



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT



MULTI ACCUEIL « LE MALIN MULOT »

5 rue de Kergestin - 44410 HERBIGNAC

Tel : 02 51 16 96 75 / multiaccueil@herbignac.com

Gestionnaire : Mairie d'Herbignac

1, avenue de la Monneraye - 44 410 Herbignac

Tel : 02 40 88 90 01

Etablissement sous l'autorité de la Directrice
Du Pôle Solidarité, Enfance, Education.

Année 2021

MAJ février 2022

I- ORGANISATION DE LA STRUCTURE

1- PRESENTATION GENERALE

1. Le Multi Accueil "Le Malin Mulot" est une structure d'accueil de jeunes enfants gérée par la commune d'Herbignac.

Il est agréé pour accueillir 20 enfants âgés de deux mois et demi à quatre ans dont des enfants porteurs de handicap.

La capacité d'accueil est modulée au regard des besoins des familles et du personnel présent :

- ★ 18 places le mercredi
- ★ 12 places le matin (7h45/9h00) et le soir (17h15/18h45)

L'établissement assure un accueil collectif régulier et occasionnel des enfants.

L'établissement correspond à une première expérience de la vie sociale pour l'enfant,

Il participe à son éveil, au développement de sa personnalité ainsi qu'à son épanouissement.

Il concourt à l'intégration sociale des enfants porteurs de handicap ou d'une maladie chronique.

La structure n'émet aucune opinion religieuse, politique ou philosophique. Aucune pratique religieuse, ou signe religieux, ne peut être admis dans la structure.

Cet établissement fonctionne conformément :

- aux dispositions du Décret n°2000-762 du 1^{er} août 2000, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans et modifiant le chapitre V, section 2, du titre 1^{er} du livre II du code de la Santé Publique et 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,
- aux instructions en vigueur de la Caisse nationale des allocations familiales, toute modification étant applicable,
- aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

2. L'établissement est ouvert :

- ✓ du lundi au jeudi de 7h45 à 18h45
- ✓ le vendredi de 7h45 à **17h30**

Afin de minimiser les allers et venues dans la structure et dans le respect du rythme de vie des enfants ainsi que de l'organisation de travail des professionnelles auprès des enfants, il est demandé aux familles de respecter autant que possible les plages horaires suivantes :

De 7h45 à 9h30	Arrivées des enfants
De 9h30 à 11h15	Arrivées et départs à limiter *
11h15	Départ des enfants qui ne restent pas déjeuner sur place et/ou arrivée de ceux qui viennent manger
De 12h15 à 12h45	Départ des enfants qui ne restent pas l'après-midi et/ou arrivée des enfants qui viennent pour la sieste + après-midi
De 12h45 à 15h	Arrivées et départs à limiter *
A partir de 15h	Arrivées possibles pour les enfants qui viennent l'après-midi et départs possibles

***Des dérogations sont possibles lors de la période d'adaptation de l'enfant, pour des situations particulières ou un accueil d'urgence.**

3. Le Multi accueil est fermé :

- Une semaine entre Noël et le jour de l'An,
- 3 semaines au mois d'août,
- Les jours fériés et 2 ponts (dont pont de l'Ascension) du calendrier de l'année N
- Le 1^{er} mercredi de chaque mois à 12h30 pour réunion de service. Ces réunions s'inscrivent dans le cadre de journées pédagogiques permettant d'assurer la mise en place et le suivi du projet pédagogique de l'établissement.
- Les dates exactes de fermetures de la structure sont communiquées par voie d'affichage début janvier pour l'année N.

4. Les différentes offres d'accueil

Afin de répondre au mieux à la diversité des besoins des familles, le multiaccueil propose trois types d'accueil se déclinant au plus près des besoins des familles.

A) L'accueil régulier : **les besoins sont définis à l'avance et récurrents, l'enfant est connu et inscrit dans la structure.**

Lors de l'admission, un contrat révisable est établi entre les parents de l'enfant et la structure. Ce contrat définit les besoins d'accueil de l'enfant : amplitude journalière, nombre d'heures réservées par semaine, nombre de semaines ou de mois de fréquentation.

B) L'accueil occasionnel : **les besoins sont connus à l'avance, ils sont ponctuels et non récurrents, l'enfant est connu et doit être inscrit dans la structure.**

Les places disponibles sont proposées aux parents qui souhaitent un accueil ponctuel.

Les réservations se font à l'heure.

La signature d'un contrat d'accueil n'est pas nécessaire.

Les heures réservées et donc facturées aux familles correspondent aux besoins exprimés par les familles.

C) L'accueil d'urgence : (1 place le mercredi et 2 places les autres jours) : L'accueil est exceptionnel, de courte durée pour répondre à des situations non prévisibles dans le temps.

L'enfant et sa famille ne sont pas nécessairement connus de la structure

Les ressources ne sont pas nécessairement connues.

5. Le personnel de l'établissement

a) La Directrice

La Direction est assurée par une éducatrice de jeunes enfants diplômée d'Etat.
La directrice est administrativement rattachée à la directrice du Pôle Solidarité, Enfance, Education.

La directrice a délégation du gestionnaire pour :

⇒ 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 vacataire attaché à l'établissement et du concours d'équipes pluridisciplinaires extérieures.

⇒ Assurer toute information sur le fonctionnement de l'établissement,

⇒ Présenter l'établissement et son projet éducatif et social aux familles avant l'admission de l'enfant,

⇒ 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.

