

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT



Multi-accueil « La Ribambelle »



Saint Lubin des Joncherets

Date d'effet : Le 26 Août 2019

SOMMAIRE

1/ Présentation du Gestionnaire

- A. Dénomination
- B. L'Association des PEP 28
- C. Assemblée Générale
- D. Conseil d'administration
- E. Bureau
- F. Assurance

2/ Présentation de l'Etablissement

- A. Identité
- B. Type d'accueil
- C. Capacité d'accueil
- D. Mode d'accueil proposé
- E. Jours et horaires d'ouverture
- F. Périodes de fermeture

3/ L'équipe pédagogique

4/ La participation des parents à la vie collective

5/ Les modalités d'admission

- A. Modalités d'admission des enfants en accueil régulier
- B. Modalités en accueil occasionnel
- C. Dossier administratif et médical
- D. Période d'adaptation

6/ La vie quotidienne de l'enfant

- A. Matériel à fournir par les parents
- B. Prestations fournies par le multi-accueil
- C. L'hygiène
- D. Activités
- E. Sorties organisées
- F. Départ de l'enfant

7/ Les dispositions médicales

- A. Maladie et parasitoses
- B. Prise de médicaments

8/ La participation financière des familles

- A. Comptabilisation des heures
- B. Participation financière

9/ Facturation

1/ Présentation du Gestionnaire

A. Dénomination

- . Nature juridique : Association loi 1901
- . Président : Joël DERRIEN
- . Adresse : 3 rue Charles Brune
28 110 LUCE
Tél : 02.37.88.14.14

B. L'Association des PEP 28

Le multi-accueil est géré par une association à but non lucratif et est réglementé par la loi 1901 (<http://www.lespep28.org/>). Les valeurs défendues par l'Association sont l'égalité, la laïcité, la solidarité et la citoyenneté et pour une société solidaire et inclusive

C. Assemblée Générale

L'assemblée générale se tient une fois par an. Elle est essentielle dans la vie d'une association. Y sont présentés le rapport moral, le rapport d'activité et le rapport financier.

D. Conseil d'administration

Le Conseil d'administration est constitué de 32 membres (élus parmi les membres adhérents de l'association lors de l'assemblée générale).

E. Bureau

Le bureau est constitué de 3 personnes au minimum (président, trésorier, secrétaire), élus par le conseil d'administration.

F. Assurance

L'Association des PEP 28 a contracté une assurance pour les locaux et une assurance responsabilité civile couvrant les dommages causés ou subis par les enfants, le personnel et les bénévoles.

2/ Présentation de l'Établissement :

A. Identité

« La Ribambelle »
Voie de l'Avenir
28350 SAINT LUBIN DES JONCHERETS
Tél. : 02.32.58.34.42

B. Type d'accueil

En application du décret 2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans, un même établissement dit « multi-accueil » peut associer l'accueil régulier et l'accueil occasionnel.

La Ribambelle : structure multi-accueil

Le multi-accueil assure un accueil régulier, un accueil occasionnel et un accueil d'urgence pour les enfants de 2 mois ½ à 5 ans révolus non scolarisés

Le Multi-accueil se veut :

- Un mode d'accueil
- Un lieu où se crée des liens sociaux pour les familles et les enfants

- Un premier contact avec la vie en collectivité tout en respectant le rythme de l'enfant

C. Capacité d'accueil

La capacité d'accueil est définie par un agrément délivré par le service de la PMI (Protection Maternelle et Infantile) du Conseil Départemental d'Eure et Loir.

La capacité d'accueil est de 18 enfants maximum dont 10 places en accueil régulier et 8 places en accueil occasionnel. Elle est modulée en fonction des périodes et des heures.

Lundi, Mardi, Mercredi, Jeudi, Vendredi de 7h30 à 18h30

- Hors Vacances 18 maximum
Du lundi au Vendredi
7h30-8h30 : 8 places
8h30-12h30 : 18 places
12h30-13h30 : 10 places
13h30-17h30 : 18 places
17h30-18h30 : 8 places
- Vacances Scolaires 12 maximum
7h30-8h30 : 8 places
8h30-12h30 : 12 places
12h30-13h30 : 10 places
13h30-17h30 : 12 places
17h30-18h30 : 8 places

D. Mode d'accueil proposé

Le multi accueil propose trois types d'accueil :

ACCUEILS REGULIERS :

Accueil régulier contractualisé (heures fixes et jours fixes)

Il concerne l'enfant qui fréquente le multi-accueil sur des temps hebdomadaires réguliers fixés à l'avance, priorité aux Lubinois (les besoins sont connus à l'avance ou sont récurrents)

Accueil régulier au prévisionnel (heures et jours atypiques)

Il concerne l'enfant qui fréquente le multi-accueil sur des temps hebdomadaires non fixés à l'avance, planning avec changement régulier (personnel soignant, commerçant etc...)

