'emploi ou dans un parcours d'insertion sociale ou professionnelle pourront ainsi prétendre à une place en crèche au même titre que les autres familles.

Les pièces justificatives demandées dans le formulaire sont à joindre obligatoirement. Tout dossier incomplet ne sera pas étudié.

- *Pour une demande d'entrée en cours d'année* : le dossier complet est placé sur liste d'attente. La famille est contactée par téléphone lorsqu'une place se libère.
- *Pour une demande d'entrée en septembre* : le dossier complet doit être réceptionné par la directrice du multi accueil **le 31 Mars au plus tard**. Il est placé sur liste d'attente et sera étudié en commission d'attribution courant Avril.

Une réponse par mail ou courrier sera adressée à toutes les familles entre avril et mai.

Différents contrats proposés

Quel que soit le contrat établi (régulier ou occasionnel), l'année scolaire est divisée en deux périodes. Ainsi, un premier contrat est établi de la réouverture en août jusqu'au 31 décembre de l'année en cours, et un second démarre au 1^{er} janvier de l'année suivante jusqu'à la fermeture d'été de la structure.

Accueil régulier

C'est le mode d'accueil principal. Un accueil est régulier lorsque les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents. Cet accueil donne lieu à un contrat de mensualisation qui établit la base des besoins d'accueil réservés à l'avance pour l'année en cours quel que soit le nombre d'heures par semaine.

Ce contrat de mensualisation mentionne :

- le nombre d'heures d'accueil de l'enfant chaque jour,
- le nombre de jours par semaine,
- le nombre de semaines.
- Les semaines de congés prévisibles qui seront déduites de la mensualisation.

C'est la base de présence de l'enfant à laquelle peuvent être rajoutées ponctuellement des heures de présence selon les besoins des familles et les possibilités de la structure. Ainsi, chaque ½ heure commencée et réalisée en supplément du contrat, sera comptabilisée et facturée aux familles pour le mois en cours.

La modification de la tarification est possible en cas de changement de situation, et la famille doit en avoir informé la Caf de l'Isère pour que les ressources soient mises à jour. De même, la tarification peut évoluer selon les barèmes de la CAF (voir annexe des TARIFS).

Les changements qui pourraient survenir en cours d'année doivent être communiqués aux responsables au plus tôt et quand cela est possible avec justificatif. Les modifications contractuelles qui en découlent seront ainsi appliquées dans les meilleurs délais.

Des déductions peuvent être appliquées lors de la facturation selon les conditions suivantes :

- en cas d'hospitalisation de l'enfant avec production d'un bulletin d'hospitalisation,
- en cas de maladie de l'enfant supérieure à 3 jours consécutifs avec production d'un certificat médical dans un délai d'une semaine (déduction à partir du quatrième jour, week-ends et/ou jours non contractualisés inclus),
- en cas d'éviction de l'enfant par le médecin ou les Responsables du Multi- accueil
- en cas de fermeture exceptionnelle.

Les déductions pour convenances personnelles ou congés non prévus au contrat ne seront pas admises à moins que les familles ne préviennent par écrit (mail) l'équipe de direction un mois au moins à l'avance.

Accueil occasionnel

L'accueil est considéré comme occasionnel lorsque les besoins ne sont pas connus à l'avance, sont ponctuels et ne sont pas récurrents. C'est un accueil à durée limitée et ne se renouvelant pas à un rythme régulier.

Un contrat est établi avec les familles comme pour l'accueil régulier sur les deux mêmes périodes. Cependant, le contrat ne mentionne pas de plages horaires de présence réservées. Les enfants bénéficiant de l'accueil occasionnel seront accueillis de façon ponctuelle selon les demandes des familles et les possibilités d'accueil de la structure.

La facturation sera établie chaque mois au réel des heures de présences de l'enfant et non selon une mensualisation sur la durée du contrat.

Accueil d'urgence (une place)

L'accueil est considéré comme urgent quand les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés. Il s'agit du cas où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents ont besoin d'un accueil d'urgence (ex : hospitalisation, décès, demande PMI...). Cet accueil est limité dans le temps, il ne peut excéder 3 mois, le temps que la famille puisse s'organiser.

Dispositions particulières

Des dispositions sont prises pour faciliter l'accueil des enfants dont les parents sont engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et dont les ressources sont inférieures au montant forfaitaire du RSA : inscription prioritaire, travail en lien avec la P.M.I.

