MAISON DE L'ENFANCE
François Habert

Multi - Accueil

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT
à l'usage des familles

8, rue François Habert
36100 ISSOUDUN

☎ 02.54.21.25.22

maisonenfance@issoudun.fr

Mis à jour Septembre 2022

Centre Municipal d'Action Sociale
Ville d'Issoudun

Place du Docteur Guilpin
36100 Issoudun
02.54.03.36.10 – cmas@issoudun.fr

INTRODUCTION

Un multi-accueil est un établissement d'accueil collectif

"Il veille à la santé, à la sécurité, au bien-être et au développement des enfants qui lui sont confiés. Dans le respect de l'autorité parentale, il contribue à leur éducation. Il concourt à l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique qu'il accueille. Il apporte une aide aux parents pour favoriser la conciliation de leur vie professionnelle et de leur vie familiale" –Art.R. 2 324/17 du Code de la Santé publique.

Le multi-accueil s'adapte autant que possible aux besoins des familles et facilite le parcours d'insertion sociale et professionnelle des parents.

Dans la mesure du possible, il s'efforce de répondre aux besoins d'accueil d'urgence ou de dépannage : accueil limité dans le temps, pour répondre aux familles rencontrant une rupture inopinée du mode de garde habituel.

Le multi-Accueil d'Issoudun fonctionne grâce au soutien financier de la Caisse d'Allocation familiales et du C.M.A.S, principaux financeurs de la structure.

Le multi-accueil est référencé sur le site monenfant.fr, site sur lequel les parents peuvent trouver toutes les informations relatives au modes d'accueil du jeune enfant.

UN REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Ce règlement de fonctionnement est établi en application :

1. Des dispositions des décrets n°2010-613 du 07 juin 2010, n°2007-206 du 20 février 2007 et n°2000-762 du 1er Août 2000 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans et modifiant le code de la santé publique.

2. De la circulaire DGS/PS3/DAS n°99-320 du 4 juin 1999 relative à la distribution des médicaments.

3. De la circulaire n°2014-009 relative à la prestation de service unique de la Caisse d'Allocation Familiale.

4. De la circulaire ministérielle DGCS/SD2C/2016/261 du 17 août 2016 relative à la préparation aux situation d'urgence particulière pouvant toucher la sécurité des établissements d'accueil du jeune enfant.

5. De la circulaire n°2019-005 du 05/6/2019 relative à l'évolution du barème des participations des familles de la Caisse Nationale des Allocations familiales.

6. De l'article R2324-29 du code de la santé publique

7. De la charte de la laïcité de la branche Famille avec ses partenaires

8. Du décret du 30 août 2022 et de l'arrêté du 29 juillet 2022

1/ PRESENTATION DE LA STRUCTURE

A. OFFRE D'ACCUEIL

a) ***Généralités***

Le multi-accueil est un établissement qui reçoit en priorité des enfants âgés de moins de 4 ans, en accueil régulier ou occasionnel. Les enfants sont accueillis à partir de 2 mois ½ et selon les besoins, l'accueil peut être étendu à 6 ans.
La structure multi-accueil est gérée par le Centre Municipal d'Action Sociale (CMAS).
Le multi-accueil fonctionne du lundi au vendredi sauf les jours fériés. Il est ouvert de 7h30 à 18h30.
Dans la mesure du possible et en fonction des besoins d'accueil des familles l'arrivée des enfants est privilégiée avant 9h30 le matin. Un départ est possible à 12h15 ou après la sieste à 15h, puis entre 16h et jusqu'à 18h30.

JOURS ET HEURES D'OUVERTURE :

Le multi-accueil est agréé pour accueillir un maximum de 30 enfants selon les modalités suivantes :

- ✓ **7h30 - 8h15 : 7 places**
- ✓ **8h15 - 9h00 : 20 places**
- ✓ **9h00 - 17h00 : 30 places**
- ✓ **17h00 - 18h00 : 15 places**
- ✓ **18h00 - 18h30 : 6 places**

FERMETURE ET CONTINUITE DE SERVICE :

Le multi-accueil est fermé annuellement quatre semaines en été et une semaine entre Noël et le Jour de l'an, ainsi que le vendredi qui suit l'Ascension.
Il peut fermer de manière exceptionnelle notamment dans le cadre d'organisation de journées pédagogiques pour le personnel. Les dates de fermeture seront communiquées, dans la mesure du possible, en début d'année civile.
Dans le but de toujours améliorer la qualité d'accueil des enfants, des réunions d'informations sont organisées pour l'ensemble des professionnels de l'équipe. Selon l'organisation de celles-ci, il pourra être demandé aux familles de venir récupérer l'enfant un peu plus tôt que prévu.

