Theix Noyalo
TEIZ NOALOU

MULTIACCUEIL
rue Joseph Le Digabel
56450 THEIX-NOYALO
02.97.43.28.27
multiaccueil@theix-noyalo.fr

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Multi accueil « Ti-dihun »

Version 2023

Ville amie des enfants

santé famille retraite services

TABLE DES MATIERES

PREAMBULE 3
Présentation générale 3
Objectifs pédagogiques de la structure 3

I. GENERALITES SUR LE MULTIACCUEIL 4
1. Gestionnaire 4
2. Enfants accueillis 4
3. Horaires et périodes d'ouverture 4
4. Types d'accueils proposés 4
4.1. Accueil régulier (type crèche) 4
4.2. Accueil Occasionnel (type halte-garderie) 4
4.3. Accueil exceptionnel ou d'urgence 4

II. EQUIPE DE PROFESSIONNELS 5
1. Direction 5
2. Equipe éducative et technique 5
3. Référent sante et accueil inclusif 5
4. Autres intervenants 6

III. MODALITES DE L'ACCUEIL REGULIER 6
1. Inscription et admission 6
1.1. Une pré-inscription au Relais Petite Enfance 6
1.2. Commission d'admission 6
1.3. Résultat de la commission 7
2. Un contrat mensualise pour l'accueil régulier 7
2.1. Contenu du contrat 7
2.2. Lissage du contrat 7
2.3. Durée du contrat 7
2.4. Révision du contrat 8
2.5. Absences prévisibles 8
2.6. Fin anticipée du contrat 8

IV. MODALITES DE L'ACCUEIL OCCASIONNEL ET D'URGENCE 9
1. Inscription et admission pour l'accueil Occasionnel 9
1.1. Une inscription préalable 9
1.2. Réservation pour l'accueil occasionnel 9
1.3. Modalité d'annulation 9
2. Accueil exceptionnel ou d'urgence 9

V. LE DOSSIER D'INSCRIPTION 9
1. Pièces à présenter 9
2. Fiches de renseignements et d'autorisations 10
3. Résiliation de l'inscription 10
3.1. Déménagement 10
3.2. Radiation 10
4. Protection des données 10
4.1. Informations personnelles 10
4.2. Consultation des données allocataires par le partenaire (CDAP) 11
4.3. Enquête Filoué 11

VI. PARTICIPATION FINANCIERE DES PARENTS 11
1. Un tarif horaire 11
1.1. Formule de calcul du tarif horaire 11
1.2. Cas particuliers : 11
2. Mensualisation pour l'accueil régulier 12
3. Accueil occasionnel et d'urgence 12

4. Facturation 12
4.1. Modalité de règlement des factures 12
4.2. Retard ou absence de paiement 13

VII. CONDITIONS D'ACCUEIL, SECURITE & HYGIENE 13
1. Transmissions 13
2. Retard 13
3. Responsabilité et sécurité 13
3.1. Personnes autorisées à venir chercher l'enfant 13
3.2. Objets Personnels 13
3.3. Responsabilité 14
3.4. Table de change 14
3.5. Porte et portillon 14
3.6. Utilisation du téléphone portable 14
3.7. Poussettes 14
3.8. Protocole incendie et anti-intrusion 14
4. Règles d'Hygiène 14
4.1. Hygiène corporelle et du doudou 14
4.2. Lavage des mains 14
4.3. Sur-chaussures 14
4.4. Locaux 14
4.5. Situations particulières 15
5. Assurances 15

VIII. VIE QUOTIDIENNE 15
1. Admission progressive/ période d'adaptation 15
2. Habillement 15
3. Repas 16
4. Sommeil 16
5. Jeux et activités 16

IX. SANTE & PROTECTION DE L'ENFANT 16
1. Maladies et accidents survenus au domicile de l'enfant 17
2. Problèmes de santé et accidents survenus à l'enfant durant son accueil 17
3. Accueil d'enfant en situation de handicap ou avec une maladie chronique 17
3.1. Enfant en situation de handicap 17
3.2. Enfant porteur d'une affection chronique 18
4. Suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant 18

X. PARTICIPATION DES PARENTS 18
1. Information aux parents 18
2. Vie de la structure 19
3. Utilisation du règlement de fonctionnement 19

ANNEXES 20

PREAMBULE

Nous sommes heureux d'accueillir votre enfant au sein de notre établissement. Nous veillerons, au quotidien, à sa sécurité et à son épanouissement. L'ensemble de l'équipe éducative et la directrice restent toujours à votre disposition.

Le présent règlement, fixe les modalités d'organisation et de fonctionnement du multi-accueil de Theix-Noyalo, ainsi que les règles à respecter par les familles utilisatrices.

Ce règlement de fonctionnement est consultable sur *www.theix-noyalo.fr* et un exemplaire est disponible à la consultation dans le hall du multi accueil.

Présentation générale

Le multi accueil est établissement d'accueil collectif du jeune enfant

Il dispose d'un agrément délivré par le Président du Conseil Départemental. Des visites sont organisées de façon régulière par la PMI qui vérifie la conformité des locaux et des conditions d'accueils. Le multi accueil est financé par la Mairie de Theix-Noyalo, par les parents et avec soutien financier de la Caisse d'Allocations Familiales du Morbihan (CAF) et de la Mutuelle Sociale Agricole (MSA).

Le multi accueil fonctionne conformément aux textes et dispositions suivantes :
- au Code de l'action sociale et des familles, au Code de la santé publique.
- aux dispositions du Décret n° 2010-613 du 7 juin 2010, du Décret n°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux établissements et services d'accueils des enfants de moins de six ans,
- aux instructions de la Caisse d'Allocations Familiales et de la protection maternelle et Infantile (PMI)

Objectifs pédagogiques de la structure

Les différentes missions du multi accueil sont retranscrites dans le Projet d'établissement (de la structure.

Le multi accueil a pour objectif le développement, l'éveil et la socialisation de l'enfant. Sa vocation est d'accueillir individuellement chaque enfant avec ses multiples différences (âge, personnalité, situation sociale…), dans un groupe. Il a pour rôle d'apporter épanouissement et bien être à l'enfant, en respectant le rythme de chacun, en passant par l'accompagnement de son développement, de ses compétences physiques, psychologiques, psychomotrices et créatrices. Il lui donne les moyens d'être autonome en douceur.

Le multi accueil apporte soutien aux parents pour concilier vie professionnelle et vie familiale.

La structure se réfère à la Charte Nationale pour l'Accueil du Jeune Enfant (Annexe 1).

I. GENERALITES SUR LE MULTIACCUEIL

1. GESTIONNAIRE

Le multi-accueil « TI dihun » est un établissement municipal, placé sous la responsabilité du maire de Theix-Noyalo.

Mairie de Theix-Noyalo - Place du Général de Gaulle - 56450 Theix-Noyalo

Tél : 02.97.43.01.10 - mairie@theix-noyalo.fr - www.theix-noyalo.fr

2. ENFANTS ACCUEILLIS

Les enfants pourront être accueillis dès l'âge de 10 semaines et jusqu'à leur 4 ans (jour anniversaire).

Au moins un de ses 2 parents doit être domicilié sur la commune de Theix-Noyalo.

Un accueil peut être proposé jusqu'à 6 ans pour les enfants en situation de handicap.

3. HORAIRES ET PERIODES D'OUVERTURE

Le multi-accueil est ouvert du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30 sauf les jours fériés (y compris le lundi de Pentecôte).

Afin de ne pas perturber la vie du groupe d'enfant les arrivées et départs des enfants ne pourront se faire entre 11h30 et 12h30.

Fermeture annuelle : pont Ascension + 1 semaine à Noël.

L'établissement peut connaître des fermetures exceptionnelles (cas de force majeure, mesure de sécurité, absence imprévue du personnel encadrant ou journée pédagogique). Les familles seront avisées dans les délais les plus rapides.

4. TYPES D'ACCUEILS PROPOSES

Le multi-accueil dispose au total de 25 places.

La capacité peut être diminuée sur les périodes de vacances scolaires.

L'accueil est organisé en 2 groupes selon l'âge de l'enfant.

Trois types d'accueils sont proposés au sein du multi-accueil :

4.1. Accueil régulier (type crèche)

Il s'agit d'un accueil de 1 à 5 jours par semaine. Les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents.