Ces types d'accueil font l'objet d'un contrat mentionnant le forfait d'heures mensuelles correspondant à ses besoins de garde.

Les places en accueil régulier sont réservées aux enfants à partir de 2 mois 1/2 et plus. Elles sont attribuées par une commission d'attribution des places.

Toute modification du contrat initial est soumise par un avenant. Une révision de contrat doit être systématiquement réalisée pour des situations comme une modification de la composition familiale, un congé parental, une perte d'emploi...Cela impacte le tarif horaire.

Cela est possible également dans la limite de deux changements de contrat dans l'année dans les situations suivantes :

- Familial : congé maternité
- Professionnel : changement d'emploi ou d'horaires, de services, début de formation...

- Résidentiel : déménagement sur la commune ou en dehors.

Le Multi Accueil peut aussi être à l'initiative d'un changement du contrat en cas de non respect par la famille des engagements fixés.

Si la famille décide de retirer l'enfant avant la date de sortie prévue au contrat d'accueil, elle doit aviser le multi-accueil par lettre recommandée avec accusé de réception.

Un préavis d'un mois est obligatoire. Ce préavis est réduit à 15 jours en cas de mutation professionnelle de la famille sur présentation d'un justificatif.

Accueil occasionnel :

Il répond au besoin d'un accueil ponctuel de l'enfant selon les besoins de la famille.

Il n'est pas contractualisé.

Il s'effectue par réservation (planning mensuel) en fonction des places disponibles, priorité aux Lubinois.

Accueil exceptionnel ou d'urgence :

Ce type d'accueil concerne les familles dont les besoins de garde immédiat présentent un caractère d'urgence ou exceptionnel.

(Exemple : décès dans l'entourage de l'enfant, hospitalisation d'un membre de la famille, accouchement, maladie ou formation de la personne gardant l'enfant en temps ordinaire, entretien d'embauche).

E. Jours et horaires d'ouverture

Le Multi-accueil est ouvert du Lundi au Vendredi aux horaires suivants :

Vacances Scolaires et Hors Vacances Scolaires :

Les Lundi, Mardi, Mercredi, Jeudi et Vendredi de 7h30 à 18h30

Les familles s'engagent à respecter les horaires d'ouverture et de fermeture du multi-accueil.

En cas de retard, une sanction financière d'une demi-heure supplémentaire (en fonction du tarif horaire) sera appliquée.

Les retards répétés entraîneront l'exclusion.

F. Périodes de fermeture

Le multi-accueil est fermé :

- Les jours fériés
- 3 semaines au mois d'Août
- 2 semaines à Noël/Jour de l'An
- Pont de l'Ascension
- Lundi de Pentecôte
- 3 réunions pédagogiques Octobre, Février, Mars

Toute autre fermeture exceptionnelle du multi-accueil sera signalée aux familles par voie d'affichage dans le multi-accueil.

3/ L'équipe pédagogique

L'équipe pédagogique est composée de professionnel(le)s qualifié(e)s, salarié(e)s par l'Association des PEP 28 et la commune de Saint Lubin des Joncherets.

- 1 Directrice Educatrice de Jeunes Enfants (36 heures)
- 1 Adjointe Auxiliaire de Puériculture (35 heures)
- 1 Auxiliaire de Puériculture (35 heures)

- 2 Animatrices d'éveil CAP Petite Enfance (35h et 30h)
- 1 agent technique (36 heures)

Personnel de direction :

Le multi-accueil est placé sous la responsabilité d'une responsable technique, (éducatrice de jeunes enfants) garante de l'application du règlement de fonctionnement, de la qualité de l'accueil et du suivi des relations avec les familles. Elle encadre l'équipe pédagogique et veille à l'application du projet de fonctionnement.

En cas d'absence de la directrice (éducatrice de jeunes enfants), la continuité est assurée par l'adjointe d'auxiliaire de puériculture pour maintenir le bon fonctionnement de la structure (en fonction de l'effectif accueilli).

Personnel autour des enfants :

L'éducatrice de jeunes enfants valorise au sein de son équipe la fonction éducative qui favorise l'éveil et le développement global des enfants, en collaboration avec l'auxiliaire de puériculture et les animatrices Petite Enfance.

Elle assure l'encadrement pédagogique de l'équipe.

Elle participe à la prise en charge du quotidien des enfants.

Auxiliaire de puériculture :

L'auxiliaire de puériculture prend en charge l'enfant individuellement et en groupe.

Elle répond aux besoins de sollicitation de l'enfant. Elle assure la surveillance et les soins de l'enfant et mène en collaboration avec l'éducatrice de jeunes enfants, des activités d'éveil.

Assistant d'accueil Petite Enfance :

Les animatrices petite enfance assurent l'accueil quotidien des enfants et effectuent les tâches confiées par l'auxiliaire de puériculture.

Agent technique :

Elle a en charge la cuisine satellite, l'entretien des locaux au quotidien et la lingerie.