⇒ Assurer la gestion et le suivi budgétaire de l'établissement

⇒ Garantir l'application du présent règlement de fonctionnement.

La Directrice est tenue de constituer des dossiers personnels pour chaque enfant ainsi qu'un registre de présences journalières qu'elle doit présenter lors des visites de contrôle.

b) La Directrice Adjointe, (Educatrice de Jeunes Enfants)

Elle collabore avec la Directrice à l'organisation et à l'animation de l'établissement. Elle assure la continuité des fonctions de direction en cas d'absence de la directrice

Elle garantit conjointement avec la Directrice, l'élaboration et la mise en œuvre du projet éducatif et des réglementations de l'établissement.

Elle assure le suivi pédagogique des enfants sur le terrain.

Dans le cas où la Directrice et la Directrice Adjointe sont absentes du service simultanément, l'une d'entre elles est joignable sur un téléphone portable.

A noter que dans le cas extrême où aucune des deux ne serait joignable, l'astreinte téléphonique est assurée par la Directrice du Pôle Solidarité, Enfance, Education.

Cf : protocole écrit et affiché dans le bureau de la directrice.

c) L'équipe de professionnelles auprès des enfants

+ 2 éducatrices de jeunes enfants (dont l'adjointe à la direction)

+ 4 auxiliaires de puériculture

+ 1 agent titulaire du CAP Accompagnement Educatif Petite Enfance

+ 1 maîtresse de maison (intendante)

+ 1 agent d'entretien

d) Le personnel vacataire

+ 1 médecin

+ 1 psychologue

Cette équipe est chargée de l'accueil de l'enfant, avec des compétences différentes et complémentaires au service du bien-être de l'enfant. 3

L'équipe éducative donne des soins spécifiques, adaptés et individualisés à chaque enfant. Elle assure la responsabilité et l'encadrement des enfants et propose des activités qui répondent à leurs besoins affectifs, cognitifs et psychomoteurs.

La maîtresse de maison assure :

- Le maintien au chaud des repas livrés en liaison chaude par la cuisine centrale de la commune.
- Le mixage de la viande ou poisson, les purées de légumes pour les bébés.
- La mise en place des services de restauration dans le respect des règles d'hygiène,
- Les achats des denrées (céréales) pour l'élaboration des goûters,
- L'entretien d'une partie des locaux et du matériel dans le respect des règles d'hygiène
- L'entretien du linge
- Ponctuellement la surveillance des enfants.

L'agent d'entretien assure :

- L'entretien et l'hygiène des locaux
- L'entretien du linge
- La gestion du stock des produits d'entretien

Le médecin vacataire assure la responsabilité médicale de l'établissement.

- Il effectue les visites d'admissions des enfants de moins de 4 mois en présence des parents.
- Les parents sont informés à l'avance par la Directrice de la date et l'heure de la visite de leur enfant et doivent apporter le carnet de santé de l'enfant pour la visite médicale.
- Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie.
- Il assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel (environ 4 vacations par année civile)

La psychologue vacataire forme l'équipe éducative à de l'analyse de pratique (10 vacations par année civile)

L'ensemble du personnel de l'établissement est soumis à l'obligation de réserve et est lié au secret professionnel.

6. Les assurances

Une assurance responsabilité civile est contractée par la commune. Elle couvre toutes les activités de la structure.

En cas de détérioration ou de vol d'objet personnel dans les locaux de l'établissement, la ville d'Herbignac ne saurait être tenue pour responsable.

Les parents doivent obligatoirement souscrire pour leur enfant une assurance au titre de la responsabilité civile.

2- CONDITIONS D'ADMISSION

L'établissement accueille un public diversifié, sans obligation d'activité professionnelle, ni assimilée pour les deux parents ou le parent unique et sans obligation de fréquentation minimale.

Sont donc accueillis :

★ Des enfants dont les parents sont engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnel, avec un revenu inférieur au montant du RSA ou du RSA majoré pour une personne isolée assumant la charge d'un enfant ou pour une femme enceinte isolée.

★ Des enfants en situation de handicap ou porteur d'une maladie chronique. En cas de besoin, le projet d'accueil individualisé (P.A.I) précise les modalités de délivrance des soins spécifiques.

1 Modalités d'admission

a) Accueil régulier

Les familles habitant la commune d'Herbignac sont prioritaires ainsi que celles qui possèdent un commerce ou une entreprise sur le territoire communal sans y résider.

Toute demande doit faire l'objet d'un dossier de pré-inscription auprès de la directrice de l'établissement.

Les demandes sont étudiées lors de la commission d'attribution des places qui décide de l'affectation des places disponibles. Priorité est donnée au(x) parent(s) exerçant une activité professionnelle. Les parents sont informés par courrier.

A la réception du courrier d'admission, le demandeur prend contact avec la directrice de l'établissement dans un délai de quinze jours. Un rendez-vous est fixé afin de constituer le dossier de l'enfant, déterminer la période d'adaptation, le nombre de jours et les horaires d'accueil. Passé ce délai, la place est déclarée vacante.

La commission peut établir une liste d'attente, destinée à permettre l'admission d'enfants en cas de désistement d'une famille ou de libération de places entre deux commissions.

b) Accueil occasionnel :

Les familles habitant la commune d'Herbignac ainsi que les familles résidant hors de la commune peuvent bénéficier d'un accueil occasionnel pour leur enfant.