En cas d'accueil d'enfant en situation de handicap un projet d'accueil individualisé (PAI) sera établi en suivant les consignes données par l'équipe médicale. Le PAI peut également être mis en place pour les enfants ayant des affections particulières chroniques nécessitant un traitement (ex : asthme, allergies).

La présence d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'Allocation d'Education de l'enfant handicapé – 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 tarif immédiatement inférieur.

Inscriptions

L'inscription est définitive lorsque le dossier est complet. Il comprend obligatoirement :

- Le nom, le numéro de téléphone des personnes autorisées à récupérer l'enfant ;
- Le nom, l'adresse et le téléphone de l'employeur le cas échéant ;
- L'autorisation de sortie et de droit à l'image ;
- La personne à prévenir et les mesures à prendre en cas d'accident (adresse et téléphone du médecin) ;
- En cas de divorce ou de séparation, la photocopie de l'extrait du jugement mentionnant les droits de garde et l'autorité parentale ;
- L'autorisation de la direction à consulter le service CAFPRO ;
- Les problèmes de santé, allergies ou autres handicaps éventuels (PAI déjà établi) ;
- Le régime de l'assuré responsable et le numéro d'allocataire CAF ;
- L'autorisation à l'administration des traitements.
- Le livret de famille complet
- Le carnet de santé avec le calendrier de vaccins à jour
- L'ordonnance du médecin traitant nous autorisant à délivrer un antipyrétique à l'enfant en cas de fièvre et mentionnant son poids (Doliprane sirop par exemple)
- L'attestation d'assurance de responsabilité civile
- Un justificatif de domicile de moins de trois mois

Tout changement qui interviendrait ultérieurement à l'inscription et qui modifierait les informations indiquées ci-dessus doit être signalé aussitôt (adresse, numéro de téléphone, situation familiale, nouvelles vaccinations).

Période d'adaptation

Pour le bien-être de l'enfant admis, une période d'adaptation est organisée pour l'enfant et pour sa famille. Elle permet aux parents de mieux connaître la structure et le personnel afin d'aider à la séparation, d'instaurer un climat de confiance entre les parents et l'équipe. Elle permet également à l'équipe de faire connaissance avec l'enfant et sa famille pour connaître ses habitudes de vie, de sommeil, d'alimentation...

Habituellement ce temps d'adaptation se fait sur 10 jours avec une progression de 1 heure, 2 heures, une ½ journée, une petite journée pour progresser vers le temps d'accueil souhaité par les parents.

Pendant les deux premières séances, le parent reste avec l'enfant.

Si l'adaptation s'avère difficile, le personnel peut être amené, avec l'accord de la Responsable de la structure à rallonger cette adaptation, voire à reporter l'entrée en collectivité.

L'adaptation est facturée à l'heure au tarif de la famille.

Renouvellement de contrat

Le renouvellement d'une inscription se fera après mise à jour de la nouvelle base de ressources des familles. La structure conventionnée par la CAF a accès à ces données sur le service électronique CDAP (Consultation du Dossier Allocataire par les Partenaires) qui est régi par une convention entre notre structure et la CAF.

Une nouvelle ordonnance d'antipyrétiques récente et mise à jour au poids de l'enfant est également indispensable pour l'établissement du nouveau contrat ainsi qu'un justificatif de domicile de moins de trois mois.

Rupture de contrat

Selon les préconisations de la CAF, la rupture anticipée du contrat est possible si la famille en fait la demande par écrit au moins 1 mois à l'avance.

Dans le cas d'accueil régulier, le montant de la dernière facture sera calculé en fonction de la différence des heures facturées et des heures effectuées jusqu'à la date de fin de contrat. En effet, ceux-ci étant facturés par mensualisation, il est possible que la rupture engendre une facture plus élevée que le montant prévu dans le contrat ou bien que la structure doivent rembourser un trop perçu.

Dans le cas de l'accueil occasionnel, les factures étant calculées au réel de la présence de l'enfant, la rupture de contrat nécessitera le paiement des dernières heures effectuées.

Sécurité et responsabilité

La sécurité et la responsabilité de la structure relèvent des missions de la Directrice et de la Directrice adjointe. En cas d'absence des deux responsables, une continuité de direction est prévue (Voir Annexe 1). Les directrices assurent alors une astreinte téléphonique en lien avec une auxiliaire de puériculture présente sur le terrain qui prend temporairement la responsabilité de la structure.