CONDITION D'ADMISSION :

La structure admet en priorité les enfants résidants sur la commune d'Issoudun.
Les enfants à partir de 10 semaines (après mise à jour du calendrier vaccinal de l'enfant) sont accueillis et ce jusqu'à leurs 4 ans mais cet accueil peut être étendu à 6 ans.

b) ***Les différents types d'accueils proposés***

☐ *Accueil occasionnel* :
Le principe de facturation est appliqué. Toute présence non décommandée 48 heures à l'avance sera facturée.

Toute demande fera l'objet d'une réservation précisant les horaires. Elle ne peut être inférieur à 2h. Si aucune place n'est disponible, l'enfant sera inscrit sur liste d'attente et les parents appelés en cas de désistement. Cet accueil fait l'objet de la signature d'un contrat occasionnel fixant les conditions tarifaires et la durée du dit-accueil.

Lorsqu'un enfant fréquente régulièrement la structure, l'établissement d'un contrat est obligatoire. Deux types de contrats réguliers existent :

 Accueil régulier avec mensualisation :

Il s'adresse en priorité aux parents qui sont en formation, stage ou qui travaillent. Il n'est valable que pour les enfants venant très régulièrement au multi-accueil ainsi la place n'est attribuée qu'à l'enfant et fait l'objet de la signature d'un contrat d'accueil individualisé. Cela induit donc que si la famille a souscrit ce contrat, elle s'engage à ce que l'enfant soit présent sur les temps réservés.
Il précise le montant de la participation familiale mensuelle forfaitaire qui sera calculée en fonction des revenus de la famille et de ses besoins en termes de nombre d'heures de garde.

Au moment de la signature de ce contrat, les parents fixent sa durée et les horaires d'accueil de l'enfant.
Les parents donnent avec précision les dates de congés de leur enfant (au moins 8 jours avant) et préviennent systématiquement en cas d'absence.
Une fois le planning de présence établi, tout changement est étudié en fonction des possibilités du service.
La durée des congés déductibles de la facture est établie avec la famille.
Tout dépassement d'heures réservées entraîne la facturation de 15min complémentaires. La facture est à régler dans la quinzaine qui suit sa réception.

Si les réservations ne correspondent plus temporairement aux besoins, des modifications sont réalisées sur présentation de justificatifs. Sinon un nouveau contrat doit être établi sur la base de nouvelles réservations.
Si l'enfant est régulièrement absent, la direction se réserve le droit de réévaluer les besoins d'accueil avec la famille et changer de contrat.

 Accueil régulier au prévisionnel :

C'est un accueil d'enfants, non planifiable sur une longue période, dont les parents travaillent et connaissent des modifications, régulières et non connues à l'avance, de leur planning de travail.
Les parents prévoient leurs réservations selon leurs besoins. Ils doivent transmettre à la structure le plus tôt possible le planning de réservations. Les heures ainsi réservées sont celles facturées aux parents.

 Accueil d'urgence :

Les besoins des familles ne peuvent être anticipés. Il s'agit du cas où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents souhaitent bénéficier d'un accueil en « urgence ». La durée d'accueil est d'un mois renouvelable un mois en fonction de la situation. Les frais d'accueils doivent être réglés le dernier jour de présence de l'enfant.

L'article R2324-27 du Code de la santé publique prévoit que sous réserve du respect des dispositions du premier alinéa de l'article R.2324-17, des enfants peuvent être accueillis en surnombre certains jours de la semaine (15% pour les établissements de 20 à 40 places).

Si l'enfant n'est pas connu de la structure et que la famille ne transmet pas son numéro d'allocataire ou un justificatif des revenus du foyer, un tarif correspondant à la participation moyenne de la structure de l'année N-1 est appliqué.

2/ LE PERSONNEL

L'ensemble des personnels est placé sous l'autorité de la directrice du CMAS.

Le personnel mis à la disposition du multi-accueil est embauché conformément aux dispositions du décret ministériel du 7 juin 2010.