Autres personnes intervenant dans le multi-accueil :

La coordinatrice est chargée de veiller au bon fonctionnement de la structure sur le plan éducatif, pédagogique, financier. Elle contrôle le suivi des actions menées et gère les dispositifs mis en place par les partenaires « CAF », contrats aidés, commune.

La secrétaire/comptable assure les tâches administratives et financières de l'Association et du multi-accueil.

Stagiaires :

Un multi-accueil est un lieu de formation notamment pour les professionnels de la petite enfance. Les stagiaires sont tenus de respecter le règlement intérieur de la structure.

Psychologue clinicienne :

Chargée d'assurer un soutien des équipes dans la mise en œuvre du projet de l'établissement (voir convention)

4/ La participation des parents à la vie collective

Toute famille inscrivant son enfant au sein de la structure s'engage activement à participer à la vie de la structure.

Exemples : accompagner les enfants lors des sorties, intégrer le Conseil des familles des PEP, participer aux activités festives, Carnaval, fêtes de Noël...).

La participation au multi accueil et à l'Association crée des liens de convivialité entre le personnel et les parents pour le bien-être des enfants.

5/ Les modalités d'admission

Le multi-accueil est ouvert **prioritairement** à tout enfant de 2 mois 1/2 à 5 ans (non scolarisé), dont les 2 parents résident sur la commune de Saint Lubin des Joncherets.

Le multi-accueil favorise l'accueil d'enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique, sous réserve d'aménagements si nécessaire et de mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé.

Les conditions de cet accueil feront l'objet d'une réflexion entre l'équipe pédagogique et la famille. « Espace Ressources handicap 0-17 ans » pourra être sollicité si besoin.

A. Modalités d'admission des enfants en accueil régulier

Pré-inscription : Le multi accueil centralise toutes les pré-inscriptions. Les parents, futurs parents, représentants légaux titulaires de l'autorité parentale doivent remplir un dossier d'inscription.

La pré-inscription ne signifie pas l'admission automatique de l'enfant au sein du multi-accueil.

Commission d'admission : La commission se réunit en Avril.

La commission d'admission est en principe, composée au minimum :

- D'un représentant des PEP 28
- De 3 membres du conseil municipal de la commune de St-Lubin des Joncherets
- De la directrice ou de l'auxiliaire de puériculture

Pour l'attribution des places, il est notamment tenu compte de :

- Faire partie de la commune de Saint Lubin des Joncherets
- L'adéquation entre les souhaits d'accueil, les places disponibles et l'âge des enfants.

La décision d'admission ou de refus est notifiée par courrier adressé à chaque famille. Sans confirmation de sa part sous quinzaine, le multi-accueil considérera la place vacante et l'attribuera à un autre enfant.

B. Modalités d'admission des enfants en accueil occasionnel

La directrice organise directement l'accueil des enfants selon les places disponibles et l'âge des enfants.

C. Dossier administratif et médical

Quel que soit le type d'accueil, l'admission devient effective après constitution du dossier administratif et médical.

Il est constitué des pièces suivantes :

- Dossier de pré-inscription ou d'inscription (Mise à jour chaque année)
- Certificat médical d'admission (par le médecin traitant)

- Désignation des personnes mandatées pour venir chercher l'enfant en cas d'empêchement de la personne exerçant l'autorité parentale
 - Décision judiciaire en cas de séparation des parents indiquant les modalités d'exercice de l'autorité parentale
 - Droit à l'image
 - Autorisation d'accès au CDAP pour consulter les données de la famille
 - Autorisation pour participer à l'enquête Filoué (enquête nationale de la CAF) pour mieux connaître les caractéristiques du public
 - Numéro allocataire CAF ou MSA
 - Attestation d'assurance relative à la responsabilité civile (familiale ou individuelle) qui couvre l'enfant (A renouveler chaque année)
 - Photocopie du carnet de santé – rubrique vaccinations. Les 11 vaccinations des – de 2ans, sont une obligation légale depuis le 01.01.2018. A défaut, les vaccinations devront être faites dans un délai d'un mois suivant l'admission.
 - Protocole d'accueil individualisé (PAI) pour les enfants en situation de handicap ou présentant une maladie chronique, une allergie, ou ayant un régime alimentaire particulier (Renouvellement chaque année).
- Tout changement d'ordre familial, professionnel, de domicile, ou de téléphone doit être signalé à la directrice dans les meilleurs délais.

D. Période d'adaptation

Elle est nécessaire à la réussite de l'intégration de l'enfant au multi-accueil, quel que soit le mode d'accueil choisi.

Cette période est organisée de manière progressive en fonction du rythme de l'enfant ainsi qu'en fonction des possibilités de la famille et de la structure. Les horaires seront déterminés avec l'équipe.

Ce moment a pour but d'accompagner l'enfant dans son nouveau lieu de vie et d'établir des relations de confiance et d'écoute entre la famille et l'équipe pédagogique du multi-accueil.