Une fois confiés, les enfants sont sous la responsabilité du personnel du Multi-accueil. Pendant le temps de présence des parents, le personnel doit assurer l'accueil de manière à ce que la sécurité soit maximale, il reste responsable de ce qui se passe dans la structure.

Dans l'enceinte de l'établissement, tant que les parents sont présents, ils gardent la responsabilité de leur(s) enfant(s). Ils seront vigilants à ne pas laisser déambuler les frères et sœurs dans la structure ainsi qu'à ne jamais laisser un enfant seul sur la table à langer.

Le Centre Socioculturel souscrit une garantie « Responsabilité Civile » pour l'ensemble de ses activités. Toutefois, sa responsabilité peut ne pas être seule en cause et il est dans l'intérêt des familles de souscrire un contrat dit de « responsabilité civile ».

L'enfant n'est rendu qu'à la personne qui l'a confié ou à la demande de cette dernière, à quelqu'un d'autre désigné à l'avance et noté sur la fiche de renseignements (une pièce d'identité sera demandée par le personnel). Les personnes mandatées doivent être âgées d'au moins 18 ans. Il est souhaitable que les parents préviennent la structure, au moins par téléphone pour donner l'identité de la personne qui viendra chercher l'enfant.

Par mesure de sécurité, et afin d'éviter les pertes, le port de bijoux par les enfants est interdit. Seules les boucles d'oreilles médicales sont autorisées. Le personnel ne peut être tenu pour responsable de leur perte ou des accidents résultants du non-respect de cette clause.

Nous attirons également votre attention sur la dangerosité de certains jouets venant de la maison : billes par exemple... et sur le port de petites barrettes ou pinces à cheveux que les bébés risquent d'avaler.

Il est formellement INTERDIT de laisser des médicaments dans les sacs entreposés dans les casiers. Vous devez les confier au personnel pendant le temps de garde des enfants et ne pas oublier de les réclamer avant de partir.

Pour la sécurité des enfants, il est INTERDIT de se garer devant la porte, cet accès réservé aux secours doit rester libre en cas d'urgence.

La porte d'entrée reste fermée même pendant les temps d'accueil.

Merci d'utiliser la sonnette du visiophone pour vous signaler.

Pour des raisons d'hygiène, les parents sont invités à mettre des sur-chaussures (disponibles dans le hall d'accueil) ou à se déchausser lorsqu'ils accompagnent ou viennent chercher leur(s) enfant(s) dans la structure.

Merci de votre collaboration.

Plan particulier de mise en sécurité

Ce plan appelé PPMS (Plan Particulier de Mise en Sécurité) vise à organiser la protection des enfants en cas de risques majeurs naturels ou de situations d'urgence particulière (ex: tempête, inondation, explosion, intrusion, attentat...) Le personnel est renseigné sur les dispositions à prendre en cas d'alerte. Dans ce cas-là, les parents ne doivent pas venir chercher leur enfant, car ils se mettent en danger eux-mêmes ainsi que leur enfant et toutes les personnes de la structure. Vous trouverez ce plan de mise en sécurité sur l'annexe 2.

Vie quotidienne

Vêtements et change

L'enfant arrive en état de propreté, habillé avec des vêtements pratiques et confortables et ayant pris son premier repas (petit déjeuner).

Déposer les vêtements, chapeaux, bonnets et chaussures au vestiaire. TOUTES LES AFFAIRES DOIVENT ÊTRE MARQUÉES au nom et prénom de l'enfant afin d'éviter les échanges éventuels et permettre aux familles de retrouver l'intégralité des affaires déposées dans la structure.

Le personnel décline toute responsabilité si des vêtements non-marqués sont perdus.

De même, et ce malgré sa fonction d'objet transitionnel (selon D. WINNICOTT l'objet transitionnel sert de lien entre la maison et le lieu d'accueil et permet à l'enfant d'être rassuré en votre absence), le doudou et/ou sucette devra rester dans la structure et sera lavé régulièrement par l'équipe. Il est donc recommandé d'en prévoir un deuxième pour la maison.