Le dossier d'inscription est à constituer directement auprès de la directrice de l'établissement.

Les familles peuvent effectuer les réservations de places au maximum 15 jours à l'avance.

2 - Inscription

Lors de l'inscription, il convient avec la famille d'établir deux dossiers regroupant les informations utiles à l'accueil de l'enfant.

a) **Le dossier "famille"** :

- Etat civil, situation familiale et professionnelle des parents,
- Adresse et numéros de téléphone où peuvent être joints les parents (fixe, mobile, travail),
- Nom des personnes autorisées à amener l'enfant et à venir le chercher,
- Nom, adresse et téléphone des tierces personnes (familles ou autres) qui pourraient, à défaut, être contactées à titre exceptionnel,

- Livret de famille,
- Numéro allocataire CAF ou MSA,
- Déclaration de revenus de l'année " N-2" sauf pour les familles allocataires Régime Général 44 ► accès pour la seule directrice et/ou son adjointe à la base de données Caf "CDAP"(ressources et nombre d'enfants à charge),
- Attestation d'assurance de responsabilité civile,
- Autorisation d'administrer des médicaments sous réserve d'avoir une ordonnance,
- Autorisation de soins en cas d'urgence et d'hospitalisation,
- Autorisation de photographier et de filmer,
- Autorisation de sortie,
- Autorisation de transport,
- Acceptation signée du règlement de fonctionnement.

Tout changement de situation (adresse, téléphone, travail) doit être signalé à la directrice.

b) Le dossier "médical" de l'enfant :

Ce dossier est confidentiel et ne peut être consulté que par la directrice et le médecin attaché à la structure.

Il regroupe les pièces suivantes :

- Certificat d'aptitude à la vie en collectivité datant de moins d'un mois (médecin traitant ou rattaché à la structure pour les enfants âgés de moins de quatre mois),
- Photocopie des pages du carnet de santé et vaccinations,
- Questionnaire médical concernant les antécédents médicaux de l'enfant
- Protocole d'accueil individualisé (P.A.I) pour les enfants présentant un handicap, une maladie chronique, une allergie ou ayant un régime alimentaire spécifique.

3 Adaptation

Toute admission dans la structure est précédée d'une période d'adaptation obligatoire programmée sur quinze jours. Ce temps peut être allongé en fonction des situations et de la disponibilité des parents.

La présence d'un des deux parents est obligatoire la première semaine. En revanche, lors de la deuxième semaine, dès lors que le parent se trouve dans l'impossibilité de poursuivre l'adaptation, toute personne connue de l'enfant peut venir l'accompagner ou le chercher avec l'autorisation des parents.

L'adaptation va permettre à l'enfant d'appréhender en douceur un lieu nouveau avec des règles différentes, des adultes qui ne lui sont pas familiers, d'observer le mode relationnel de ses pairs au sein du groupe, de s'approprier de nouveaux repères.

De leur côté, les parents comme leur enfant, entament la même démarche, les préparant par étapes successives à la séparation.

3- SITUATION PARENTALE

La situation parentale s'apprécie par rapport à l'exercice de l'autorité parentale.

Elle est examinée dès l'inscription. Elle est déterminante pour la responsable de l'établissement et lui permet de savoir à qui doit être remis l'enfant.

En cas de changement dans l'exercice de l'autorité parentale, le détenteur de l'autorité parentale doit le signaler immédiatement par écrit avec les justificatifs.

Rappel des dispositions relatives à l'autorité parentale :

- + Couples mariés : l'autorité parentale est exercée en commun (article 372 du Code Civil)
- + Couples divorcés ou séparation de corps : l'autorité parentale est exercée en commun, sauf si une décision judiciaire la confie à un seul parent. La décision du Juge aux Affaires Familiales, fixant l'autorité parentale et les conditions de son exercice, en fait foi.
- + Parents non mariés : l'autorité parentale est exercée en commun s'ils ont reconnu leur enfant ensemble ou séparément, dans la première année de sa naissance.
- + Filiation de l'enfant établie à l'égard d'un seul parent, celui-ci exerce l'autorité parentale
- + Décès de l'un des parents : le parent survivant exerce l'autorité parentale.

Si l'autorité parentale est exercée conjointement par les deux parents, la directrice remet l'enfant à l'un ou à l'autre parent indifféremment.

Si l'autorité parentale n'est fixée que pour un seul parent, la directrice ne peut remettre l'enfant qu'à ce parent investi de l'autorité parentale, sauf autorisation écrite qu'il donnerait au bénéfice de l'autre lors de l'admission. Cette autorisation est révocable à tout moment. En cas de résidence alternée, ordonnée à titre définitif ou provisoire par le juge, une copie de la décision du juge est remise à la directrice qui remet l'enfant au parent désigné selon le rythme fixé par le juge.

En cas de tutelle confiée à un tiers, l'enfant est remis à son tuteur légal. Une copie de la décision du juge des tutelles doit être remise à la directrice.

Lorsque la remise de l'enfant est susceptible de le mettre en danger, la directrice peut la refuser. Elle en informe les services compétents de la protection de l'enfance.