Il est recruté et rémunéré par le CMAS dans les conditions fixées par le statut du personnel territorial.

A. LA DIRECTION

a) ***Les missions de la directrice du multi-accueil***

- Assurer la direction de l'établissement en liaison avec la directrice du Centre Municipal d'Action Sociale (C.M.A.S)
- Développer et piloter le projet éducatif de la Maison de l'enfance en lien avec l'équipe pédagogique et la directrice du C.M.A.S
- Communiquer avec les familles :

- *Réception et informations des familles*
- *Gestion des contrats et des inscriptions*
- *Ecoute, dialogue, conseils*
- *Etablir une relation de confiance*
- *Créer un cadre de vie accueillant pour les familles et les enfants*

- Organiser et planifier la surveillance médicale des enfants :

- *Applications des règlementations liées à la sécurité et à l'hygiène de l'enfant*
- *Visites médicales*
- *Effectuer les soins médicaux aux enfants*
- *Mise en place de mesure de prévention*
- *Collaboration avec le médecin, la psychologue*

- Veiller à l'application des instructions générales de sécurité par l'ensemble du personnel
- Encadrer l'équipe des professionnels
- Collaborer avec les services extérieurs PMI, CAMPS…

b) ***La continuité de la fonction de direction***

- En cas d'absence ponctuelle de la directrice, les éducatrices/eurs assurent la continuité de fonction
- En cas d'indisponibilité conjointe de la directrice et des éducateurs de jeunes enfants, les auxiliaires de puériculture peuvent assurer temporairement les fonctions de direction en lien avec la directrice du CMAS.

B. L'ENCADREMENT

a) ***Une équipe pluridisciplinaire :***

L'équipe du multi-accueil est une équipe de professionnels de la petite enfance qualifiée. Elle assure l'encadrement des enfants.

La Directrice du multi-accueil est infirmière puéricultrice.

L'équipe pédagogique est composée :
- 2 éducateurs de jeunes enfants
- 4 auxiliaires de puériculture
- 4 animatrices petite enfance

Le personnel veille au bon développement psychomoteur, affectif et social des enfants. L'équipe organise leur quotidien dans le respect du projet d'établissement.

Les repas des enfants sont distribués chaque jour avec soin par un agent de cuisine et l'entretien des locaux est assuré par deux agents d'entretien.

b) ***Les intervenants :***

➢ *Le médecin* :

- Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiènes générales et des dispositions à prendre en cas de maladie contagieuse.
- Il peut assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des personnels et éventuellement des parents.
- Il valide les protocoles en cas de pathologies nécessitant des soins
- Il s'assure que les conditions d'accueils dans la structure permettent le bon développement et l'adaptation de l'enfant
- Veille à l'intégration des enfants en situation de handicap ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière et le cas échéant met en place un projet d'accueil individualisé

➢ *La psychologue* : elle peut intervenir dans la structure, auprès de l'équipe et être sollicitée en soutien auprès des familles.

➢ *La référente santé et inclusion :*

- Elle contribue en lien avec le médecin et les équipes au suivi sanitaire en veillant à la santé, au bien-être et au développement harmonieux des enfants
- Elle informe et elle sensibilise l'équipe en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique

3/ ORGANISATION DE L'ACCUEIL

A- INSCRIPTION

a) ***Pré-inscription :***

Il est demandé aux parents de remplir un dossier de pré-inscription. Une fois le dossier dûment rempli et remis à la directrice, cette dernière prendra contact avec la famille.

b) ***Inscription :***

L'enfant ne peut être inscrit que par son responsable légal.

Documents à fournir:

- copie intégrale d'acte de naissance ou la photocopie de l'ensemble du livret de famille (père, mère, enfants)
- adresse et justificatif de domicile
- numéros de téléphone personnels et professionnels
- nom de l'organisme versant les prestations familiales (CAF, MSA, SNCF…)
- le numéro d'allocataire
- à défaut les justificatifs de ressources du foyer : la photocopie de l'avis d'imposition ou de non imposition de l'année N-2 ; en cas de changement de situation, copie des documents transmis à la CAF ou MSA ou SNCF (ex en 2022 : ressources année 2020)
- pour les étudiants : un certificat de scolarité et la notification de bourses d'études ou l'attestation de ressources
- éventuellement, le jugement notifiant la garde de l'enfant et les pensions alimentaires
- le carnet de santé de l'enfant et copie de la page des vaccinations
- une attestation d'assurance responsabilité civile au nom de l'enfant