Les parents doivent fournir :

- les doudous, sucettes
- les vêtements de rechange
- chaussons ou chaussettes antidérapantes

Une tenue de change adaptée à la taille de l'enfant et à la saison sera laissée dans la caisse de l'entrée.doud

Repas et goûters

Repas :

Les repas sont proposés sous forme de plats cuisinés réalisés par un traiteur spécialisé en liaison froide.

Tout régime spécial doit être signalé et faire l'objet d'un certificat médical par le médecin traitant (voire d'un PAI) ou d'une demande particulière des parents : sans porc, sans viande par exemple.

Dans ces cas particuliers, il est toujours possible pour les familles de fournir elles-mêmes les repas en accord avec la Direction, mais dans un souci de respect de la chaîne du froid imposé aux collectivités, les repas doivent alors être transportés dans un contenant isotherme avec un pain de glace.

Les menus sont affichés et consultables sur le site du centre socio culturel.

Bébés :

Pour les bébés ayant une alimentation lactée, les parents fournissent le lait infantile en poudre fermé dans son emballage d'origine. Le personnel datera l'ouverture de la boîte et veillera aux dates de péremption. Aucun biberon préparé à la maison ne sera accepté et ne pourra être donné à l'enfant.

Dans le cadre d'un allaitement, une organisation sera mise en place entre la famille et la Direction afin de respecter les règles d'hygiène alimentaire.

Gouters :

Ils sont fournis par le Multi-accueil sauf pour les enfants ayant une allergie ou un régime alimentaire particulier (sur ordonnance médicale).

Couches

Les couches sont fournies par le Multi-accueil. Dans certains cas particuliers (allergies, érythèmes...) les familles désirant amener leurs propres couches pourront tout-de-même le faire.

En ce qui concerne l'apprentissage de la propreté, chaque enfant a son propre rythme et celui-ci sera respecté en collaboration avec la famille. Ce sont les parents qui commencent cet apprentissage à la maison lorsque l'enfant est prêt et l'équipe prend alors le relais. Nous respecterons au mieux les souhaits des parents et le rythme des enfants, toutefois, au-delà de trois incidents de propreté, nous remettrons une couche à l'enfant pour son confort personnel et celui des autres enfants.

Sommeil

Les enfants dorment selon leur rythme, malgré quelques contraintes de la collectivité. Habituellement, le personnel attend que l'enfant soit réveillé de lui-même pour le lever.

Pour leur bien-être, les enfants peuvent amener leur doudou et/ou sucette dans la chambre dans la mesure où ils ne présentent aucun caractère dangereux ou risque de distraction (musical).

Jeux et activités

L'enfant vient en collectivité pour apprendre à vivre avec les autres adultes et enfants et établir des relations qui lui seront propres en dehors du cercle familial.

Des jouets et des jeux sont mis à la disposition des enfants. Il est vivement déconseillé de venir avec les jouets de la maison (qui ne conviennent pas à la collectivité).

Diverses activités sont organisées en fonction de l'âge des enfants :

- activités sensorielles et motrices, chansons, comptines, danse...
- activités manuelles : peinture, dessin, collage, découpage...
- activités motrices au Dojo (1 fois par semaine)
- visite à la bibliothèque : choix et prêt de livre, récit d'histoires
- temps ludique et festif à la Ludothèque
- jeux extérieur : vélos, ballons, vélos, toboggan
- jeux libres ou d'imitation sous la surveillance de professionnels

Participation des parents à la vie de la structure

Les échanges quotidiens ou réguliers entre la famille et l'équipe du multi-accueil assurent une continuité dans la prise en charge de l'enfant et contribuent à son bien-être. Lors de l'arrivée et du départ de l'enfant, il est important que le parent soit entièrement disponible, et veille notamment à ne pas avoir de conversation téléphonique dans l'enceinte du multi-accueil.

Les parents qui le souhaitent sont les bienvenus pour participer et s'investir au Multi-accueil par le biais de différentes actions :

- Pause-café : temps d'échange et moment convivial autour d'un café
- Fête de Noël début décembre : spectacle suivi d'un goûter en grande partie réalisé par les parents,
- Anniversaire des enfants : les parents apportent le gâteau, des friandises, des boissons
- Animation de fin d'année : moment festif dans la cour du Multi-accueil
- Atelier cuisine : échange et préparation de recettes pour enfants suivis d'une dégustation tous ensemble (une fois par trimestre environ d'octobre à juin).

- Sorties extérieures
- Animation exceptionnelle etc...