L'enfant est connu et inscrit dans la structure après décision de la commission d'admission selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures mensuelles.

4.2. Accueil Occasionnel (type halte-garderie)

Il s'adresse aux enfants qui ne fréquentent pas la structure selon un planning précis.

L'enfant est inscrit dans la structure, sans commission d'admission ni contrat.

L'accueil est possible en fonction des disponibilités de la structure avec ou sans réservation (20h max par semaine)

4.3. Accueil exceptionnel ou d'urgence

Il intervient lorsque le mode de garde habituel de l'enfant est défaillant ou en raison d'une urgence sociale ou médicale.

Il est possible uniquement en fonction des disponibilités de la structure et sa durée limitée dans le temps.

II. EQUIPE DE PROFESSIONNELS

La prise en charge quotidienne des enfants est assurée par une équipe pluridisciplinaire de professionnels diplômés et/ou qualifiés conformément aux dispositions de la réglementation en vigueur.

1. DIRECTION

Le multi accueil est placé sous la responsabilité d'une éducatrice de jeunes enfants (EJE) diplômée d'Etat.

La directrice du multi-accueil occupe un poste d'encadrement cependant, elle peut être amenée à travailler auprès du groupe d'enfants.

Elle a pour mission d'assurer le bon fonctionnement de la structure et veille à la qualité de la prise en charge des enfants.

Elle encadre une équipe pluridisciplinaire et élabore en concertation avec l'équipe et la hiérarchie le projet éducatif de l'établissement.

Elle est garante de l'application du présent règlement.

En l'absence du directeur, la continuité de la fonction de direction est assurée dans l'ordre suivant par l'EJE adjointe, l'infirmière-puéricultrice, une auxiliaire de puériculture la plus anciennement diplômée présente selon un protocole de continuité de direction est à leur disposition dans la structure.

2. EQUIPE EDUCATIVE ET TECHNIQUE

Tous les personnels exerçant au sein du multi accueil sont recrutés en conformité avec les textes de lois en vigueur et en tenant compte des règles et taux d'encadrement attendus.

Le taux d'encadrement est à minima :
-D'un professionnel pour cinq enfants qui ne marchent pas.
-D'un professionnel pour huit enfants qui marchent.

Les professionnelles qui prennent en charge les enfants ont les qualifications suivantes :
-Educateur de Jeunes Enfants (EJE)
-Puéricultrice (= référent santé)
-Auxiliaire de Puériculture,
-Agent Petite enfance (Arrêté du 26 juillet 2022)
-L'entretien des locaux peut être assuré par les agents petites enfances ou par un agent sans qualification spécialisée dans la petite enfance.

Au minimum deux personnes sont toujours présentes dans la structure dont une personne diplômée (EJE, Auxiliaire de puériculture ou puéricultrice).

3. REFERENT SANTE ET ACCUEIL INCLUSIF

Les missions du référent « santé et accueil inclusif » sont assurées à raison de 8h par semaine par une infirmière-puéricultrice

Elle informe, sensibilise et conseille la direction ainsi que l'équipe de l'établissement en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique.

Elle participe à l'élaboration des protocoles sanitaires et veille à leur bonne compréhension par l'équipe.

Elle prend en charge la prévention, le suivi médico-social des enfants et assure une visite d'admission des enfants inscrits. Elle peut être amenée à rencontrer les familles et leur enfant, à leur demande ou à celle des équipes.

Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, elle accompagne l'équipe de l'établissement dans la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé (PAI) validé par le médecin traitant de l'enfant.

Avec accord des parents, elle peut se mettre en relation avec des partenaires extérieurs : le médecin traitant, les professionnels paramédicaux (kiné, orthophoniste…), le CAMSP, le Pôle ressource Handicap 56.

Elle contribue aux actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels et des familles notamment en matière de recommandations nutritionnelles, sommeil, hygiène, santé environnementale ou expositions aux écrans.

4. AUTRES INTERVENANTS

La structure accueille régulièrement des stagiaires ou apprenties. En aucun cas le stagiaire n'est comptabilisé dans l'encadrement des enfants.

L'ensemble de l'équipe bénéficie également obligatoirement de temps d'analyse de la pratique professionnelle, animés un psychologue, à raison de 6h/an au minimum.

Des intervenants peuvent intervenir ponctuellement pour proposer des séances en lien avec le projet (yoga, musique, spectacle, séance de motricité).

Sur demande d'une famille et avec accord de la direction, un professionnel paramédical peut effectuer des séances de soins dans l'établissement. Celui-ci devra respecter le rythme de l'enfant concerné et le fonctionnement de l'établissement

III. MODALITES DE L'ACCUEIL REGULIER

1. INSCRIPTION ET ADMISSION

1.1. Une pré-inscription au Relais Petite Enfance

Les parents désirant inscrire leur enfant au multi accueil font leur demande auprès du Relais Petite Enfance de Theix-Noyalo qui proposera un échange avec la famille qui permettra d'analyser la demande.
S'il n'y a pas de place ou si la date d'admission souhaitée est lointaine, les parents rempliront une fiche de pré-inscription. L'enfant sera inscrit dans l'ordre chronologique des demandes sur une liste d'attente.

Un mail d'enregistrement de la demande sera transmis à la famille.

La famille doit confirmer par écrit sa demande d'inscription impérativement :
- à la naissance de l'enfant (dans un délai de 6 semaines)
- aux dates suivantes soit pour le 1er janvier, le 1er mai, le 1er octobre (la famille peut faire évoluer la demande à ce moment).

Sans confirmation de naissance ni renouvellement aux dates indiquées la demande sera automatiquement radiée.

La pré-inscription ne vaut pas admission.

1.2. Commission d'admission

L'admission est prononcée sur décision d'une commission d'admission composée de :
- L'élue à la Petite enfance, Activités scolaires et périscolaires et jeunesse
- La directrice des services enfance jeunesse de la collectivité
- La responsable du Relais Petite Enfance
- La directrice du multi accueil

En début de commission sont présentés le nombre de demandes et les places disponibles par tranche d'âge de l'enfant, par date d'entrée souhaitée, par temps de présence.

La commission analyse chaque dossier dans le respect des critères d'admission ci-dessous :

- Antériorité de la demande
- Date de début d'accueil souhaité par la famille
- Date de naissance de l'enfant
-Créneaux demandés
- Sœur/frère présent au multiaccueil à la date de l'admission de l'enfant.
- Situation particulière (handicap, fratrie multiple, parent en cours insertion professionnelle…)
- La famille doit être factures auprès de services municipaux

1.3. Résultat de la commission

Les familles ayant reçu une réponse négative sont dirigées vers le relais petite enfance ou peuvent demander que leur dossier soit maintenu en attente pour une prochaine commission
Les familles retenues sont contactées téléphoniquement puis un courrier de confirmation est envoyé à chacune des familles ayant accepté la place. Un délai de réflexion est alors accordé pour accepter ou refuser la proposition. En cas de refus ou d'absence de réponse, la place est attribuée à une autre famille et la demande est annulée.

Toute modification substantielle ultérieure au passage en commission (nombre de jours d'accueil, volume horaire, date de début d'accueil, etc.), est considérée comme une nouvelle demande et nécessite un nouveau passage en commission.

Apres accord des parents, un rendez-vous est fixé avec la directrice pour constituer le dossier d'inscription et établir le contrat d'accueil. Il s'agit d'un accord écrit et signé entre le gestionnaire et la famille au moment de l'inscription pour maximum une année, renouvelable. Aussi la famille s'engage à respecter les horaires journaliers d'arrivée et de départ déterminés dans le contrat individuel d'accueil.

2. UN CONTRAT MENSUALISE POUR L'ACCUEIL REGULIER

2.1. Contenu du contrat

Le contrat précise :
- Les dates de début et de fin du contrat
- Les jours d'accueil dans la semaine
- Les horaires journaliers de l'enfant (les temps de transmissions entre l'équipe et les parents (matin et soir) sont compris.
-La participation familiale horaire,
-Le forfait mensuel de facturation

2.2. Lissage du contrat

Les heures réservées sont lissées sur la période du contrat. Le contrat est mensualisé, c'est-à-dire qu'il donne lieu à une facturation dont le montant est fixe.
Les parents règlent ainsi le même montant tous les mois et ce même si certains mois comportent nettement plus ou nettement moins de jours de présence de l'enfant.