Documents à signer sur place **:**

- l'autorisation d'intervention médicale en cas d'urgence,
- l'autorisation de sortie, de photographier ou filmer l'enfant dans le cadre de la maison de l'enfance et d'une diffusion en interne ou au sein de la presse locale. **Sur cette feuille, se trouve également l'engagement à respecter le règlement de fonctionnement.**
- la désignation des personnes autorisées à venir chercher l'enfant, qui devront présenter un document justifiant leur identité les premières fois.
- Le contrat d'accueil de l'enfant avec notamment la semaine type d'accueil, le calcul de la mensualisation, les conditions de facturations et l'autorisation de transmission des données à caractère personnel à la CNAF à des fins statistiques (FILOUE)
- La fiche comptable

Les familles doivent impérativement signaler les éventuels changement de situation survenant en cours d'année

c) Modalités d'inscription :

Après réception de la fiche de pré-inscription remplie, la directrice prend contact avec les familles et les reçoit en rendez-vous.
Les admissions se font par ordre d'inscription et en fonction des besoins d'accueil des familles en donnant priorité aux enfants dont les familles habitent Issoudun.

Les admissions en urgence sont acceptées en plus de l'effectif tout en veillant à préserver l'intérêt de l'enfant et dans le respect du taux d'encadrement.

L'admission est prononcée par la directrice sous réserve de places disponibles et d'un dossier complet.

d) Modalités d'accueil:

La préparation à la séparation progressive : une étape nécessaire

- Elle permet à l'enfant de découvrir un environnement nouveau.

Il va se séparer progressivement de ses parents, tisser un lien entre le connu et le nouveau. Afin de faciliter les choses, laissez-lui son objet favori (doudou, mouchoir, lange, tétine, etc.). Parlez-lui du lieu où il va être accueilli.

Pour le bien-être de l'enfant et des parents, l'équipe propose une séparation progressive et personnalisée, grâce au livret d'accueil complété par la famille et remis à l'équipe

- Il est indispensable de préciser à la personne qui accueille votre enfant quelles sont ses habitudes, par exemple : le sommeil (position, luminosité, rituel d'endormissement), les moments de jeu, d'éveil, l'alimentation… Ces informations seront inscrites dans le livret d'accueil de votre enfant que nous vous donnerons lors du rendez-vous d'inscription.
- Il est également important pour les professionnels de savoir le matin comment va votre enfant, pour le futur bon déroulement de sa journée (comment s'est passée sa nuit, son heure de réveil, horaire de son dernier repas, état de santé, humeur…). Le soir, lors des transmissions, des informations seront données sur les moments clés de la journée de votre enfant (sommeil, repas, propreté…)
- La séparation progressive permet au personnel d'apprendre à connaître l'enfant et ses parents, afin de mettre en commun le projet de vie de l'enfant.

Les heures d'adaptation sont payantes et facturées au même tarif que les autres heures d'accueil.

La présence de l'enfant **:**

- La présence des enfants sera enregistrée par les familles à l'aide de l'écran tactile (logiciel Noé). Durant les temps d'accueil progressif de l'enfant, les parents paieront uniquement les petits temps programmés avec l'équipe.
- L'enfant doit être confié et repris par les parents ou par une personne possédant une autorisation écrite et signée. Un justificatif d'identité sera demandé.
- Sauf situation exceptionnelle ou urgente, aucune arrivée ni départ n'est possible entre 12h15 et 15h afin de préserver le temps de repas et de sommeil des enfants pour les enfants accueillis en occasionnel
- Sauf situation exceptionnelle ou urgente, aucune arrivée ni départ n'est possible entre 9h30 et 15h pour les enfants accueillis en contrat régulier

Le départ de l'enfant **:**
Les enfants sont remis aux personnes exerçant l'autorité parentale ou aux personnes majeures, désignées par elles sur la fiche d'autorisation lors de l'inscription. Ces personnes devront présenter une pièce d'identité lors du départ de l'enfant.
Ce dernier ne sera en aucun cas remis à des personnes mineures, même sur autorisation nominative écrite des parents.