La période d'adaptation est suivie de l'entrée effective de l'enfant dans la structure.

La période d'adaptation est payante.

La période d'adaptation :

- **Pour l'enfant inscrit en accueil occasionnel**

- 1- Séance : l'enfant est présent avec le parent durant 1 heure et un membre de l'équipe pédagogique du multi-accueil

- 2- Séance : l'enfant est présent avec le parent durant 3/4 heure et un membre de l'équipe pédagogique du multi-accueil et le parent quittera la structure 1/4 d'heure

- 3- Séance : l'enfant est présent avec le parent durant 1/2 heure et un membre de l'équipe pédagogique du multi-accueil et le parent quittera la structure 1/2 d'heure

- 4- Séance : l'enfant est présent avec le parent durant 1/4 heure et un membre de l'équipe pédagogique du multi-accueil et le parent quittera la structure 3/4 d'heure

La phase d'adaptation sera facturée à la demi-heure effective et ne rentre pas dans le cadre du contrat mensuel

- **Pour l'enfant inscrit en accueil régulier**

- 1- Séance : l'enfant est présent avec le parent durant 1 heure et un membre de l'équipe pédagogique du multi-accueil

- 2- Séance : l'enfant est présent durant 1 heure et un membre de l'équipe pédagogique du multi-accueil

3- Séance : l'enfant est présent durant 2 heures et un membre de l'équipe pédagogique du multi-accueil

4- Séance : l'enfant est présent matinée + repas et un membre de l'équipe pédagogique du multi-accueil

5- Séance : l'enfant est présent la journée (matin + repas + sieste) et un membre de l'équipe pédagogique du multi-accueil

La phase d'adaptation sera facturée à la demi-heure effective et ne rentre pas dans le cadre du contrat mensuel.

6/ La vie quotidienne de l'enfant

Arrivée de l'enfant :

Chaque jour l'enfant doit arriver propre, changé, habillé et ayant pris de préférence son petit déjeuner.

A l'arrivée, les parents doivent signaler à l'équipe pédagogique tous les événements survenus dans la vie de l'enfant depuis son précédent départ et donnent toutes les informations utiles à la journée de l'enfant (sommeil...)

A. Matériel à fournir par les parents

Les parents doivent apporter, dans un sac :

- L'objet transitionnel (doudou, sucette...)
- Des chaussons (selon choix des parents).
- Une tenue complète de rechange en fonction de l'âge de l'enfant et de la saison
- Un sac pour le linge éventuellement souillé

Il est conseillé de marquer tout vêtement ou objet autorisé.

L'Association et le multi-accueil se dégagent de toute responsabilité en cas d'échange ou de perte de vêtements, ou d'objets non marqués ou de détérioration ou perte des objets interdits.

Objets proscrits : les objets de valeur (chaînette, médaille, gourmette, boucles d'oreilles...) sont rigoureusement interdits.

Les objets personnels autres que ceux transitionnels sont strictement interdits.

B. Prestations fournies par le multi-accueil

Le tarif horaire qui est appliqué inclut la fourniture des couches, des repas et du temps d'accueil.

L'alimentation

Les repas sont fournis par l'établissement y compris le lait 1^{er} âge et 2^{ème} âge, exception faite pour les laits de régimes sur prescription médicale ou toute exigence particulière des parents.

Spécificité de l'accueil des – de 18 mois : en matière de diversification alimentaire, des échanges entre l'équipe et les parents seront réguliers et ils ne seront introduits de nouveaux aliments qu'après échanges et accord des parents. Des purées adaptées et variées sont élaborées par ISIDORE Restauration, seul la viande et le poisson sont mixés sur place par le personnel.

Si les parents souhaitent un autre type de lait que celui proposé, ils doivent alors fournir le lait, sans conséquence sur le montant du contrat d'accueil.

Les menus sont élaborés en cuisine centrale par ISIDORE, repas acheminés en liaison froide. Ils sont portés à la connaissance des familles par affichage au sein de la structure.

Le service de restauration est un service collectif. Cela signifie que les règles de vie mise en place pour les enfants sont aménagées pour assurer un maximum de confort individuel mais elles ne sauraient prendre en compte les goûts culinaires de chacun.

C'est pourquoi chaque enfant consomme le même repas. Un repas de substitution est prévu pour les enfants ne mangeant pas de porc.

Un goûter est proposé aux enfants (fournis par la structure).

En cas d'allergie alimentaire, les parents devront le signaler dès l'inscription et fournir un PAI (protocole alimentaire individualisé) signé par le médecin si le risque d'allergie ne peut être exclu par la ISIDORE (Société de restauration). Le repas sera alors fourni par la famille dans des conditions qui devront permettre la bonne conservation (apport industriel pas du fait maison).

C. L'hygiène

La vie en collectivité nécessite une hygiène corporelle et vestimentaire rigoureuse.