4- PLACE DES FAMILLES

a) Lien avec les familles

Les familles sont invitées à une réunion d'information par an. Lors de cette réunion un bilan de l'année écoulée est dressé et une information est donnée sur le fonctionnement, l'organisation, les grands axes pédagogiques et les projets pour l'année à venir. Cette réunion est organisée sous forme d'échanges entre les professionnelles et les parents. Les familles sont conviées à différents moments de l'année à des festivités (goûters, spectacles, animations...) en présence de leur enfant.

b) Participation des familles

Les parents sont invités régulièrement à accompagner les enfants lors des sorties (bibliothèque, expositions, spectacles).

Ils sont associés à des activités et à des ateliers parent/enfant au sein de la structure.

c) Accueil familial

Un accueil familial est proposé aux familles un samedi matin par trimestre sous la forme d'un petit déjeuner. Cet accueil permet aux parents d'échanger entre eux sur leur expérience parentale, de tisser des liens, d'observer leur enfant dans sa relation à ses pairs, de partager avec lui un moment de jeu, de renforcer le lien de confiance avec les professionnelles accueillantes.

Les professionnelles animent les échanges, répondent aux questions éventuelles et prennent en compte les remarques ou suggestions des familles dès lors que celles-ci sont pertinentes et visent à améliorer le cadre de vie des enfants dans la structure.

II- FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE

1- FONCTIONNEMENT JOURNALIER

a) Arrivée et départ de l'enfant

➤ Arrivée

L'enfant doit arriver habillé et changé et avoir pris son premier repas.

⇒ Les fournitures :

Les parents doivent apporter pour l'accueil de leur enfant :

- Un change complet de vêtements
- Le doudou de l'enfant et/ ou tout autre objet transitionnel (tétine)...

Le tout dans un sac marqué au nom de l'enfant.

Il est fortement conseillé aux parents de vêtir leur enfant avec des tenues confortables, pratiques et non fragiles.

Les jouets personnels de l'enfant à l'exception de l'objet transitionnel (doudou) doivent rester dans son casier.

Les bijoux et les vêtements équipés de cordons sont interdits dans la structure pour des raisons de sécurité.

Le personnel s'autorise le droit de les retirer s'il le juge nécessaire.

En cas de perte, de vol ou de détérioration de ces objets, l'établissement ne saurait être tenu pour responsable.

➤ Départ (sous la responsabilité de la structure)

L'enfant ne peut être confié qu'aux personnes ayant l'autorité parentale ou désignées par autorisation écrite des parents dans le dossier d'inscription. La personne doit obligatoirement présenter une pièce d'identité.

S'il s'agit d'une personne mineure, celle-ci doit obligatoirement être âgée de plus de 16 ans. Une décharge aura été faite par les parents à l'établissement du fait de l'âge de la personne.

★ En cas de non reprise le soir

Dans l'hypothèse où le parent qui a confié son enfant ne se présenterait pas à la fermeture de l'établissement et dans la mesure où aucune des personnes autorisées à reprendre l'enfant ne peut être contactée, la directrice ou son adjointe devra en aviser la gendarmerie.

A noter :

La responsabilité civile des parents est engagée dès qu'ils sont présents dans la structure auprès de leur enfant et des autres enfants.

De même, lorsque la remise de l'enfant est susceptible de le mettre en danger (adulte sous l'emprise d'alcool, drogue, médicament...), la responsabilité de la structure est engagée et la directrice ou son adjointe veillera à ne pas laisser partir l'enfant avec la personne.

b) Les temps essentiels de la journée

Les différents moments qui jalonnent la journée de l'enfant sont consignés sur des fiches individuelles qui font état des événements de la journée (activités, soins, repas, sieste, incident particulier, anecdotes...).

Les prises de médicaments sont consignées sur des fiches spécifiques mentionnant la date, l'heure des différentes prises ainsi que la personne qui a donné le traitement.

Les professionnelles se servent de ces documents pour restituer oralement la journée de l'enfant au retour de son parent.

c) Prestations fournies par le Multi accueil

⇒ Alimentation

★ Biberons :

Ils sont préparés dans le respect des règles d'hygiène recommandées par l'AFSSA.

Ils sont préparés avec du lait infantile fourni par la structure (sauf laits spécifiques)

Les biberons sont donnés selon, à température ambiante ou chauffés au chauffe biberons.

★ Le lait maternel est accepté par la structure dans le respect des préconisations relatives à son transport et à sa conservation, édictées par le Ministère de la Santé et des solidarités.

★ Repas

Les repas des enfants sont préparés quotidiennement et livrés par la cuisine centrale de la commune.

Les menus tiennent compte des besoins physiologiques de chaque âge. Ils sont affichés dans l'accueil de l'établissement chaque semaine.

La structure se base sur les recommandations de l'Institut National de Prévention et d'Éducation à la Santé (INPES) et assure l'introduction d'aliments solides entre 4 et 6 mois révolus en concertation avec les parents.

En cas d'allergie, un courrier du médecin traitant est demandé à la famille et un PAI peut être mis en place. La famille peut être amenée dans certains cas à fournir un panier repas pour l'enfant (seule dérogation autorisée).

En effet, pour des raisons d'hygiène, les familles ne sont pas autorisées à apporter des aliments ou des préparations faites maison sauf dans le cas d'allergies sévères. Un PAI peut alors être mis en place en fonction du risque.

Le Multi accueil ne répond pas aux exigences alimentaires des parents (hors P.A.I)

Pour les anniversaires il est possible de fournir des aliments industriels emballés et non entamés (gâteaux, boissons).