Ce montant est minoré en cas d'absence donnant lieu à des déductions (éviction, absence avec un délais de prévenance respecté, maladie avec justificatif…) ou majoré en cas d'heures complémentaires.

2.3. Durée du contrat

Le temps d'accueil de l'enfant sera fonction des besoins des familles et des disponibilités de la structure. Un contrat long ne peut pas commencer ni terminer en cours de mois.

Deux mois minimums avant la fin du contrat, la famille doit notifier ses intentions (renouvellement ou non), cependant pour pouvoir bénéficier d'un nouveau contrat, il doit être consécutif au précédent (pas d'interruption).

2.4. Révision du contrat

- *Modification des besoins de la famille*

Le contrat peut être modifié en cours d'année pour les raisons suivantes :
- Changement de situation professionnelle avec justificatifs
- Changement de situation familiale déclaré à la CAF

Toute demande de modification des horaires en plus ou en moins sera adressée par mail ou par courrier à la Direction de la structure et sera réalisée sous réserve des possibilités d'accueil de la structure et dans le respect de taux d'encadrement en vigueur.

Cette demande doit être formulée par la famille au plus tard le 15 du mois en cours pour une prise d'effet le 1er du mois suivant.

Le directeur de la structure peut être amené à demander une révision du contrat pour les raisons suivantes
-Non-respect du contrat établi
-En cas d'écart significatif entre les heures réservées et les heures réelles

- *Modification des ressources familiales*

La participation familiale est revue chaque année civile, en fonction de la consultation du dossier d'allocataire ou à défaut, du dernier avis d'imposition (N-2).

En cours d'année, le tarif horaire peut être recalculé si :
-Changement de situation familiale : mariage, concubinage, naissance, séparation, divorce, décès.
-Changement de la situation économique : cessation d'activité, période de chômage et reprise d'activité.

Les familles doivent informer les services de la CAF et le multi accueil des changements de leur situation.

La date de prise en compte des modifications impliquant une révision du montant de la participation familiale sera celle mentionnée dans CDAP (il s'agit de la partie du dossier Caf accessible au multi accueil).

2.5. Absences prévisibles

Les absences imprévues de l'enfant doivent être signalées au plus tôt et si possible avant 9h le matin.

En cas de prolongation de l'absence de l'enfant sur plusieurs jours, quelque en soit la raison, les parents sont tenus de prévenir la structure.

Il est demandé aux parents d'informer la direction du multi accueil de l'absence de leur enfant :

-au moins 3 jours (hors week-end) à l'avance pour une journée d'absence
-au moins 1 mois à l'avance pour 2 à 10 jours d'absence
-au moins 2 mois à l'avance pour plus de 10 jours d'absence

En cas de non-respect des délais, ces jours ne seront pas déduits de la facture.

2.6. Fin anticipée du contrat

En cas de départ anticipé (scolarisation, déménagement) un préavis de 2 mois est demandé afin de pouvoir assurer le remplacement de l'enfant. Ce préavis doit être envoyé à la direction du multi accueil par écrit. A défaut, les mois de préavis sont facturés, même si l'enfant est absent.
Cette fin anticipée entrainera donc une régularisation financière.

IV. MODALITES DE L'ACCUEIL OCCASIONNEL ET D'URGENCE

1. INSCRIPTION ET ADMISSION POUR L'ACCUEIL OCCASIONNEL

1.1. Une inscription préalable

L'admission est possible après la constitution d'un dossier d'inscription auprès de la directrice de l'établissement qui présentera les conditions et possibilités d'accueil et planifiera la période d'adaptation. Celle-ci est faite par un des parents titulaires de l'autorité parentale.

Cet accueil ne donne pas lieu à un contrat.

1.2. Réservation pour l'accueil occasionnel

La réservation est possible au maximum 1 mois à l'avance (date à date)

La réservation ne doit pas dépasser 20h / semaine

Les arrivées et départs ne sont pas possibles entre 11h30 et 12h30

Les réservations sont possibles à l'heure H, H+15, H+30 et H+45. (Ex : 8h45 à 11h15).

Les réservations se font uniquement par téléphone ou en présentiel (pas de réservations par mail).

1.3. Modalité d'annulation

Si les parents désirent annuler une réservation, il est nécessaire pour le bon fonctionnement du multi-accueil de prévenir minimum 24h à l'avance (et le vendredi soir pour une annulation concernant le lundi). A défaut, les parents devront s'acquitter d'une participation couvrant l'intégralité du temps d'accueil réservé (y compris en cas de maladie).

Au-delà de 3 réservations non décommandées, les familles ne pourront plus réserver.

2. ACCUEIL EXCEPTIONNEL OU D'URGENCE

Un accueil d'urgence est possible dans le cadre de l'autorisation de dépassement de la capacité d'accueil de 15% (2 places) dans la limite d'un taux d'occupation hebdomadaire de 100% et si le taux d'encadrement est respecté à tout instant.

Cet accueil d'urgence doit correspondre à un contexte exceptionnel (hospitalisation ou décès d'un proche, reprise de travail après une période de chômage, assistante maternelle malade…), cet accueil est limité à 10 jours ouvrés maximum.

V. LE DOSSIER D'INSCRIPTION

1. PIECES A PRESENTER

- Livret de famille ou l'acte de naissance,
- Justificatif des vaccinations de l'enfant (à présenter au moins une fois par an ou à la demande de la puéricultrice),
- Prescription pour administration de paracétamol de moins d'un an,
- Certificat médical d'aptitude à la collectivité rempli par le médecin traintant,
- Justificatif de domicile datant de moins de trois mois (quittance de loyer, facture E.D.F),
- N° d'allocataire C.A.F ou M.S.A,
- Attestation d'assurance responsabilité civile de l'enfant (à renouveler à la date d'échéance),
- N° de téléphone (travail, personnes autorisées à venir rechercher votre enfant, médecin traitant),
- Photocopie de l'extrait du jugement de divorce ou de séparation,
- Si un enfant de la famille est en situation de handicap : Attestation AEEH (Allocation d'éducation de l'enfant handicapé) ou une attestation justifiant que le handicap est en cours de détection (CAMPS, MDPH…)

2. FICHES DE RENSEIGNEMENTS ET D'AUTORISATIONS

Plusieurs fiches seront transmises à la famille seront à compléter :
- Fiche de renseignements médicaux,
- L'autorisation de soins d'urgence et d'hospitalisation,
- L'autorisation relative à l'administration des médicaments,
- L'autorisation de sortie,
- L'autorisation des personnes majeures susceptibles de venir rechercher l'enfant,
- L'autorisation de photographier/filmer l'enfant,
- L'autorisation de d'utiliser certaines informations du dossier CAF ou MSA (revenus et statistiques).

Les parents doivent obligatoirement signaler tout changement de domicile, numéro de téléphone ou employeur ou de situation familiale,

Il est indispensable que les parents soient joignables en permanence tant pour les situations d'urgence que pour la vie quotidienne de l'enfant.

L'admission de l'enfant n'est définitive qu'après :
-la réception des pièces mentionnées ci-dessous
-Le respect du calendrier vaccinal en vigueur
-La fin de la période d'adaptation
-La signature par le ou les représentants légaux de l'enfant du contrat d'accueil pour l'accueil régulier.
-L'acceptation par le ou les représentants légaux de ce présent règlement de fonctionnement.

3. RESILIATION DE L'INSCRIPTION

3.1. Déménagement

Les parents doivent avertir par écrit en cas de déménagement hors de la commune de Theix-Noyalo. Dans ce cas, l'enfant pourra continuer à être accueilli pendant 2 mois maximum après la date du déménagement.

3.2. Radiation

Les motifs de radiation sont les suivants :
-Non-paiement des sommes dues dans les 2 mois après réception de la facture,
-Non-respect du règlement de fonctionnement (notamment par rapport aux horaires, au déménagement non signalé ou au non-respect du calendrier vaccinal…),
-Déclarations inexactes concernant le lieu d'habitation, les ressources, l'autorité parentale…
-Comportement perturbateur des parents.
-Période de plus de 2 semaines d'absence injustifiée.