Le multi-accueil fournit les couches nécessaires pendant les temps d'accueil de l'enfant

Si les parents souhaitent un autre type de couche que celui proposé, ils doivent alors fournir les couches, sans conséquence sur le montant du tarif horaire.

Au multi-accueil, les changes et soins d'hygiène sont assurés autant de fois que nécessaire.

Le change et soin du siège : Ils ont lieu dans la salle de bain, avant et après les siestes, en cours de matinée et avant le départ de l'enfant, en position allongée sur tapis de change. On accompagne l'enfant et on lui propose de s'allonger lui-même. Pour les enfants en cours d'acquisition de la propreté, les changes se font debout. Il faut respecter les capacités et la demande de chaque enfant. La serviette est attribuée à chaque enfant et changée en cas de selles débordantes (épidémie). On place l'étiquette en haut, et le pliage de la serviette se fait de façon hygiénique (côté gauche sur côté droit et on la roule de bas en haut. La taille de la couche est en fonction de la corpulence de l'enfant. Selon la demande des parents, des produits personnels (liniment ...) peuvent être utilisés ainsi que des couches lavables. Dans ce cas-là les produits doivent être apportés par les parents. Pour le confort de l'enfant et pour faciliter le soin, le personnel déshabille l'enfant (chaussures, chaussettes, pantalon). Accompagner l'enfant de la position assise à la position allongée. Faire attention à la posture de l'enfant pendant le change (ne pas soulever par les pieds pour laver le siège) En cas d'érythème fessier, une crème fournie par la famille (tube neuf non ouvert) est appliquée. Soin réalisé de préférence par le/la référent du groupe d'enfant.

- Lavage du nez : Dans la salle de bain. Placer l'enfant sur le côté, alterner visage à gauche et à droite. Désobstruction avec la pipette de sérum physiologique. Nous n'acceptons pas d'utiliser le mouche bébé. Pour un enfant qui refuse ou qui panique, on s'adapte, on l'implique dans le soin. Et, si le lavage s'avère trop compliqué et anxiogène, on ne fait pas le soin.

- Lavage des mains et du visage Ils ont lieu dans la cuisine et la salle de bain. Ils sont proposés, après une activité salissante, avant et après le repas. En fonction des capacités de l'enfant, nous les accompagnons ou nous les laissons faire seuls.

Nous utilisons du savon pour les mains avant le repas et du gant pour le visage et les mains après les repas. Lavage des mains après le passage aux toilettes.

D. Activités

Chaque semaine, les enfants participent à des activités d'éveil et de découvertes adaptées à leurs âges et à leurs besoins.

L'équipe pédagogique accompagne les enfants en leur proposant divers ateliers :

- Des moments de jeux libres, de manipulation (puzzles, jeux de construction, de stimulation des sens, de motricité et d'apprentissage)
- Des temps de regroupement autour de comptines
- Des espaces d'expression comme la peinture ou le modelage
- Des instants magiques à travers les livres et les contes pour développer l'imaginaire
- Des ateliers de préparation et de décoration en vue des périodes festives

E. Sorties organisées

Durant le temps d'accueil d'un enfant, des sorties peuvent être organisées par les professionnels de la structure. L'enfant y participe avec une autorisation signée des parents. Des parents peuvent être sollicités pour accompagner.

F. Départ de l'enfant

L'équipe pédagogique transmet à la famille le déroulement de la journée de l'enfant, notamment les soins physiques, le repas, les activités, les siestes, le comportement, le développement, les anecdotes...

L'enfant ne sera confié qu'aux seules personnes désignées sur la fiche d'inscription, et ce sur présentation d'un justificatif d'identité et majeur.

L'heure de la fermeture du multi-accueil est 18h30. En cas exceptionnel de retard, il est souhaitable de prévenir le personnel au plus tôt au 02.32.58.34.42.

7/ Les dispositions médicales

A. Maladie et parasitoses

L'éviction de la collectivité est une obligation réglementaire pour certaines pathologies. Les mesures d'exclusion visent au bien être de l'enfant et du groupe d'enfants du multi-accueil notamment si les symptômes sont sévères.

La liste des maladies concernées est annexée au présent règlement de fonctionnement.

La décision d'éviction et de retour dans la collectivité se fait sur avis médical.

Pour certaines pathologies ne nécessitant pas l'éviction, la fréquentation de la collectivité est déconseillée à la phase aigüe de la maladie. L'état général de l'enfant est laissé à l'appréciation de l'équipe pédagogique.

Les parents seront immédiatement avertis et invités à récupérer l'enfant dans les meilleurs délais.

B. Prise de médicaments

Conformément à la réglementation en vigueur, seuls les médecins, chirurgiens-dentistes, sages-femmes et infirmiers ont la possibilité d'administrer des médicaments.