Le temps du repas se déroule entre 11h30 et 12h30 sous forme de self-service et de plateaux repas.

Afin d'éviter une trop longue attente, deux selfs service sont installés dans l'espace repas. Les enfants vont se servir à tour de rôle. Ils sont ainsi acteurs de leur temps de déjeuner, responsables de leur plateau repas et libres de quitter la table lorsqu'ils ont terminé leur repas.

Le goûter est mis en place à partir de 15h30 dans les mêmes conditions que le déjeuner (selfs service).

La maîtresse de maison compose elle-même les goûters en tenant compte des besoins nutritionnels des enfants et dans le respect des règles d'hygiène.

⇒ Hygiène

Les produits de soins et d'hygiène ainsi que les couches sont fournis par l'établissement. Les parents souhaitant apporter leurs produits (lotion, crème...) doivent impérativement fournir des produits non entamés.

2- SURVEILLANCE MEDICALE

1- Rôle du médecin attaché à la structure

Extrait du décret n° 200-230 du 20 février 2007 concernant le médecin

« Art .R 2324-39.-

I.- Les établissements et services s'assurent du concours régulier d'un médecin spécialiste ou compétent qualifié en pédiatrie, ou, à défaut de celui d'un médecin généraliste possédant une expérience particulière en pédiatrie, dénommé médecin de l'établissement ou du service.

« II.- Le médecin de l'établissement ou du service 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 définit les protocoles d'action dans les situations d'urgence, en concertation avec le directeur de l'établissement ou du service et, le cas échéant, le professionnel de santé mentionné aux articles R.2324-34 et R 2324-35, et organise les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence.

« Le médecin de l'établissement ou du service assure, en collaboration avec le professionnel de santé présent ou apportant son concours à l'établissement ou au service, les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel et, le cas échéant, auprès des parents participant à l'accueil.

« III.- En liaison avec la famille, le médecin de l'enfant et l'équipe de l'établissement ou du service et, en concertation avec son directeur ou le professionnel de santé mentionné aux articles R.2324-34 et R.2324-35, le médecin de l'établissement ou du service s'assure que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants dans l'établissement ou le service. En particulier, il veille à l'intégration des enfants porteurs de handicap, d'une affection chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière et, le cas échéant, met en place un projet d'accueil individualisé ou y participe.

« IV.- Le médecin de l'établissement ou du service assure la visite d'admission et donne son avis sur l'admission des enfants.

« à l'exception des enfants de moins de quatre mois et de ceux mentionnés au III ci-dessus, la visite d'admission peut également être assurée par le médecin de l'enfant. Un arrêté des ministres en charge de la famille et de la santé fixe les objectifs de la visite d'admission et le modèle de certificat à établir. Il fixe également les conditions de la transmission de ce document à l'établissement ou au service dans le cas où la visite d'admission est assurée par le médecin de l'enfant.

« V- Pour l'exercice de ses missions et lorsqu'il l'estime nécessaire, le médecin de l'établissement ou du service, à son initiative ou à la demande du professionnel de santé présent ou apportant son concours à l'établissement ou au service et avec l'accord des parents, examine les enfants. »

2- Suivi médical de l'enfant


★ Carnet de santé

Il est propriété de l'enfant et doit être conservé dans une enveloppe afin que soit respecté le principe de confidentialité des informations médicales qu'il contient. **Afin de permettre à la directrice ou à son adjointe de contrôler le suivi des vaccinations, le carnet de santé de l'enfant devra être placé sous pli dans le sac de ce dernier.**

★ Vaccinations :

L'article 49 de la loi n° 2017-1836 du 30 décembre 2017 ainsi que l'article L 31116-4 du code de la Santé Publique disposent que les vaccinations suivantes **sont obligatoires pour les enfants nés à compter du 1^{er} janvier 2018**, sauf contre-indication médicale reconnue, dans des conditions d'âge déterminées par décret en Conseil d'Etat, pris après avis de la Haute Autorité de Santé :

- Diphtérie-Tétanos-Poliomyélite (DTP)
- Coqueluche
- Haemophilus Influenzae de type B (HIB)
- Hépatite B
- Pneumocoque
- Méningocoque C
- Rougeole-Oreillons-Rubéole

Ainsi, toute vaccination requise en fonction de l'âge de l'enfant doit être, au minimum, débutée pour l'entrée en collectivité. Une fois la vaccination débutée, il est ensuite  essaire de poursuivre l'immunisation selon le calendrier vaccinal en vigueur.

En cas de non- respect de l'obligation vaccinale de la part des titulaires de l'autorité parentale, ces derniers s'exposent au fait que leur enfant ne soit pas admis ou maintenu en collectivité.

Pour les enfants nés à partir du 1^{er} janvier 2018, les parents devront obligatoirement fournir le carnet de santé à l'inscription.

★ Allergies

Les allergies font l'objet d'un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I) établi entre l'établissement, la famille et le médecin référent.

La structure suit la prescription médicale consignée dans le P.A.I

Le P.A.I doit être régulièrement actualisé.