4. PROTECTION DES DONNEES

4.1. Informations personnelles

Chaque famille nous transmet des données d'identifications, financières et sanitaires nécessaires à la prise en charge de leur enfant. Ces données sont conservées sous forme papier au multi accueil et informatiquement sur un logiciel dédié.
Ces informations sont destinées à un cadre strictement professionnel. Ces informations à destination du personnel du multi accueil pourront être partagées avec les services enfance jeunesse dans le but de faciliter les démarches des familles pour la future utilisation des différents services municipaux (guichet famille, restaurant scolaire, accueil périscolaire, accueil de loisirs, vacances actives, espace jeune).

Les durées de conservation varient selon les données traitées. Le multi accueil respecte l'ensemble des réglementations concernant les durées de conservation. Pendant cette période, nous mettons en place tous moyens aptes à assurer la confidentialité et la sécurité de vos données personnelles, de manière à empêcher leur endommagement, effacement ou accès par des tiers non autorisés.
A ce titre et conformément à la loi informatique et liberté du 6 janvier 1978, les familles disposent d'un droit d'accès et de rectification des données les concernant auprès du multi accueil.

Les familles seront destinataires d'un lien informatique leur permettant d'accéder à un espace personnel sur le logiciel utilisé par le multi accueil et les services enfances jeunesse de la commune.

4.2. Consultation des données allocataires par le partenaire (CDAP)

La CAF et la MSA mettent à disposition de la direction du multi accueil un service de communication électronique à caractère professionnel qui permet de consulter les dossiers allocataires (ressources et nombre d'enfant à charge).
Les familles peuvent s'y opposer, mais dans ce cas, elles devront fournir l'avis d'imposition N-2 prises pour le calcul du tarif horaire.

4.3. Enquête Filoué

Une convention d'objectifs et de financement a été signé entre la CAF et la commune pouvoir bénéficier d'aides financières. La commune s'engage alors à répondre à l'enquête Filoué.
Via cette enquête, la CAF recueille des données à caractère personnel sur les familles dont les enfants fréquentent une structure petite enfance. Ces données sont ensuite anonymisées et leur exploitation statistique vise à connaître le profil des familles afin d'évaluer et d'améliorer la politique d'action sociale.

Les familles peuvent s'opposer à la transmission de données personnelles.

VI. PARTICIPATION FINANCIERE DES PARENTS

Une aide financière est apportée par les organismes CAF et MSA du Morbihan pour le fonctionnement de la structure en complément de la participation à la charge des familles.

1. UN TARIF HORAIRE

Le tarif s'applique du 1er janvier au 31 décembre. Il est recalculé chaque année.

La participation financière des familles est calculée en fonction des ressources (de l'année N-2) et de la composition de la famille.

La formule de calcul est conforme aux instructions du barème national (taux d'effort) de la CNAF *(Annexe 2) dans les limites d'un plancher et plafond de ressources annuelles qui sont définis et actualisés par celle-ci chaque année.

1.1. Formule de calcul du tarif horaire

$$\text{Tarif horaire} = \frac{\text{Revenu annuel des parents}}{12} \times \text{Taux effort}^{*}$$

Ce tarif horaire comprend le repas, le goûter et les produits d'hygiène (couches…)

Un simulateur est disponible sur *https://monenfant.fr/simuler-le-cout-en-creche*

1.2. Cas particuliers :

- Enfant placé en famille d'accueil : plancher pour 1 enfant,
- Si une famille à un enfant en situation de handicap à charge (même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au multi accueil, l'application du taux d'effort inférieur est appliquée,
- 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 tarif horaire sera calculé à partir du plancher,
- Les 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.

2. MENSUALISATION POUR L'ACCUEIL REGULIER

La mensualisation est obligatoire pour les accueils réguliers. Le montant mensuel de la participation est indiqué sur le contrat.

Chaque famille s'acquitte d'une facture mensuelle calculée en fonction du nombre d'heures prévisionnelles facturables du contrat d'accueil.

Elle repose sur le principe de la place réservée selon le calcul suivant :

Base mensuelle =

Tarif horaire x (Nbre de jours réservés x Moyenne d'heure réservée par jour

Nombre de mois du contrat

Au forfait mensuel s'ajoute toute ½ heure commencée non prévue par le contrat.

3. ACCUEIL OCCASIONNEL ET D'URGENCE

Toute ½ heure réservée est due.

Toute ½ heure réalisée en plus de la réservation est due.

4. FACTURATION

Les familles reçoivent une facture à terme échu chaque mois pour la période du 1er au 31 du mois précédant, sur laquelle figurent les consommations de la période écoulée.

En cas de non-badgeage répété, une journée complète d'ouverture sera facturée.

Les heures supplémentaires hors ouvertures sont facturées au double du tarif horaire habituel.

La facture tient compte :
- des créneaux réservés pour l'accueil occasionnel ou d'urgence
-des ½ heures de présence en plus des réservations
-des déductions admises ci-dessous :

Déductions financières admises

- Maladie de l'enfant (les parents doivent impérativement prévenir avant l'heure d'arrivée supposée ET sur présentation d'un certificat médical (remis à la direction le jour de la reprise au plus tard)
-Retour de l'enfant à son domicile, sur décision de la directrice, avec un délai de carence d'une journée.

-Eviction de l'enfant pour maladie (Annexe 4)

-Hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un certificat d'hospitalisation

-Fermeture exceptionnelle de la structure (journée pédagogique, pont, grève, intempérie…)

-Les absences programmées par la famille sous réserve des délais de prévenance inscrits au règlement.

4.1. Modalité de règlement des factures

Chaque mois les parents reçoivent un avis des sommes à payer de la part du Trésor Public et doivent s'acquitter de leur participation financière avant la date indiquée sur le document.

Le règlement s'effectue auprès du Trésor Public par :
- Prélèvement automatique (à demander avant la facturation auprès du multi accueil),
- Paiement en ligne sur le portail famille de la mairie de Theix-Noyalo,
- Chèque bancaire directement auprès du Trésor Public,
- Chèque emploi service universel préfinancé (C.E.S.U) auprès du Trésor Public,
- En espèces auprès d'un buraliste agréé.

Les consommations servant de base à l'avis des sommes à payer sont consultables via le portail famille. Elles pourront justifier des frais de garde (déductible des impôts sur le revenu sous conditions).

4.2. Retard ou absence de paiement

En cas de retard de paiement signalé par le trésor public, un rappel est adressé à la famille.
En cas de non-paiement au-delà de deux mois, l'enfant ne sera plus admis dans l'établissement.

Tant que la dette ne sera pas soldée, l'enfant ne pourra pas être accueilli.

VII. CONDITIONS D'ACCUEIL, SECURITE & HYGIENE

L'entrée de l'établissement est limitée aux parents ou à la personne venant chercher l'enfant. Les personnes accompagnantes sont tenues de rester à l'extérieur.

Il est recommandé de respecter les horaires d'arrivée et de départ prévus au moment de la réservation. En cas de changement, merci de s'assurer en amont que l'accueil est toujours possible.

1. TRANSMISSIONS.

Chaque arrivée ou départ de l'enfant doit faire l'objet d'un badgeage rigoureux de la part des parents dont dépend la facturation de l'accueil. Le badgeage doit se faire avant de confier l'enfant et après l'avoir récupéré. En cas d'oubli de badgeage à répétition, il sera pris en compte l'amplitude horaire d'ouverture de la structure soit 11h00.

Tout problème de santé (vaccinations récentes, traitement en cours, chutes…) doit être signalé.

Il est important de le prévoir pour respecter la disponibilité du professionnel et la confidentialité en présence d'autres parents.

Le temps de transmission est un temps où l'équipe est mobilisée. Il est important de respecter les horaires de fermeture des structures, et de prévoir un temps nécessaire à cet échange, c'est un temps qui est facturé.

2. RETARD

Pour toute absence, retard ou indisponibilité des parents à reprendre l'enfant à l'heure, la famille doit contacter le multi-accueil.

Tout dépassement de l'horaire de fermeture (18h30) sera sanctionné par l'application d'1h de facturation par ¼ h de retard.

En cas de retard important et à défaut de contact avec les parents, les personnes autorisées à venir rechercher l'enfant à l'issue de l'accueil seront contactées. Si une heure après la fermeture, l'enfant est toujours présent, nous serons dans l'obligation de contacter la gendarmerie.