Droit à l'image

Il est interdit de filmer et de photographier à l'intérieur de la structure. Toutefois nous sommes indulgents lors de temps festifs, il est toléré que des photos soient prises par les parents du moment où seul leur enfant est photographié. Aucune photo d'un autre enfant ne doit être prise par un parent ou membre d'une autre famille. Les photos prises par le personnel (avec autorisation parentale préalable) restent la propriété du Multi-accueil.

Participation financière des familles

La P.S.U. (Prestation de Service Unique) de la C.A.F, vient en complément des participations familiales et permet de diminuer celles-ci. Elle concerne les enfants jusqu'à leur 6^{ème} anniversaire quelle que soit la situation des parents au regard de l'activité professionnelle.

Pour les familles allocataires : les participations sont calculées à l'heure et à partir des ressources déclarées pour les prestations familiales. Le document «Base de ressources» est obligatoire pour l'ouverture du contrat définitif. La structure conventionnée par la CAF a accès à ces données sur le service électronique CDAP (Consultation du Dossier Allocataire par les Partenaires) qui est régi par une convention entre notre structure et la CAF.

Pour les familles non allocataires : les participations sont calculées à l'heure et à partir de l'avis d'imposition (document obligatoire pour l'ouverture du contrat définitif).

Le règlement se fera à réception de la facture, par chèque de préférence (avec un délai d'encaissement variable d'un à deux mois), à l'ordre du Trésor Public, par CESU ou en espèces (montant exact) au plus tard le 15 du mois. Il doit être déposé ou envoyé au Multi-accueil.

Attention il doit être remis (comme tout autre document officiel) au bureau soit à la secrétaire soit à l'une des deux responsables.

Faute de règlement dans les délais, la facture sera transmise à la Perception qui se chargera du recouvrement (avec frais supplémentaires). La Perception de Domène se donne le droit de prélever les impayés sur les prestations familiales.

Le tarif appliqué à l'accueil des enfants est fixé par barème national et selon la tarification horaire renouvelée tous les ans au 1er janvier d'après les indications de la Caisse d'Allocations Familiales. (Voir ci-après)

La modification du tarif de la famille, en fonction d'un changement de ressources ou de situation familiale est possible en cours d'année. La famille devra en informer la CAF et la structure afin que le tarif puisse être ajusté à la nouvelle situation. La modification du tarif dans le contrat sera effectif à partir de la date mentionnée dans la base de ressources CDAP. Ainsi, un principe de rétroactivité pourra être appliqué dès cette date.

Tarifs

Voici la synthèse des Points réglementaires qui évoluent à compter du 01/09/2019 en référence à la circulaire PSU 2019-005 du 05/06/2019.

Point 1-1 : Evolution des barèmes des participations familiales

En accueil collectif (EAJE)
pour nouveau ou renouvellement de contrats à compter de 09/2019

Nombre d'enfants	Jusqu'au 31 août 2019	du 01/09 au 31/12/2019	2020	2021	2022
1 enfant	0,0600%	0,0605%	0,0610%	0,0615%	0,0619%
2 enfants	0,0500%	0,0504%	0,0508%	0,0512%	0,0516%
3 enfants	0,0400%	0,0403%	0,0406%	0,0410%	0,0413%
4 à 7 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%

8 enfants et +	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
----------------	---------	---------	---------	---------	---------

Application du taux d'effort inférieur si la famille a à sa charge un enfant porteur de handicap.

Point 1-2 : Le taux de participations familiales varie selon le nombre d'enfants à charge de la famille

- **Situation de résidence alternée (Extrait de la LC2019-005)**

Dans le cas où c'est l'enfant en résidence alternée qui va dans l'établissement d'accueil du jeune enfant, un contrat d'accueil doit être établi pour chacun des parents, en fonction de sa nouvelle situation familiale. En effet, en cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte.

*Dans un souci d'équité de traitement, **les modalités de calcul sont identiques qu'il y ait, ou non, un partage des allocations familiales.** La charge de l'enfant en résidence alternée doit être prise en compte par les deux ménages.*

- **Situation des familles bénéficiaires de l'Aeeh (Extrait de la LC2019-005)**

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap, bénéficiaire de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (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 de participation familiale immédiatement inférieur.