Les parents qui ne viendraient pas régulièrement chercher leur enfant avant les heures de fermeture et ceux qui prendraient une attitude incorrecte envers le personnel se verront interdire l'accès de l'établissement.

Si personne ne se présente à la fermeture du multi-accueil pour reprendre l'enfant, il appartiendra à la directrice du dit établissement de procéder aux démarches nécessaires pour trouver une solution.

4/ VIE DE LA STRUCTURE

A- VIE QUOTIDIENNE

Le trousseau de l'enfant
Les parents fourniront :

- des vêtements de rechange, adaptés à la saison,

- l'objet préféré de l'enfant (doudou, lange, tétine…)
- un chapeau et de la crème solaire dès les beaux jours, ainsi qu'un bonnet et une écharpe en hiver
- le carnet de santé est conseillé dans le sac de l'enfant.

Tous les effets personnels de l'enfant seront marqués à son nom.

a. Alimentation – couches -hygiène

L'alimentation :

Les enfants arrivent au multi-accueil le matin en ayant pris leur petit déjeuner.

Aucun aliment extérieur à ceux proposés par l'établissement n'est autorisé dans les espaces de vie des enfants.

Les repas et les goûters sont fournis par la structure. Ils sont livrés par la cuisine de l'hôpital d'Issoudun et la composition est décidée après une commission et un travail de collaboration entre la directrice du multi-accueil qui est infirmière puéricultrice, la diététicienne de l'hôpital, le chef cuisinier de l'hôpital et le cuisinier du multi-accueil.

Les menus de la semaine sont affichés à l'extérieur de la structure et sur le tableau de la coursive.

La texture des plats est composée en fonction du développement de chaque enfant et nous respectons le rythme de la diversification alimentaire pour les plus petits.

Des recommandations sont transmises aux familles par le personnel pour contribuer au bien-être et à la sécurité des enfants.

En cas d'allergie alimentaire, il sera nécessaire d'aviser la directrice et d'envisager un plan d'accueil individualisé mise en place avec le pédiatre de l'établissement.

Pour les plus petits, le lait premier âge ou le lait maternel est fourni par les parents ainsi que les biberons et les tétines habituelles.

Pour les familles qui le souhaitent, nous soutenons et accompagnons la poursuite de l'allaitement maternel. Cela nécessite des aménagements et une organisation particulière en accord avec le projet d'établissement mais collectivité n'est pas synonyme de sevrage.

Goûters d'anniversaire :

Nous accompagnons les enfants au quotidien et nous sommes heureux de fêter leurs anniversaires au sein de la structure lorsque les parents le souhaitent.

Cependant, les gâteaux que les parents apportent pour l'occasion ne peuvent être faits maison.

Ils doivent être emballés, la liste des ingrédients doit apparaître ainsi que la date de péremption.

En revanche, les bonbons ne sont pas préconisés.

Ateliers « pâtisserie » :

Pour le plus grand plaisir des petits et des grands, des ateliers « pâtisserie » peuvent être réalisés avec les enfants. Ils confectionnent un gâteau simple (gâteau au yaourt, gâteau au chocolat…) qu'ils mangent ensuite au goûter. Cela leur permet de découvrir la manipulation des ingrédients. Dans ce cas il s'agit d'un gâteau fait maison car nous pouvons contrôler les produits et les mesures d'hygiène mises en place pour l'ensemble des enfants de la structure. Cependant, si une famille ne souhaite pas que leur enfant mange ces gâteaux, elle doit le faire savoir à la directrice au moment de l'inscription.

Les couches : elles sont fournies au sein de la structure. Cependant, une seule marque de couche est utilisée. Si les familles ne souhaitent pas que celle-ci soit utilisée pour leur enfant, il appartient aux parents d'apporter leurs couches en échangeant avec l'équipe et en réapprovisionnant le stock de leur enfant dès que l'équipe le leur demande.

Hygiène : Les parents assurent la toilette de l'enfant avant de le confier au multi-accueil.
En ce qui concerne les érythèmes cutanés notamment au niveau du siège des enfants, les professionnels du multi-accueil mettent en place des mesures préventives telles que les changes réguliers au savon doux et à l'eau avec un séchage minutieux afin que des rougeurs n'apparaissent pas.
Si une irritation existe, les professionnels observent son état et son évolution.