3. RESPONSABILITE ET SECURITE

3.1. Personnes autorisées à venir chercher l'enfant

Si une tierce personne vient chercher l'enfant, elle doit obligatoirement être inscrite sur la liste établie et signée par les parents (dossier administratif). De plus, l'équipe doit en être informée à l'avance et une pièce d'identité sera systématiquement demandée à la personne lorsqu'elle viendra chercher l'enfant. Les enfants ne sont en aucun cas confiés à des mineurs (même si ce sont les frères / sœurs).

3.2. Objets Personnels

Le port de bijoux ou d'objets pouvant présenter des dangers pour les enfants (barrettes à cheveux, collier d'ambre, bille, petites voitures…) est interdit. Ces derniers seront retirés par le personnel si besoin. La municipalité décline toute responsabilité en cas de perte.

3.3. Responsabilité

Les parents sont responsables de leur enfant tant qu'ils sont présents dans l'établissement et qu'ils ne l'ont pas confié à l'équipe accueillante.
Les frères et sœurs ne peuvent pas pénétrer dans la structure ni dans le jardin.

3.4. Table de change

Une vigilance particulière est demandée aux parents lorsqu'ils mettent leur enfant sur une table à langer, celui-ci doit être maintenu, en aucun cas il ne doit y être laissé seul.

3.5. Porte et portillon

Pour la sécurité de tous, les parents doivent veiller à bien refermer les portes et portillons, y compris les accès extérieurs (portail) et s'assurer qu'aucun autre enfant ne le suit.
Lorsque le groupe d'enfants est dans l'espace des casiers, nous demandons aux parents de ne pas entrer et de patienter.

Il est aussi conseillé de ne pas laisser les enfants ni les ainées à appuyer sur le bouton de la porte automatique.

3.6. Utilisation du téléphone portable

L'utilisation du téléphone portable par les familles est interdite dans l'enceinte du multi accueil ainsi que la prise de photos et de vidéos.

3.7. Poussettes

Pour des questions d'accessibilité, il est préférable que les poussettes restent à l'extérieur et peuvent être munies d'un antivol.

3.8. Protocole incendie et anti-intrusion

L'établissement est soumis à un plan de mise en sécurité, déterminant les conduites à tenir par l'équipe en cas d'évacuation ou de confinement des enfants. Des exercices sont programmés régulièrement.

4. REGLES D'HYGIENE

4.1. Hygiène corporelle et du doudou

La toilette quotidienne de l'enfant est assurée par la famille.
Les parents doivent fournir à la structure des vêtements en nombre suffisant et marqués au nom de l'enfant.

Les couches et produits de soins utilisés pendant le temps d'accueil sont identiques pour tous les enfants. Aucune dérogation à cette règle n'est possible, sauf en cas de prescription médicale. Dans ce cas, la famille fournira le matériel d'hygiène nécessaire sans que cela puisse ouvrir droit à un allègement du tarif horaire.

4.2. Lavage des mains

Des lave-mains sont à disposition des enfants et des parents dans la zone casier. Le lavage des mains est obligatoire avant de rentrer dans la structure.

4.3. Sur-chaussures

Les parents ont accès au hall et à la salle de jeux librement. Toutefois, nous vous demandons de respecter la propreté du lieu en mettant des sur-chaussures. (Elles pourront être conservées dans le casier pour la semaine si elles restent propres).

4.4. Locaux

Nous proposons une visite de la structure lors de l'inscription.
Les parents peuvent avoir accès aux chambres, à la salle de change ou à la salle des repas uniquement avec l'autorisation du personnel.

Les locaux et les jeux sont entretenus quotidiennement. Nous utilisons un nettoyeur vapeur pour les sols et certaines surfaces afin de limiter les produits et les émanations.

4.5. Situations particulières

Face à des situations exceptionnelles (crise sanitaire…), les conditions d'accueil pourront être modifiées en fonction des directives officielles (gouvernementales, ministérielles, municipales…).

5. ASSURANCES

Les parents doivent souscrire à une assurance responsabilité civile familiale. Cette assurance vous protège financièrement des dommages matériels ou immatériels que votre enfant pourrait causer involontairement à quelqu'un d'autre.

La responsabilité civile du multi accueil est couverte par une assurance de collectivité territoriale pour les accidents causés aux dommages corporel et, matériel.

La collectivité décline toute responsabilité en cas :
- d'accident en dehors des heures d'ouverture du multi accueil,
- de perte ou de détérioration de vêtements ou autres objets,
- en cas de blessures occasionnées par des vêtements ou des objets personnels.

VIII. VIE QUOTIDIENNE

La prise en charge de l'enfant se fait en référence au projet éducatif du multi accueil, afin d'assurer la qualité de l'accueil de l'enfant et de sa famille.

1. ADMISSION PROGRESSIVE/ PERIODE D'ADAPTATION

Une période d'adaptation de l'enfant à son nouvel environnement est aussi importante à 10 semaines qu'à 4 ans. C'est un moment privilégié durant lequel s'établit le premier contact de l'enfant et de sa famille avec la structure d'accueil.

Ce temps de familiarisation est programmé en fonction de chaque enfant, de sa famille, de l'équipe d'accueil.

En règle générale, la première séance n'excède pas une heure. La fois suivante, l'enfant vient un peu plus, jusqu'au jour où il est accueilli en petite journée.

Afin de favoriser cette adaptation, dans un premier temps, les moments calmes seront privilégiés. Dans un second temps, l'enfant pourra être accueilli au moment des repas, siestes et goûters.

La période d'adaptation est payante à partir du moment où l'enfant reste seul dans la structure une heure ou plus…

2. HABILLEMENT

L'enfant doit arriver habillé avec des vêtements propres et des chaussures adaptés à son âge et à la saison.

Les vêtements doivent être marqués au nom et prénom de l'enfant. Le multi accueil et le personnel ne peuvent être tenus responsables de la perte des affaires personnelles.

Les parents fournissent dans un petit sac :
-Une tenue de rechange complète (plusieurs au moment de l'acquisition de la propreté)
-Une paire de chaussons
-Un chapeau pour l'été.
-Le doudou et la tétine si l'enfant en a besoin (qui doivent répondre aux normes de sécurité des enfants de moins de 3 ans).
Le parent enlève le manteau et les chaussures de son enfant, il lui enfile également ses chaussons avant d'entrer.

3. REPAS

L'enfant arrive le matin en ayant pris son premier repas ou biberon à la maison.

Les mamans pourront allaiter sur place ou amener des dosettes de lait (dans ce cas une documentation sur les règles d'hygiène leur sera remise).

Le multi accueil fournit :
-Le lait infantile de la marque Guigoz ® 1er et 2e âge, cependant si l'enfant boit un lait différent la famille devra le fournir (boite non entamée, étiquetée au nom de l'enfant et qui restera dans la structure). Possibilité d'amener des dosettes en indiquant le nom de l'enfant et le nombre de mesures.
-Les repas et goûters qui sont préparés et acheminés par la cuisine centrale de Theix-Noyalo dans le respect des normes d'hygiène.
- Pour les débuts de la diversification nous disposons également de petits pots.

Le menu établi est affiché dans le hall ou consultable (+liste allergènes) sur le site internet de la commune.

Les différentes introductions alimentaires pour les bébés sont d'abord effectuées par les parents à leur domicile puis par le personnel de la structure.

Les régimes alimentaires particuliers devront faire l'objet d'une prescription médicale puis d'un PAI (protocole d'accueil individualisé). Dans ce cas uniquement, la famille apportera le repas de son enfant dans une boîte fermée hermétiquement, marquée à son nom en respectant le protocole de transport des repas de la maison à la crèche. Le coût du repas ne pourra pas être déduit de la facturation. En cas de ré introduction alimentaire, une attestation du médecin qui suit l'enfant doit être présenté à la directrice.

4. SOMMEIL

Le rythme de sommeil de chaque enfant est respecté. Plusieurs chambres séparées permettent de respecter le sommeil des plus petits et des plus grands.

Nous essayons dans la mesure du possible de toujours coucher l'enfant dans le même lit.

Les draps et turbulettes sont fournis.

Une surveillance régulière est mise en place.

5. JEUX ET ACTIVITES

Les salles de jeux sont aménagées afin de répondre au mieux à l'éveil, à la curiosité et aux besoins du développement psychomoteur de l'enfant.