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

Point 2 : Les ressources prises en compte (Extrait de la LC2019-005 et IT 2019-138)

- **Les familles non allocataires**

La famille non allocataire dont l'enfant est accueilli dans un Eaje doit être en mesure de fournir au gestionnaire tout justificatif de ressources (avis d'imposition ou feuille de salaire) pour calculer le montant des participations familiales horaires applicables aux heures facturées, conformément à la circulaire Psu.

1) Cas des familles non allocataires sans justificatif de ressources

Dans le cas de familles n'ayant aucun moyen de preuve concernant les justificatifs de ressources (familles reconnues en situation de grande fragilité, primo-arrivantes, etc...), le gestionnaire se réfère au montant des ressources plancher afin de déterminer le montant des participations familiales.

Un accompagnement social de ces familles est préconisé afin que leur accueil dans l'Eaje s'effectue dans les meilleures conditions.

2) Cas des familles non allocataires ne souhaitant pas transmettre leurs justificatifs de ressources

Pour toute autre situation (ex : famille accueillie ne souhaitant pas communiquer volontairement ses justificatifs de ressources), le gestionnaire applique à ces familles le montant « plafond » de ressources instauré dans l'équipement où l'enfant est accueilli.

- **Plancher de ressources**

Le montant de ressources plancher à retenir est égal au Rsa socle mensuel garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement. **A compter du 1^{er} janvier 2022, le plancher de ressources à prendre en compte s'élève à 712.33 €. Pour les années suivantes, le montant sera publié en début d'année civile par la Cnaf.**

Ce plancher de ressources est à retenir pour le calcul des participations familiales dans les cas suivants :

- familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher
- enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance
- personnes non allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires

- **Plafond de ressources**

De même que pour le plancher, le plafond des ressources est fixé par la Cnaf.

Année d'application	Plafond
---------------------	---------

2018 et jusqu'au 31 août 2019	4 874,62 €
2019 (au 1 ^{er} septembre)	5 300 €
2020 (au 1 ^{er} janvier)	5 600 €
2021 (au 1 ^{er} janvier)	5 800 €
2022 (au 1 ^{er} janvier)	6 000 €

FiLoUÉ

FiLoUÉ ou Fichier Localisé des enfants Usagers des Établissements d'accueil de jeunes enfants, est un dispositif d'enquête statistique mené par la CAF afin de récolter des données essentielles d'accueil des jeunes enfants en structure collective. Cette enquête permettra à la CNAF de connaître les besoins plus précis des familles pour l'accueil de leurs enfants.

Depuis 2014, ce dispositif s'étend à tout le territoire français. Notre structure ne participe pas encore à ce FiLoUÉ mais sera amenée dans un futur proche à s'inscrire dans cette démarche. Afin de préserver vos données, vous serez informés lorsque nous ferons partie de cette étude statistique. Ainsi, si vous ne souhaitez pas figurer dans le fichier CAF, nous ne ferons pas apparaître vos informations.

Surveillance médicale

Les enfants accueillis doivent être en bonne santé. Si l'enfant est malade, il est préférable de le garder à la maison pour son confort. Il convient donc pour les parents de prévoir une solution d'accueil d'urgence de l'enfant au cas où celui-ci serait refusé le matin.

L'accueil des enfants malades sera étudié avec bienveillance. C'est la responsable qui décide d'accepter ou de refuser l'enfant. Les enfants contagieux ne seront pas admis.

Liste des maladies avec la durée de l'éviction (établie par le médecin référent de la structure) :

- **L'ANGINE OU LA SCARLATINE** (dus à un streptocoque) : éviction 48 heures après le début du traitement antibiotique
- **LA ROUGEOLE** : éviction 4 jours après le début de l'éruption
- **LA CONJONCTIVITE SEVERE** : éviction 24 heures après le début du traitement
- **L'IMPETIGO** : éviction si les lésions sont étendues et non protégeables
- **LES GASTRO-ENTÉRITES SÉVÈRES** : tant que les diarrhées persistent et selon l'état général de l'enfant
- **LA BRONCHIOLITE, BRONCHITE ou GRIPPE SÉVÈRE** : tant que les symptômes perdurent
- **LA COQUELUCHE** : éviction 5 jours après le début du traitement
- **LES OREILLONS** : éviction 9 jours après le début de la maladie
- **LES HEPATITES** : éviction les 10 jours, réadmission avec certificat médical
- **LA MENINGITE** : éviction, réadmission avec certificat médical
- **LA TUBERCULOSE** : éviction, réadmission avec certificat médical
- **LA GALE** : éviction 3 jours après le traitement
- **LES POUX** : pas d'éviction mais le traitement doit être commencé

De façon générale : pour le confort de l'enfant et si les symptômes sont sévères, la fréquentation de la collectivité durant la phase aiguë de la maladie n'est pas conseillée. Cela concerne notamment les maladies suivantes : stomatites, herpès, conjonctivite, bronchite, bronchiolite, grippe, varicelle...