Toutefois, en l'absence de médecins, chirurgiens-dentistes, sages-femmes et infirmiers au multi-accueil, le Service de la PMI d'Eure-et-Loir fait référence aux réglementations suivantes :

- Article L 4161-1 du Code de la Santé Publique ;
- Avis du Conseil d'Etat du 09 mars 1999 ;
- Circulaire DGS/PS3/DASI n°99-320 du 04 juin 1999 relative à la distribution de médicaments

pour simplifier la vie des familles des enfants fréquentant les Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant. Il indique ainsi : « Une Auxiliaire de Puériculture ou une Educatrice de Jeunes Enfants peut administrer un médicament au même titre qu'une Assistante Maternelle

« lorsque le mode de prise, compte-tenu de la nature du médicament, ne présente pas de difficulté particulière ni ne nécessite un apprentissage ».

Par conséquent, si l'enfant a un traitement qui ne peut absolument pas être prescrit matin et soir, le personnel de l'Etablissement indiquera à la famille s'il lui semble possible de procéder à ces soins et prendra conseil si nécessaire ou en cas d'urgence auprès du SAMU.

La famille devra alors présenter impérativement :

- une ordonnance médicale comportant de manière claire et précise les doses prescrites et les modalités d'administration, ainsi que la mention « ne nécessite par la présence d'un auxiliaire médical dument habilité »
- une autorisation du titulaire de l'autorité parentale écrite spécifique signée pour chaque prescription médicale au personnel du multi-accueil.

Ces conditions sont cumulatives et impératives.

A défaut, la famille pourra indiquer à l'équipe le nom de la personne qu'elle mandate pour administrer le traitement de l'enfant ; sous sa responsabilité, elle peut solliciter :

- soit une personne majeure de son entourage,
- soit les services d'une infirmière libérale à ses frais.

Le traitement doit **obligatoirement être commencé à la maison** pour des raisons de sécurité (*risque d'allergie...*).

Les parents garantissent à l'équipe que les **médicaments fournis ont été utilisés et conservés** selon les recommandations spécifiées sur la notice.

Seuls les médicaments avec une ordonnance actualisée (**de moins de 3 mois**) avec posologie adaptée sont donnés à l'occasion d'un traitement prescrit par le médecin traitant, ou selon le protocole établi par le médecin de crèche.

En cas d'urgence (*évacuation par exemple...*), il est tout de même nécessaire que les professionnels de la structure puissent avoir connaissance d'un poids à jour de l'enfant. C'est pourquoi un relevé du poids de l'enfant sera effectué tous les deux mois auprès des familles.

Par ailleurs, un PAI sera systématiquement mis en place avant toute administration de médicaments. En cas de fièvre, les parents sont prévenus et invités à venir récupérer leurs enfants dans les meilleurs délais.

Procédure d'urgence

En cas d'incident concernant l'enfant, l'équipe pédagogique détermine les mesures à prendre y compris l'appel aux services d'urgence (Pompiers, SAMU) si l'état le nécessite.

L'enfant sera orienté vers l'hôpital le plus proche. Les parents sont immédiatement informés des circonstances de l'incident et des dispositions prises.

8/ La participation financière des familles

A. Comptabilisation des 1/2heures

La comptabilisation des ½ heures réservées est gérée par le personnel pédagogique pour l'accueil régulier (contrat) et l'accueil occasionnel (planning prévisionnel rempli par la famille).

Ce pointage s'effectue :

- Dès l'arrivée de l'enfant
- Au départ de l'enfant

Avec une tolérance de 7 minutes à l'arrivée comme au départ

B. Participation financière

La participation financière des familles est établie selon le barème en vigueur fixé par la caisse nationale des allocations familiales.

Taux de participation familiale par heure facturée en **accueil collectif**

Nombre d'enfants	01/01/2019 au 31/08/2019	01/09/ 2019 au 31/12/ 2019	01/01/2020 au 31/12/2020	01/01/2021 au 31/12/2021	01/01/2022 au 31/12/2022
1 enfant	0,0600%	0,0605%	0,0610%	0,0615%	0,0619%
2 enfants	0,0500%	0,0504%	0,0508%	0,0512%	0,0516%
3 enfants	0,0400%	0,0403%	0,0406%	0,0410%	0,0413%
4 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
5 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
6 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
7 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
8 enfants et plus	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%

Pour toute inscription au Multi Accueil, vous devrez régler l'adhésion individuelle et couvrir l'année civile. Elle est fixée à 2 euros par enfant et à partir du 3^{ème} enfant on applique la gratuité.

Elle est calculée en fonction des ressources N-2 et la composition de la famille.

La révision des tarifs a lieu au 1^{er} Janvier de chaque année. La récupération des données financières des allocataires CAF se fait via un accès direct aux dossiers des allocataires (convention CDAP). La famille autorise ou n'autorise pas cet accès en complétant le formulaire en annexe.

Pour les familles dont les ressources ne sont pas consultables sous CDAP, la direction demandera les avis d'imposition (revenus perçus N-2) pour calculer le montant de la participation familiale.