Dans le cadre des différents thèmes abordés tout au long de l'année, des activités sont proposées en fonction des possibilités de l'enfant et de son rythme de vie.

A l'occasion des programmes d'activités, des photographies peuvent être prises et des films réalisés. Ils peuvent être exploités ou diffusés sauf opposition écrite des parents (cf. fiches autorisations du dossier d'inscription).

IX. SANTE & PROTECTION DE L'ENFANT

Avant tout accueil, l'enfant doit avoir été ausculté par son médecin traitant qui établira un certificat d'aptitude à la collectivité. Un échange avec la puéricultrice - référent santé sera aussi proposé.

Lors de l'inscription de l'enfant les parents devront signaler toute particularité dans la prise en charge de l'enfant (allergie, traitement).

1. MALADIES ET ACCIDENTS SURVENUS AU DOMICILE DE L'ENFANT

Si l'enfant est malade, les parents préviennent rapidement l'équipe du multi accueil de l'absence de l'enfant et de la date probable de son retour.

La nature de la maladie doit être précisée. Il est impératif de prévenir la structure.

L'éviction de la collectivité est une obligation réglementaire pour certaines pathologies (Annexe 4)

Il est demandé aux parents de consulter leur médecin traitant en cas d'apparition de signes cliniques chez leur enfant.

Une ordonnance d'antibiotiques n'est ni une pièce justificative, ni un argument facilitant systématiquement la réadmission de l'enfant en collectivité.

Pour certaines pathologies ne nécessitant pas l'éviction, la fréquentation de la collectivité est déconseillée à la phase aiguë de la maladie (varicelle, gastro entérite ...)

Si l'enfant a eu un problème de santé (fièvre, diarrhée...) ou tout autre incident (chute...) au domicile, les parents sont tenus de le signaler et le cas échéant de fournir un certificat de non- contagiosité.

La Directrice/ la Puéricultrice / ou l'auxiliaire de puériculture se réserve le droit d'apprécier selon la pathologie si l'état de santé de l'enfant est compatible avec sa présence dans la structure tant à l'égard de lui-même, que des autres enfants et de décider de le garder ou de le laisser à ses parents.

Administration des médicaments (Annexe 3)

2. PROBLEMES DE SANTE ET ACCIDENTS SURVENUS A L'ENFANT DURANT SON ACCUEIL

Lorsqu'une maladie ou un problème de santé (fièvre, diarrhée...) se déclare pendant la présence de l'enfant dans la structure, les parents sont avisés par l'équipe du multi accueil.

Suivant l'importance et la nature du problème de santé, les personnes citées ci-dessus peuvent exiger que les parents viennent récupérer leur enfant.

En cas de fièvre ou de douleurs, la Puéricultrice ou les personnes concernées par le protocole de délégation, donnent du paracétamol à l'enfant (sauf contre-indication du médecin traitant).

En cas d'urgence en lien avec une maladie ou un accident (convulsion, chute...), la priorité est donnée à la prise en charge de l'enfant. La Directrice ou en son absence la personne prévue par le protocole de délégation, prévient le SAMU et assure jusqu'à l'arrivée des secours la surveillance de l'enfant. Dès que possible, les parents sont prévenus. (Annexe 5)

Lors de l'admission, les parents autorisent tous soins médicaux, transport par le SAMU ou les pompiers et interventions chirurgicales le cas échéant.

En cas d'absence de la Directrice, celle-ci est prévenue par la personne prévue dans le protocole de délégation.

Dans le cas où l'accident survient dans l'établissement, la direction devra en informer immédiatement les services de PMI par écrit.

3. ACCUEIL D'ENFANTS EN SITUATION DE HANDICAP OU DE MALADIE CHRONIQUE

3.1. Enfant en situation de handicap

L'accueil d'enfants en situation de handicap est possible après concertation entre le référent santé inclusive, la direction et la famille dès lors qu'il répond aux besoins de l'enfant et qu'il est compatible avec un accueil collectif.

Cet accueil est préparé afin de tenir compte au mieux des besoins spécifiques de l'enfant et du groupe d'enfants déjà présent dans l'établissement. Il fera l'objet de la rédaction d'un document intitulé « Projet d'Accueil Individualisé » (PAI) qui précisera les modalités d'accompagnement et de prise en charge de l'enfant. Il devra être évalué régulièrement par l'ensemble des personnes concernées.

Le personnel de l'établissement favorisera le travail en partenariat avec les différents intervenants auprès de l'enfant.

Tout traitement médical nécessitant un accompagnement spécifique de l'équipe doit faire l'objet d'un accord de la directrice de l'établissement. Un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) sera établi par le médecin qui suit l'enfant.

3.2. Enfant porteur d'une affection chronique

Dans le cas d'un enfant porteur d'une affection chronique ou d'une allergie ou tout autre problème de santé, un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) sera mis en place entre les différents partenaires (parents, médecin traitant, responsables du multi accueil et, intervenants extérieurs).
Il définit les adaptations apportées à la vie de l'enfant pendant son temps d'accueil.

Sur prescription médicale, les traitements ou les produits de soins et d'hygiène particuliers seront amenés par la famille selon les termes du PAI.

Si le dossier médical concernant le PAI n'est pas complet après un délai de 1 mois, la prise en charge du PAI ne sera pas maintenue par la crèche et l'accueil de l'enfant pourra être suspendu. L'interruption d'un PAI est conditionnée par une demande écrite des parents ou un certificat médical du médecin.

4. SUSPICION DE MALTRAITANCE OU DE SITUATION PRESENTANT UN DANGER POUR L'ENFANT

Lorsque la situation d'un enfant laisse craindre que sa santé, sa sécurité ou sa moralité sont en danger ou en risque de l'être ou que les conditions de son éducation, de son développement physique, affectif, intellectuel et social sont gravement compromises ou en risque de l'être, les professionnels de la petite enfance peuvent être amenés à rédiger :
- soit une information préoccupante à destination des services de protection de l'enfance du département,
- soit un signalement à destination du procureur de la République.
Les parents du ou des enfants concernés sont alors prévenus par la direction du déclenchement de cette procédure sauf en cas de danger imminent.

Vous aussi, parents, vous pouvez être témoin de ces situations. Vous pouvez alors contacter le

X. PARTICIPATION DES PARENTS

1. INFORMATION AUX PARENTS

Un tableau d'affichage à destination des familles est installé dans le hall d'accueil.

Les informations sont renouvelées, il est donc important d'y jeter un coup d'œil régulièrement.

Certaines informations sont aussi transmises par courriel.

Les parents sont sollicités pour des accessoires complémentaires ou matériaux utiles aux activités manuelles (sacs à main usagés, chapeaux ...complètent les déguisements ; bouchons de liège, rouleaux de papier permettant des réalisations créatives). Ou encore lors de sortie, ils accompagnent les enfants en présence de l'équipe.

Une ou deux réunions annuelles rassemblent professionnelles, parents et intervenants autour de thèmes choisis par les uns ou les autres.

Enfin, dès que cela est nécessaire, nous rencontrons les parents pour les informer verbalement afin de compléter les informations écrites et les confirmer (ex. : fermeture du multi accueil...)

2. VIE DE LA STRUCTURE

Les parents sont invités à participer à la vie de la structure de différentes façons.

- Par des réunions d'informations et d'échanges au cours desquelles ils peuvent faire des propositions.

- Par des échanges verbaux qui peuvent avoir lieu aux moments des arrivées ou des départs avec le personnel référent ou l'équipe de direction.

- Par leur participation à différentes manifestations qui ont lieu dans de l'année (Noël, fin d'année…).

Ils peuvent également selon leurs souhaits et leurs compétences particulières proposer des activités spécifiques en accord avec la directrice et dans le respect des règles en vigueur.

3. UTILISATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Les parents doivent signer le présent règlement.

Tout manquement au présent règlement pourrait conduire à une exclusion.

Toute modification ultérieure de règlement sera portée à la connaissance des usagers.

Annexe 1

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

1000 PREMIERS JOURS

Charte nationale d'accueil du jeune enfant

10 grands principes pour grandir en toute confiance

1 Pour grandir sereinement, **j'ai besoin que l'on m'accueille quelle que soit ma situation** ou celle de ma famille.

2 **J'avance à mon propre rythme** et je développe toutes mes facultés en même temps : pour moi, tout est langage, corps, jeu, expérience. **J'ai besoin que l'on me parle, de temps et d'espace** pour jouer librement et pour exercer mes multiples capacités.