Devant tout enfant malade, le personnel peut refuser son admission jusqu'à l'obtention d'un certificat médical de non-éviction de la structure.

De la même façon, un retour après éviction pourra être conditionné par la présentation d'un certificat médical de non-contagion.

Épidémie

Si un cas d'épidémie était reconnu au sein de la structure (gastro-entérite, grippe, méningite...) le Médecin de la structure ainsi que le Médecin de PMI (Protection Maternelle et Infantile) en sont informés et décident alors de la conduite à tenir.

Pour les affections non listées et présentant un risque pour les autres enfants, la Responsable du Multi-accueil dispose d'un droit d'appréciation.

Par sécurité pour la santé de l'enfant, les parents doivent signaler au personnel toute prise d'antipyrétique par l'enfant et l'horaire de prise avant l'arrivée de l'enfant et/ou tout traitement en cours afin d'éviter les surdosages.

1/ Cas de l'enfant malade ayant été examiné par son médecin traitant :

Il peut être accueilli dans la structure avec l'accord du médecin et de la Responsable à condition de privilégier les prises de traitement le matin et le soir.

Prise de médicaments

Les médicaments peuvent être administrés par les professionnelles sous la responsabilité de la direction à la condition absolue que leur soit fournis :

- l'ordonnance du Médecin
- les médicaments prescrits où seront indiqués sur chaque boîte la date d'ouverture et la date d'arrêt du traitement ainsi que le nom de l'enfant.

Les responsables restent seules juges de la possibilité ou non de donner des médicaments.

Les médicaments fournis par les parents doivent être remis en mains propres aux Responsables et restent dans le bureau (ou au réfrigérateur). En aucun cas les médicaments ne peuvent rester dans les sacs ou boîtes personnelles des enfants pour des raisons évidentes de sécurité.

En début d'année scolaire, les parents devront signer une autorisation d'administration des traitements qui sera valable pour toute l'année scolaire. **Sans cette autorisation, aucun traitement ne sera administré à l'enfant.**

2/ En cas d'apparition de fièvre > ou = à 38.5 °C :

La famille est prévenue et doit récupérer son enfant rapidement et/ou prendre un rendez-vous médical.

Le personnel applique les protocoles et conduites à tenir.

L'administration de doliprane dose/poids sera faite selon l'ordonnance de l'enfant fournie à l'inscription.

3/ En cas d'URGENCE :

Les autorisations nécessaires doivent être données à l'inscription.

La responsable ou la personne en continuité de direction prend elle-même la décision de téléphoner au SAMU (15) ou aux Pompiers (18) ou autre Centre Antipoison. Elle informe immédiatement les parents dans la mesure du possible, la priorité étant donnée aux services de secours pour la prise en charge de l'enfant.

Application du présent protocole

L'application de ce protocole nécessite la connaissance préalable pour chaque enfant accueilli dans l'établissement d'informations médicales : telles que l'intolérance ou la contre-indication d'un médicament... de façon à éviter des effets plus ou moins graves.

Contexte particulier de pandémie de Covid-19

Afin de participer à la lutte contre la pandémie de Covid-19, notre structure est en lien avec les services de Protection Maternelle et Infantile.

Nous sommes soumis à des protocoles d'accueil strict édités par le gouvernement et régulièrement mis à jour. Ce guide d'accueil du jeune enfant dans le contexte sanitaire actuel est disponible à tous sur le site du gouvernement. Nous invitons chaque famille à en prendre connaissance et restons disponibles pour en discuter selon les demandes.

Secret médical - Secret professionnel - Prévention des mauvais traitements aux enfants

Le personnel est soumis à l'obligation de respect du secret professionnel pour tous les faits et informations de quelque nature que ce soit dont il a connaissance dans l'exercice de ses fonctions.