Pour les familles ne souhaitant pas transmettre leurs justificatifs de ressources, il sera appliqué le montant « plafond » de ressources.

Pour les familles sans justificatif de ressources, aucun moyen de preuve concernant leurs ressources (familles reconnues en situation de grande fragilité, primo arrivantes...), il sera appliqué le montant des ressources plancher.

Le taux d'effort s'applique avec un plancher de ressources. Ce tarif plancher est publié chaque début d'année par la CNAF. Il est révisable chaque année.

En cas d'absences de ressources, il sera retenu un montant plancher.

Ce même plancher sera retenu pour les familles ayant des revenus inférieurs à ce montant plancher.

Le plafond

Le barème s'applique à hauteur d'un plafond de ressources par mois, publié par la Cnaf en début d'année. Pour les années 2019 à 2022, le plafond est le suivant :

Année d'application	Plafond
2019 (au 1 ^{er} septembre)	5 300,00 €
2020 (au 1 ^{er} janvier)	5 600,00 €
2021 (au 1 ^{er} janvier)	5 800,00 €
2022 (au 1 ^{er} janvier)	6 000,00 €

Le plancher

Le montant de ressources plancher à retenir est égal au Rsa socle mensuel garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement.

A compter du 1^{er} septembre 2019, le plancher de ressources à prendre en compte s'élève à 705,27 €. Pour les années suivantes, le montant vous sera transmis en début d'année civile.

Pour les familles dont l'enfant est confié à l'Aide Sociale à l'Enfance, le tarif horaire est calculé de la façon suivante : montant plancher x taux d'effort correspondant à un enfant (quel que soit le nombre d'enfants de la famille d'accueil).

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'Aeeh) à charge de la famille, même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement, permet d'appliquer le taux immédiatement inférieur. Par exemple, une famille de deux enfants, dont un en situation de handicap, bénéficie du tarif applicable à une famille de trois enfants (Attestation Aeeh à nous joindre au dossier).

Pour la situation de garde alternée, un contrat d'accueil devra être établi pour chacun des parents, en fonction de sa nouvelle situation familiale. En cas de familles recomposées, les ressources et la composition de la famille sont mises à jour.

Les changements de situation, lorsqu'ils sont signalés à la CAF par les familles, sont intégrés et les ressources, composition de la famille sont mises à jour.

La facturation pour les enfants venant d'autres communes de St Lubin des Joncherets sera majorée de 30%.

Participation financière des enfants en accueil régulier

Un contrat de mensualisation donne lieu à un accord formalisé entre la famille et l'établissement d'accueil pour une durée d'un an maximum. Il est établi sur une année civile (Janvier à Décembre). Il prend en compte les besoins d'accueil exprimés par la famille sous forme de nombre de ½ heure d'accueil. Il se traduit par un nombre de semaines et de congés, ainsi que par un nombre d'heures d'accueil par semaine.

Ainsi le montant total de la participation financière est divisé par le nombre de jours de présence de l'enfant, sous réserve d'éventuelles ½ heure supplémentaires qui seront facturées ultérieurement.

Toutefois, le nombre de congés de l'enfant définit avec la famille ne pourra pas excéder 7 semaines, fermetures comprises pour un contrat de 12 mois.

Aucune absence ne pourra être déduite sauf :

Dès le 1er jour, en cas :

- D'hospitalisation de l'enfant, sur présentation du bulletin d'hospitalisation dans un délai de 48h
- D'éviction
- De fermeture exceptionnelle du multi-accueil

A partir du 2^{ème} jour, en cas :

- De maladie supérieure à 3 jours sur présentation d'un certificat médical sous 10 jours maximum.

Aucune déduction ne sera appliquée pour convenance personnelle ou congés supplémentaires. En cas de situation personnelle, peuvent être éventuellement déduits les jours de fermeture de la structure non prévus dans le calendrier annuel.

Participation financière des enfants en accueil occasionnel

Toute ½ heure réservée est due. La facturation s'effectue à la demi-heure.

Aucune absence de l'enfant ne pourra être déduite sauf si un appel téléphonique a été effectué avant 9h30.

Heures complémentaire

Dans le cadre de l'accueil régulier et occasionnel, la facturation s'effectue sur la base des demi-heures réservées ou contractualisées, même si l'enfant arrive après ou part avant l'horaire réservé.

Participation financière en cas d'accueil d'urgence

La facturation s'effectue à la demi-heure. En ce qui concerne l'accueil d'urgence, les ressources de la famille n'étant pas toujours connues, la structure prendra en compte le montant des ressources plancher défini par la CNAF.

9/ Facturation

La facturation s'effectue mensuellement à terme échu pour tous les types d'accueil.

Les factures sont remises en mains propres ou envoyées par voie postale ou par mail.