★ Maladies à éviction obligatoire mises à jour en fonction des préconisations de l'ARS

- Coqueluche	- Hépatite A
- Oreillons	- Infections invasives à méningocoques
- Rougeole	- Impétigo avec lésions étendues (plus de 5) ne pouvant être protégées par un pansement).
- Scarlatine	- Gastro-entérite à Escherichia Coli ou à Shigelles (retour avec certificat médical)
- Tuberculose (retour avec certificat médical).	- Angine à streptocoque
- Gale (retour avec ordonnance médicale)	

- Varicelle : l'enfant ne fréquentera pas la crèche jusqu'à ce que la dernière vésicule soit sèche.

- Conjonctivite bactérienne non traitée : (œil collé, pus, douleur).

Elle sera considérée comme traitée après 2 instillations de collyre prescrit par le médecin (soit 6h après la première instillation). L'enfant ne sera accepté qu'avec l'ordonnance.

A noter : les conjonctivites d'origine allergiques (yeux rouges, larmoyants associés à une rhinite) ainsi que les conjonctivites d'origine virale (yeux rouges associés à un rhume), ne nécessitent pas d'éviction.

- Gastro-entérite : retour de l'enfant après arrêt total des vomissements et au retour des selles normales.

- Tout enfant porteur de parasites (poux) et non traité sera refusé. Son retour se fera après application d'un traitement et sous réserve de vérification (à l'abri des regards).

3- Accueil de l'enfant malade

★ Accueil d'un enfant malade lors de son arrivée

- Lorsqu'un enfant présente des symptômes dès son arrivée, la directrice, ou son adjointe dispose d'un pouvoir d'appréciation pour refuser l'accueil.

- Tout traitement, même donné au domicile, doit être signalé à la personne qui accueille l'enfant.

★ Enfant déclarant une maladie durant l'accueil

- Si au cours de la journée un enfant paraît malade, **les parents sont systématiquement contactés par téléphone et doivent faire le nécessaire pour prendre en charge leur enfant.**

- Si l'état de santé d'un enfant impose la prise de médicaments, il appartient aux parents d'assurer les prises du **matin et du soir**

Dans le cas d'un traitement pendant le temps d'accueil, il est obligatoire de fournir une prescription médicale nominative datée et signée (ordonnance) en son absence aucun médicament ne pourra être administré.

- En cas de fièvre survenant en cours d'accueil, le personnel se réfère au protocole antipyrétique affiché dans la structure, validé par le médecin référent.

A noter : l'ensemble du personnel prenant en charge les enfants peut assurer l'administration des traitements.

4- Modalités médicales en cas d'urgence

En cas d'urgence, le personnel se réfère au protocole de soins et d'urgence validé par le médecin référent :

- Il effectue les premiers gestes de secours
- Il appelle le SAMU centre 15
- Il met les autres enfants en sécurité.
- Il informe les parents, le médecin référent du multi accueil ainsi que madame la Maire.

III. TARIFICATION

1 - MODALITES DE TARIFICATION

1- Tarification selon le type d'accueil

a) Accueil Régulier

La tarification s'effectue sur la base du nombre d'heures d'accueil précisées dans le contrat.

- Toute heure réservée dans le contrat est due.

La facturation mensuelle est effectuée sur chaque mois échu et comprend le nombre d'heures réservées au contrat.

b) Accueil Occasionnel

La tarification à l'heure est basée sur le nombre d'heures réservées.

L'annulation des heures réservées doit être faite au plus tard la veille avant 10 heures faute de quoi les heures seront facturées.

La facturation est mensuelle.

c) Accueil d'urgence

La tarification s'effectue selon la durée de l'accueil, sur les heures réservées.

La facturation est mensuelle.

2- contrat d'accueil

Le contrat, obligatoire pour l'accueil régulier, est établi entre la famille et la structure, en année civile et signé pour une période maximale d'un an renouvelable.

Ce contrat établi selon les besoins d'accueil exprimés par la famille (besoins journaliers, hebdomadaires et nombre de semaines) doit indiquer :

- ★ La durée du contrat
- ★ Les heures et jours d'accueil (heures d'arrivée et de départ)
- ★ Les fermetures de la structure
- ★ Le tarif horaire
- ★ La durée du préavis en cas de rupture du contrat par la famille.

Les périodes d'absences de l'enfant dont la famille a connaissance doivent être notifiées par écrit. Un délai de prévenance de 15 jours est requis. Au-delà de ce délai, les absences seront facturées.

Une période d'essai de 1 mois est possible afin de vérifier l'adéquation entre les besoins et le volume horaire contractualisé et les modifier le cas échéant.

Une modification du contrat est possible en cours de contrat, à la demande de la famille (**sous réserve des possibilités de la structure**) mais ne saurait, cependant, être récurrente.

Enfin, la famille doit informer la directrice du renouvellement ou non du contrat un mois avant le terme de l'engagement.

Pas de possibilité de maintenir un contrat en ½ journée pour les enfants scolarisés sauf cas particulier (enfant en situation de handicap, maladie chronique...).

3- Déductions obligatoires

Toute heure contractualisée est facturée que l'enfant ait été présent ou non, à l'exception des déductions réglementaires obligatoires suivantes :

Déductions dès le premier jour :

- Les fermetures de la structure,
- L'hospitalisation de l'enfant (sur présentation du bulletin de situation),
- L'éviction par la structure,

Déductions à compter du 3^{ème} jour :

- **Maladie supérieure à deux jours, le délai de carence étant de 2 jours calendaires.**

Un certificat médical sera exigé pour toute maladie se prolongeant au-delà du délai de carence.

2- PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

La Caf contribue financièrement au fonctionnement du multi accueil par l'attribution d'une prestation de service liée à la fréquentation, la Psu.

En contrepartie, la Cnaf fixe les taux d'effort à appliquer aux familles afin de déterminer leur tarif horaire.

La participation financière des familles comprend la prise en charge de l'enfant durant son temps de présence dans la structure, ainsi que les repas (déjeuner, goûter, lait...) et les produits liés aux soins d'hygiène (couches, lotions, savons, crèmes ...).

1-Tarif horaire

Le tarif horaire est personnalisé. Il est calculé en appliquant un taux d'effort obligatoire (fixé par la Cnaf) aux ressources "N-2" de la famille, dans la limite d'un plafond et d'un plancher.

La participation financière des familles se fait sur la base des heures contractualisées ou réservées. Le tarif horaire est calculé lors de l'inscription par la directrice de la structure et acté dans le contrat d'accueil.

Les familles doivent fournir leur numéro allocataire ou leur dernier avis d'imposition pour les familles non- allocataires RG 44.

Toutefois, conformément à la loi "informatique et libertés", les familles peuvent s'opposer à la consultation de leur dossier sur CDAP, dans ce cas, elles devront fournir les informations nécessaires au traitement de leur dossier.

a) Actualisation du tarif horaire par le gestionnaire

Le tarif horaire (calculé pour l'année civile), est révisé chaque année au 1^{er} janvier, par le gestionnaire suite à l'actualisation :

⇒ Des ressources de référence de la famille (celles de l'année « N-2 »).

⇒ Des planchers et plafonds de ressources par la Cnaf.

b) Actualisation du tarif horaire à la demande de la famille

Le tarif horaire peut être révisé en cours d'année à la demande de la famille suite à :

⇒ Une modification de la situation familiale (naissance, décès...)

⇒ Une modification de la situation professionnelle (chômage...)

Il appartient à la famille de signaler tout changement de situation familiale ou professionnelle à la Caf et au gestionnaire de la structure, afin de procéder à une révision du tarif horaire qui lui est appliqué.

La modification prend effet à la date du changement pris en compte par la Caf.

c) Cas particuliers

★ **Application du taux horaire fixe** (moyenne horaire des participations financières des familles de l'année civile précédente)

- Accueil d'urgence, lorsque les ressources de la famille ne sont pas connues ;
- Enfants accueillis pendant la formation obligatoire des assistant(e)s maternel(le)s par le Conseil Départemental.

★ **Application du plancher de ressources**

- Les familles ayant des ressources nulles ou inférieures au montant plancher ;
- Les enfants placés en famille d'accueil au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance ;
- Les personnes non-allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de bulletins de salaire.

2- Taux d'effort

Le taux d'effort obligatoire est défini par la Cnaf et modulé selon le nombre d'enfants à charge de la famille.

➤ *Barème applicable du 1^{er} janvier 2020 au 31 décembre 2022*

Nombre D'enfants à charge	Du 1 ^{er} janvier 2020 au 31 décembre 2020	Du 1 ^{er} janvier 2021 au 31 décembre 2021	Du 1 ^{er} janvier 2022 au 31 décembre 2022
1 enfant	0.0610%	0.0615%	0.0619%
2 enfants	0.0508%	0.0512%	0.0516%
3 enfants	0.0406%	0.0410%	0.0413%
4 à 7 enfants	0.0305%	0.0307%	0.0310%
8 à 10 enfants	0.0203%	0.0205%	0.0206%

Taux de participation familiale par heure facturée

La présence d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH) à charge de la famille, (et non obligatoirement celui accueilli dans la structure) ouvre droit à l'application du taux d'effort immédiatement inférieur à celui prévu initialement. Cette déduction est applicable autant de fois qu'il y a d'enfants à charge en situation de handicap dans le foyer.

Le taux d'effort est obligatoirement appliqué aux ressources mensuelles des familles, dès lors que celles-ci sont comprises entre un plancher et un plafond de ressources actualisées en janvier de chaque année par la Cnaf.

3- Ressources retenues

Les ressources retenues sont les ressources "N-2" hors abattements déclarés par la famille. Seules sont déductibles les pensions alimentaires versées.

Documents de référence à utiliser :

Familles allocataires : le site internet « CDAP »

Autres familles : Avis d'imposition

En l'absence de ressources ou de ressources inférieures au plancher, application du plancher de ressources établi par la Cnaf.

3- FACTURATION

Facturation mensuelle à terme échu, des heures réservées, utilisées ou non, moins les déductions et plus les heures supplémentaires éventuelles.

Tout dépassement est facturé au ¼ d'heure.

La période d'adaptation est facturée aux familles. Les heures d'adaptation sont facturées sur le temps réel d'accueil.

Les familles doivent adresser leur paiement à la mairie d'Herbignac à l'attention de Madame Perrais (régisseur de recettes) ou directement auprès de cette dernière.

Modalités de paiement acceptées :

- Chèque bancaire à l'ordre de « **Régie de recettes Services Educatifs** »
- Espèces
- CESU
- Chèques Vacances
- Prélèvement automatique
- Paiement TIPI (paiement en ligne via le Portail famille)

Une attestation fiscale est remise chaque année aux familles. Elle permet de déclarer les frais liés à la garde de l'enfant.