Les personnes intervenant dans l'établissement sont tenues de signaler aux services et/ou autorités compétentes, administratives ou judiciaires : tout fait, suspicion de fait ou de situation pouvant mettre en danger un enfant.

Conclusion

Le Multi-accueil LES PETITS PETONS a pour objectif d'accompagner au mieux les familles, de permettre la socialisation et l'autonomie des enfants.

Ce règlement permet de faciliter la vie de chacun et de favoriser la qualité d'accueil des enfants. Un exemplaire de ce règlement doit être remis à chaque famille. Il n'a pas de caractère définitif et peut évoluer en fonction de l'application de barèmes, de nouvelles obligations ou de besoins de services. Les familles en seront alors informées et le nouveau règlement leur sera transmis pour pouvoir être appliqué.

Contacts

N'hésitez pas à nous contacter pour obtenir d'autres informations.

Permanences téléphoniques :

Du multi accueil
04 76 71 55 55
Du lundi au vendredi
De 8h30 à 17h30

Du Centre socioculturel
04 76 71 59 60
Le lundi, mardi et jeudi : 9h - 12h / 13h30 - 18h
Le mercredi : 9h - 12h30 / 13h30 - 18h30
Le vendredi : 9h - 12h / 13h30 - 17h30

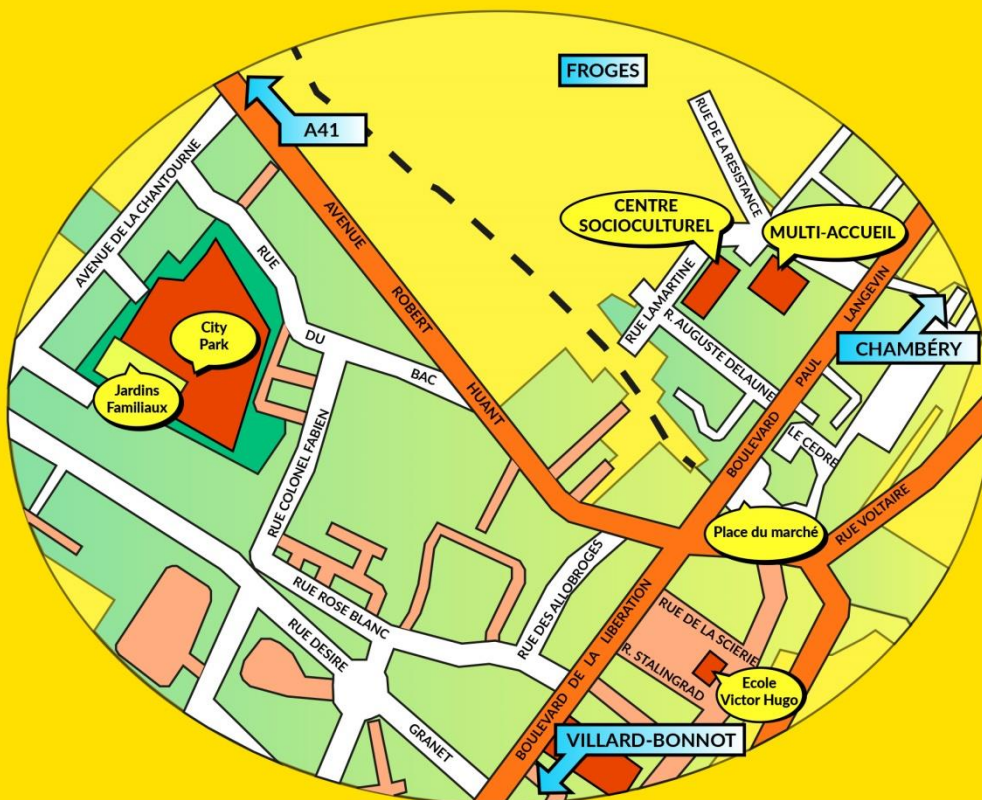
Par mail

Centre socioculturel : accueil@csc-brignoud.fr
Multi-accueil : lespetitspetons@csc-brignoud.fr

Et retrouvez en ligne nos dernières informations sur le site www.centre-socio-culturel-de-brignoud.com et sur notre page Facebook « Centre socioculturel de Brignoud » !

Directrice du multi-accueil : Manon GODARD BAGUET

Mise à jour du présent règlement : Juillet 2022



Multi-accueil Les petits petons