Fait à Lucé

le 13/01/2021

Le Président,



Joël DERRIEN

L'éviction de la collectivité est réservée à 11 pathologies

L'éviction de la collectivité est une obligation réglementaire pour certaines pathologies.

- ✓ L'angine à streptocoque
- ✓ La scarlatine (une des formes d'angine à streptocoque)
- ✓ La coqueluche
- ✓ L'hépatite A
- ✓ L'impétigo (lorsque les lésions sont étendues)
- ✓ Les infections invasives à méningocoque
- ✓ Les oreillons
- ✓ La rougeole
- ✓ La tuberculose
- ✓ La gastro-entérite à *Escherichia coli* entéro-hémorragique
- ✓ La gastro-entérite à *Shigella sonnei*

La décision d'éviction et de retour dans la collectivité se fait sur avis médical. Les parents pensent souvent que l'ordonnance d'antibiotiques est le « sésame » qui va permettre la réadmission de l'enfant. Pour contrer cette idée reçue, il peut être utile de préciser dans les règlements intérieurs et les protocoles d'accueil qu'une ordonnance d'antibiotiques n'est ni une pièce justificative, ni un argument facilitant 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. Cette décision, prise au cas par cas, est du ressort du responsable de structure et doit être conditionnée par le confort de l'enfant, notamment si les symptômes sont sévères.

Extrait du Guide pratique Ministère de la santé, la Société Française de la pédiatrie et l'Assurance Maladie



Dans le cadre de la protection des données (Rgpd), les parents doivent désormais donner l'autorisation aux services des PEP 28 de consulter et recueillir les informations les concernant sur le site de la CAF.

Mme/Mr.....responsable légale de
l'enfant.....

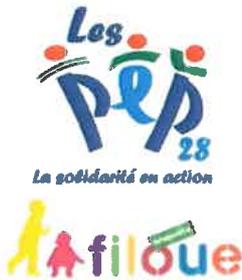
autorise

n'autorise pas

l'association ADPEP 28 à recueillir des informations me concernant auprès de ma CAF, dont mes ressources N-2, le nombre d'enfants à charge, le nombre d'enfants en situation de handicap bénéficiant de l'Aeeh, afin de calculer le tarif horaire applicable dans le cadre de mon contrat d'accueil dans le Multi Accueil « LA RIBAMBELLE » de Saint Lubin des Joncherets et à conserver des copies d'écran de cette consultation pendant 5 ans.

Date :

Signature du représentant légal :



Autorisation parentale pour participer à l'enquête « Filoué » Fichier Localisé des enfants et Usagers d'Eaje

Afin d'améliorer l'action de la branche famille, la Caisse nationale des allocations familiales (Cnaf) a besoin de mieux connaître les caractéristiques du public accueilli dans les établissements d'accueil du jeune enfant. A cet effet, la Cnaf réalise une enquête nationale pour produire un recueil d'informations statistiques (nombre d'enfants accueillis, âge des enfants, fréquentation, tarification, commune de résidence...)*.

Ces données seront utilisées à des fins exclusivement statistiques, et dans le respect de la réglementation sur l'obligation et le secret en matière de statistique. Elles seront donc anonymisées avant l'exploitation par la Cnaf.

Pour y participer vous devez donner votre autorisation pour la transmission de vos données personnelles. Vous pouvez également exercer votre droit d'opposition conformément à l'article 21 du Rgpd (Règlement général de la protection des données) du 27 avril 2016, et à l'article 7 de la loi 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Dans ce cadre, la Cnaf s'engage à respecter toutes les dispositions suivantes :

- ♦ ne pas utiliser les données et informations mises à disposition à des fins autres que statistiques ;
- ♦ ne pas communiquer les données collectées dans le cadre de la mise en œuvre de ce traitement ;
- ♦ prendre toutes les mesures pour assurer la confidentialité des données lors des opérations de développement et de maintenance du matériel informatique utilisé.

* Recensement de 13 données relatives à l'année 2018 : Top allocataire, Matricule de l'allocataire, Code régime Sécurité Sociale, Date de naissance de l'enfant, Code commune de résidence de l'enfant, Libellé de la commune de résidence de l'enfant, Nombre total annuel d'heures facturées pour l'enfant, Nombre total annuel d'heures de présence réalisées pour l'enfant, Montant annuel total facturé à la famille pour l'enfant, Montant horaire facturé à la famille, Taux d'effort appliqué à la famille, Premier jour d'accueil sur l'année civile pour l'enfant, Dernier jour d'accueil sur l'année civile pour l'enfant.

Autorisation parentale pour participer à l'enquête « Filoué » Fichier LOCALisé des enfants et Usagers d'Eaje

Je soussigné(e) _____ pour son (ses) enfant(s) _____

autorise

n'autorise pas

- la transmission à la Cnaf des données à caractère personnel au titre de l'année 2018 pour participer à l'enquête « filoué »
- l'utilisation des données à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les établissements d'accueil du jeune enfant

Lieu et date : _____

Signature : _____