3 Je suis sensible à mon entourage proche et au monde qui s'offre à moi. **Je me sens bien accueilli quand ma famille est bien accueillie**, car mes parents constituent mon point d'origine et mon port d'attache.

4 Pour me sentir bien et avoir confiance en moi, **j'ai besoin de professionnels qui encouragent avec bienveillance** mon désir d'apprendre, de me socialiser et de découvrir.

5 Je développe ma créativité et **j'éveille mes sens grâce aux expériences artistiques et culturelles**. Je m'ouvre au monde par la richesse des échanges interculturels.

6 **Le contact réel avec la nature** est essentiel à mon développement.

7 **Fille ou garçon, j'ai besoin que l'on me valorise pour mes qualités personnelles**, en dehors de tout stéréotype. Il en va de même pour les professionnels qui m'accompagnent. C'est aussi grâce à ces femmes et à ces hommes que je construis mon identité.

8 J'ai besoin d'évoluer dans un **environnement beau, sain et propice à mon éveil**.

9 Pour que je sois bien traité, il est nécessaire que les adultes qui m'entourent soient bien traités. **Travailler auprès des tout-petits nécessite des temps pour réfléchir, se documenter et échanger** entre collègues comme avec d'autres intervenants.

10 **J'ai besoin que les personnes qui prennent soin de moi soient bien formées** et s'intéressent aux spécificités de mon très jeune âge et de ma situation d'enfant qui leur est confié par mon ou mes parents.

Cette charte établit les principes applicables à l'accueil du jeune enfant, quel que soit le mode d'accueil, en application de l'article L. 214-1-1 du code de l'action sociale et des familles. Elle doit être mise à disposition des parents et décrivée dans les projets d'accueil.

TAUX D'EFFORT FAMILLES

En 2023 Le plafond est de 6000 €.

Le plancher est de 754,16 €.

Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif, en multi accueil collectif et familial et en micro-crèche (pour les nouveaux contrats depuis le 1er septembre 2019)

Nombre d'enfants	du 1er janvier 2019 au 31 août 2019	du 1er septembre au 31 décembre 2019	du 1er janvier 2020 au 31 décembre 2020	du 1er janvier 2021 au 31 décembre 2021	du 1er janvier 2022 au 31 décembre 2022	du 1er janvier 2023 au 31 décembre 2023
1 enfant	0,0600%	0,0605%	0,0610%	0,0615%	0,0619%	0,0619%
2 enfants	0,0500%	0,0504%	0,0508%	0,0512%	0,0516%	0,0516%
3 enfants	0,0400%	0,0403%	0,0406%	0,0410%	0,0413%	0,0413%
4 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%	0,0310%
5 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%	0,0310%
6 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%	0,0310%
7 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%	0,0310%
8 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%	0,0206%
9 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%	0,0206%
10 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%	0,0206%

MODALITE DE DELIVRANCE DE SOINS

ADMINISTRATION DES MEDICAMENTS :

L'administration des médicaments par les professionnels du multi accueil étant réglementée par décret ministériel, il est souhaitable que votre médecin prescrive chaque fois que cela est possible, un traitement à prendre à la maison en deux prises. Les parents doivent administrer eux-mêmes les prescriptions du matin et du soir et le préciser à l'équipe. Ainsi, les prises au cours de la journée doivent rester exceptionnelles.

Si le traitement doit impérativement être donné sur le temps d'accueil, le personnel du multi accueil peut participer à son administration lorsque le mode de prise ne présente pas de difficulté particulière et que le médecin n'a pas demandé l'intervention d'un auxiliaire médical. Les professionnels doivent suivre un protocole précis et respecter la prescription.

Seuls certains traitements peuvent être administrés sur ordonnance :

- Antibiotiques
- Antifongiques
- Paracétamol
- Les traitements de fond anti-reflux gastro-œsophagien
- Les traitements bronchodilatateurs.

Les parents devront fournir dans ce cas :

-la copie de la prescription médicale, précisant les noms des médicaments, leur posologie et leur mode d'administration (si le pharmacien délivre un médicament générique en remplacement, il devra impérativement le préciser).

-les produits médicamenteux si possible non ouverts (Par mesure de sécurité aucun médicament ne doit rester dans le sac).

-une autorisation écrite précisant qu'ils autorisent l'équipe du multi-accueil à administrer les médicaments à leur enfant.

En cas de fièvre, l'enfant est découvert, et nous lui proposons régulièrement à boire.
Le personnel est habilité à délivrer à l'enfant du paracétamol conformément à l'ordonnance nominative de l'enfant.

PROTOCOLE D4ACCUEIL INDIVIDUALISE (P.A.I)

Certaines pathologies évoluant sur une longue période nécessitent la mise en place d'un PAI rédigé à la demande de la famille. Ce document est signé par la famille, le médecin traitant, la puéricultrice et la direction de l'établissement. Il a pour but de faciliter l'accueil de l'enfant et de lui assurer un maximum de sécurité. Il décrit les modalités du traitement, la conduite à tenir, la mise en place des soins d'urgence si nécessaire.
L'ordonnance du médecin doit être jointe au PAI. Elle doit être datée, signée et énoncer clairement les traitements ou consignes à suivre. Le PAI doit être réactualisé au minimum une fois par an.

Un auxiliaire médical (kinésithérapeute, psychomotricien, infirmier…) peut intervenir sur prescription dans la structure après accord de la direction ou de la puéricultrice.

PROTOCOLES POUR LES SOINS LES PLUS COURANTS QUI PEUVENT ÊTRE APPORTÉS PAR LE PERSONNEL DU MULTIACCUEIL

En cas d'érythème fessier, début de rougeur :

Changer plus fréquemment la couche.
Utiliser de l'eau + un peu de savon lors de selles.
Rincer et sécher soigneusement en tamponnant.
Puis appliquer la crème du multi accueil.
Des coto-couches en coton peuvent être utilisées dans la couche.
Si pas d'amélioration au bout de 48h, inciter les parents à consulter.
Aucune autre crème de sera appliquée sans ordonnance.

Plaies superficielles

Nettoyer à l'eau savonneuse, bien rincer et sécher à l'aide d'une compresse stérile.
Désinfecter ensuite avec de la Biseptine.
Couvrir si besoin avec un pansement.
Surveiller l'évolution : saignement, rougeur

Hématome, bosse, morsure

Appliquer une poche de froid (antalgique + évite le gonflement).

Brûlure

Passer la zone sous le robinet d'eau froide pendant 5 à 10 minutes.
Couvrir avec une compresse stérile.

Saignement de nez

Comprimer la narine, tête en avant.
Surveiller le saignement.

Piqure d'insecte

Enlever le dard s'il est présent
Désinfecter avec de la Biseptine
Appliquer une petite poche de froid pour éviter l'œdème.

Les soins apportés sont notés dans les transmissions et les parents informés.

EN CAS D'AGGRAVATION DES SYMPTOMES ou de TRAUMATISME SEVERE, APPELER LE 15

Protection solaire (de Mai à Août) :

Eviter toute exposition directe au soleil entre 12h et 16h.
Lors des sorties à l'extérieur, les enfants doivent porter un tee-shirt clair et un chapeau.
Appliquer la crème solaire du multi-accueil indice 50 pour peau sensible de l'enfant achetée en pharmacie (sauf contre-indication).

MALADIES A EVICTION

La prévention des maladies transmissible en collectivité vise à lutter contre les sources de contamination et à réduire les moyens de transmissions.

Pour certaines pathologies ne nécessitant pas l'éviction systématique (angine, non streptococcique, bronchite, otite, grippe, rhino-pharyngite aigüe, pied-mains-bouche, roséole…), la fréquentation de la collectivité est déconseillée à la phase aiguë de la maladie.

La décision sera prise au cas par cas et conditionnée par le confort de l'enfant.

En pratique, à l'accueil, un enfant qui a plus de 38°5 C ou de la fièvre depuis plus de 48h sans avoir consulté de médecin ne peut rester au multi accueil.