Procédure en cas de retard ou de non- paiement

- ★ Un mail de relance
- ★ Titre de recouvrement émis au trésor Public (si toujours pas de paiement au 7^{ème} jour de la relance)
- ★ En dernier ressort, exclusion de l'enfant.

4- RUPTURE OU FIN DE CONTRAT

A l'initiative de la structure

Tout incident provoqué par les motifs suivants est susceptible d'entraîner une exclusion définitive :

- ★ Non- respect du règlement de fonctionnement,
- ★ Absences répétées et non justifiées de l'enfant,

- *Non- paiement des factures,
- *Incivilité de la famille en direction du personnel de la structure,
- *Déménagement de la famille en dehors de la commune (un préavis d'un mois est demandé).

Toutefois, si la famille le souhaite, la structure peut assurer l'accueil de l'enfant jusqu'au terme de son contrat.

- *Déménagement de la famille,
- *Scolarisation de l'enfant,
- * Changement de situation familiale ou professionnelle

La famille qui décide de mettre un terme à son contrat doit le notifier par courrier et respecter un préavis d'un mois. En cas de non- respect de ce préavis, un mois supplémentaire est facturé sur la base du nombre d'heures inscrit au contrat.

Annexe

Année 2022

➤ Plancher de ressources : 712.33 €

Pour les années suivantes, le montant sera publié en début d'année civile par la Cnaf.

➤ Plafond de ressources :

Pour l'année 2022, le plafond est d'ores et déjà connu :

Année d'application	Plafond
2021 (au 1 ^{er} janvier)	5 800,00€
2022 (au 1 ^{er} janvier)	6000,00€

Tarif fixe 2022 :

➤ 1.43 €

Obligations vaccinales chez le nourrisson

Nécessité des rappels vaccinaux chez l'enfant
Exigibilité des vaccinations en collectivité

Messages clés de la recommandation

1) Nécessité des rappels contre la diphtérie, le tétanos, la coqueluche et la poliomyélite aux âges de 6 ans et de 11-13 ans

L'ensemble des rappels à l'âge de 6 ans et de 11-13 ans contre la diphtérie, le tétanos, la poliomyélite, et la coqueluche sont indispensables pour conférer une protection à long terme.

2) Vaccinations minimales exigibles à l'entrée en collectivité pour les enfants nés après le 1^{er} janvier 2018

Dans le cadre de l'extension à venir des obligations vaccinales à 11 valences souhaitée par la Ministre des Solidarités et de la Santé, la HAS considère que :

- Toute admission en collectivité doit être précédée, à l'instar des 3 valences déjà obligatoires (diphtérie, tétanos et poliomyélite), d'une **vérification du statut vaccinal pour chacune des 11 valences concernées** (diphtérie, tétanos et poliomyélite, coqueluche, hépatite B, rougeole, oreillons, rubéole, méningocoque C, *Haemophilus influenza B* et pneumocoques).

Cette vérification vise à s'assurer que l'enfant entrant en collectivité a un **statut vaccinal à jour** pour les vaccinations figurant au calendrier vaccinal en fonction de son âge.

- **Ainsi, et sauf contre-indication médicale reconnue, toute vaccination requise en fonction de l'âge de l'enfant doit être au minimum débutée pour l'entrée en collectivité :**

- Les **nourrissons de moins de 6 mois** doivent avoir reçu au minimum une dose de chaque valence requise pour son âge dans le calendrier vaccinal en vigueur (DTCaP, Hib, Hep B et pneumocoque),
- Les **nourrissons âgés de 6 à 12 mois** doivent avoir reçu les 2 doses de vaccins DTCaP, Hib, Hep B et pneumocoque ainsi qu'une dose de vaccin contre le méningocoque C,
- Les **nourrissons âgés de 13 à 18 mois** doivent avoir reçu l'ensemble des doses du calendrier vaccinal de la première année de vie (DTCaP, Hib, Hep B et pneumocoque) ainsi qu'au moins une dose des vaccins requis dans la seconde année de vie (ROR et méningocoque C).

Une fois la vaccination débutée, il est ensuite nécessaire de poursuivre l'immunisation selon le calendrier vaccinal en vigueur.

Les doses exigibles supplémentaires n'ayant pas été réalisées avant l'entrée en collectivité sont à effectuer au plus tôt dans les suites de l'admission en collectivité en fonction de l'âge de l'enfant, de la date de la dernière dose reçue et du délai minimum entre les doses préconisé par le schéma de vaccination figurant au calendrier vaccinal.

Dans les cas où des enfants n'auraient jamais été vaccinés avant l'entrée en collectivité et ce malgré l'obligation vaccinale, le code de la santé publique prévoit que les vaccinations obligatoires soient effectuées dans les trois mois suivants l'admission. Dans ce cas, le calendrier vaccinal de rattrapage s'applique en fonction de l'âge de l'enfant.

Pour les nourrissons admis en collectivité dans les 18 premiers mois de vie, leur maintien en collectivité au-delà de 18 mois requiert qu'ils aient reçu l'ensemble des doses de vaccins obligatoires, soit 3 doses de vaccins DTCaP, Hib, Hep B et pneumocoque ainsi que 2 doses de vaccins méningocoque C et ROR.

Madame et Monsieur..... , certifions avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement de la structure et nous engageons à le respecter.

Date :

Les parents	Le gestionnaire

Signatures précédées de la mention "lu et approuvé"