Maladie	Eviction
Angine bactérienne (streptocoque)	48h après le début de l'antibiothérapie
Bronchiolite / Grippe	Jusqu'à la disparition des symptômes sévères (difficultés respiratoires, alimentation difficile, fièvre)
Coqueluche	5 jours après le début de l'antibiothérapie
Conjonctivite	Retour possible si le traitement est débuté (collyre) ou sur présentation d'un certificat médical.
Gale	3 jours après le début du traitement
Gastro-entérite	Eviction si 2 vomissements ou plus de 3 selles liquides. Eviction en cas de gastro-entérite à Shigelles ou à Escherichia coli.
Hépatite A	10 jours après le début de l'ictère
Impétigo	Eviction pendant 72h après le début de l'antibiothérapie si les lésions sont trop étendues et ne peuvent être protégées.
Infections invasives à méningocoque	Selon hospitalisation
Oreillons	9 jours à partir de l'apparition de la parotidite
Rougeole	5 jours après le début de l'éruption
Scarlatine	2 jours après le début de l'antibiothérapie
Tuberculose	Jusqu'à l'obtention d'un certificat attestant que l'enfant n'est plus bacillifère

Le temps d'accueil réservé ne sera pas facturé en cas de maladie si la famille prévient avant l'heure d'arrivée de l'enfant ET présente un certificat médical a son retour.

PLAN D'ACTION URGENCES MEDICALES

1. PROTEGER

Eloigner les autres enfants.
Installer l'enfant dans une position confortable, en PLS si inconscient.

2. OBSERVER

Un professionnel reste auprès de l'enfant pour l'observer
- l'enfant répond-ils aux questions ou le bébé est-il réactif ?
- Respire t'il sans difficulté ?
- Saigne t'il ?
- De quoi se plaint-il ? Posture…

3. SECOURIR

Prodiguer les premiers soins
En cas de PAI (projet accueil individualisé) suivre le protocole d'urgence

4. ALERTER

Un second professionnel
- Appelle le SAMU en faisant 0 15 (la puéricultrice est prévenue si elle est sur place)

Bien s'identifier	Donner le nom de la structure Se nommer Préciser le lieu et l'adresse exacte Donner le numéro de téléphone
Exposer la situation	Contexte Indiquer si l'enfant a un problème de santé connu (PAI…) Citer les premiers gestes effectués
Etat civil de la victime	Nom, prénom, âge, poids de l'enfant
Décrire l'état de la victime	Conscience, respiration, agitation, douleur, réaction, coloration, blessure.
Prendre les instructions. Ne pas raccrocher avant d'avoir demandé au SAMU l'autorisation	

5. APPLIQUER LES CONSEILS DU MEDECIN DU SAMU.

6. SI EVACUATION

Remplir sur la feuille de transmission médicale et informer

Envoyer une personne à l'extérieur pour indiquer le chemin à suivre.

Un enfant ne peut être transporté par un membre de l'équipe éducative.

Seul le S.A.M.U est habilité à réguler le mode de transport vers une structure de soins (ambulance du S.A.M.U ou ambulance privé).

7. INFORMER

- Les parents
- Une fois le problème résolu, faire des transmissions détaillées et écrites des évènements à transmettre à la PMI et à la hiérarchie.

MESURES PREVENTIVES D'HYGIENE GENERALE ET MESURES D'HYGIENE RENFORCEES A PRENDRE EN CAS DE MALADIE CONTAGIEUSE OU D'EPIDEMIE.

MESURES D'HYGIENE PREVENTIVES

HYGIENE DES LOCAUX, DU MATERIEL, DU LINGE ET DE L'ALIMENTATION

Hygiène des locaux

Un plan de nettoyage des locaux est établi et des professionnels dédiés assurent l'entretien des locaux.

Les espaces de vie des enfants doivent être nettoyés tous les jours.

Un appareil vapeur est utilisé afin de limiter l'usage de produits.

Les pièces accueillant des enfants sont aérées régulièrement, au minimum 2 fois par jour, le matin et le soir.

Hygiène du matériel et du linge

Les jeux des bébés sont lavés chaque jour. Les tissus une fois par semaine.

Les bavoirs sont lavés après chaque repas.

Les draps et gants de toilettes sont lavés par un prestataire extérieur à forte température.

Hygiène de l'alimentation

Des règles d'hygiène strictes doivent être respectées en restauration collective. Les procédures sont détaillées dans le plan de maitrise sanitaire. L'établissement est contrôlé par la DDPP et des analyses sont pratiquées par un laboratoire.

HYGIENE INDIVIDUELLE DU PERSONNEL ET DES ENFANTS

Hygiène des mains

Le lavage des mains est un geste essentiel car la contamination *manu portée* est responsable de nombreuses infections.

Pour le personnel il doit être répété très souvent dans la journée et particulièrement :
- Avant tout contact avec un aliment.
- Avant chaque repas.
- Avant et après chaque change.
- Après avoir accompagné un enfant aux toilettes.
- Après être allé aux toilettes.
- Après chaque contact avec un produit corporel (selles, écoulement nasal…).
- Après s'être mouché, avoir toussé ou éternué.

Il se fait avec un savon liquide ou une solution hydroalcoolique pendant 30 secondes.

Le séchage des mains doit être soigneux, avec des serviettes en papier jetable.

Les ongles doivent être sans vernis et coupés courts.

Pour les enfants, il doit être pratiqué :

- En arrivant à la crèche
- Avant et après chaque repas.
- Après être allé aux toilettes.
- Après manipulation d'objets possiblement contaminés (terre, animal…).

Hygiène vestimentaire du personnel

Des blouses sont disponibles pour les professionnels qui le souhaitent. Les professionnels peuvent utiliser leurs propres vêtements qui doivent être propres.

MESURES D'HYGIENE RENFORCEES

En cas de maladie contagieuse identifiée dans la collectivité, l'application des mesures d'hygiène courantes doit être vérifiée et maintenue.

La puéricultrice peut préconiser des mesures d'hygiène renforcées qui doivent également être appliquées pour minimiser le risque de développement d'une épidémie ou l'endiguer.

L'ARS (agence régionale de la santé) doit être contactée si nécessaire.

Les recommandations des autorités compétentes sont mises en place en cas de besoin (épidémies de COVID…).

Les mesures d'hygiène renforcées varient selon le mode de transmission et le germe en cause. Cf guide pratique « collectivité de jeunes enfants et maladies infectieuses ».

Annexe 7

PROTOCOLE SORTIES

Cadre pédagogique :

La sortie se prévoit dans le cadre du projet pédagogique et (ou) du projet d'année.

Information aux familles :

Seuls les enfants dont les parents ont déjà rempli une autorisation de sortie dans le dossier d'inscription de leur enfant peuvent participer à une activité à l'extérieur du lieu d'accueil ou de son espace extérieur privatif.
Les parents sont prévenus de chaque sortie de leur enfant.

Listing des enfants

Avant la sortie, un listing des enfants et des professionnelles qui accompagnent est remplie en 2 exemplaires (un à emporter le 2nd à laisser sur place)
Les enfants sont comptés avant de quitter le multi-accueil, au cours de la sortie ainsi qu'au retour.

Encadrement :

Le décret du 30 Août 2021 prévoit un professionnel minimum pour 5 enfants participant à la sortie.
Pour garantir la sécurité, et dans la mesure du possible nous prévoyons 1 professionnel pour 4 enfants maximum.

Au minimum, 2 professionnels encadrent à la sortie.

Les parents et stagiaires peuvent être des accompagnants supplémentaires.

Pour faciliter le déplacement une corde avec des poignées peut être utilisée.

Trajet / transport :

Si le déplacement se fait à pied, les enfants doivent être tenus par la main par un adulte, installés dans une poussette.

Si le transport est assuré en minibus de la mairie :

- Le conducteur doit avoir le permis de conduire depuis au moins 3 ans
- Les enfants sont installés dans les sièges auto du multi accueil

Matériel à prendre :

-1 téléphone portable
-Trousse de secours (+/- crème solaire de mai à sept) + trousse PAI si besoin
-Mouchoirs /Couches
-Bouteille d'eau ou gourde avec gobelets
-Tenues de rechange
-La fiche de sortie

Autres consignes

-utiliser les accès les plus éloignés des routes
-placer les enfants au maximum le long des murs et non côté trottoir
-traverser sur les passages piétons tous ensemble.
-ranger le matériel au retour.