Règles de vie à respecter au sein de la structure
Il est obligatoire de mettre des sur-chaussures avant de pénétrer dans les locaux.
Il est formellement interdit de fumer ou de vapoter dans l'enceinte de la structure et en présence des enfants.
L'usage du téléphone portable en présence des enfants est fortement déconseillé.

a. Informations aux parents :

Les parents sont tenus informés des animations menées, de la présence de stagiaires, des informations sanitaires ou de tout autre information par voie d'affichage, par courrier ou par mail si besoin.
Les parents sont invités occasionnellement à participer à certaines animations au sein de la structure comme :

- La fête de Noël : Les parents sont conviés à un moment festif à partager avec leur enfant et les professionnels.
- Salon de livre : Un spectacle est offert pour les enfants du multi accueil. Les parents qui souhaitent accompagner directement leurs enfants sont les bienvenus.
- La Grande Semaine de la Petite Enfance : Tous les ans avant les vacances de printemps pendant 2 semaines, des activités sont proposées sur inscription (piscine, patinoire, éveil musical, éveil corporel) pour les enfants accompagnés de leur parent dans différents lieux.
- Carnaval : Les parents sont informés du jour du Carnaval et ils ont la possibilité de déguiser leur enfant.
- Fête de fin d'année (juillet) : une animation musicale est proposée aux familles suivie d'un apéritif convivial
- Bébés lecteurs : une fois par mois quelques enfants du multi-accueil participent à des séances à la médiathèque. Des séances sont également organisées sur place.

b. Sécurité

Les sorties des enfants hors du multi-accueil, pour promenade ou visite culturelle, seront possibles avec l'accord écrit des parents. En effet, ils signent un document regroupant différentes autorisations durant le rendez-vous d'inscription de leur enfant au sein de la structure. Celle de sortie de l'établissement accompagné du personnel du multi-accueil apparaît. Dans la mesure du possible, les familles seront prévenues en amont par le biais d'affichage, d'un mail voire oralement.

Tous les objets pouvant présenter un danger pour les enfants sont interdits : chaînes, bracelets, bagues, boucles d'oreilles, cordelettes ou cordon faisant partie du vêtement, épingle à cheveux, billes…

Le personnel de l'établissement est amené à retirer tout objet ou bijou pour garantir cette sécurité. Il ne peut être rendu responsable de leur perte.

Pour la sécurité de tous, l'entrée dans la structure est protégée grâce à un visiophone. Chaque personne souhaitant s'introduire doit sonner et attendre qu'on lui ouvre. Si la personne n'est pas connue du personnel, elle devra décliner son identité et justifier sa demande. De plus, **chaque personne (professionnel de la maison de l'enfance, assistantes maternelles et familles accueillies) doit veiller à ce que la porte d'entrée de la structure soit bien fermée après son passage, à l'entrée comme à la sortie.**

- **PROTOCOLE EVACUATION D'URGENCE :** il existe un protocole à suivre en cas d'incendie. Il regroupe les différentes étapes qu'il faut réaliser si un feu se déclare. Il est affiché à différents endroits au sein de l'établissement pour être mis à la connaissance de tous.
    - *2 exercices incendies sont effectués chaque année*

- **PROTOCOLE DE MISE EN SURETE :** chaque établissement d'accueil de jeunes enfants doit prendre en compte les risques auxquels il est exposé et déterminer les mesures nécessaires pour assurer la mise en sûreté des enfants et des personnels en cas de situation d'urgence particulière. De ce fait, un protocole de mise en sûreté est connu des professionnels de l'établissement et affiché au sein de l'établissement
    - *2 exercices de mise en sureté sont réalisés chaque année*

- **SURVEILLANCE DE LA QUALITE DE L'AIR :** La structure est équipée d'une VMC dans toutes les pièces qui renouvelle l'air en continu. Une maintenance est assurée chaque année. De plus, comme l'exige la législation, une évaluation de la qualité de l'air est effectuée.

c. ***Assurances***

Le CMAS a souscrit une assurance responsabilité civile multirisque.
Les parents sont responsables de leur enfant à l'intérieur de la structure tant qu'ils ne sont pas confiés à une personne de l'équipe éducative.
Les parents doivent souscrire de leurs côtés une assurance responsabilité civile au nom et prénom de l'enfant qu'ils devront fournir chaque année à la date d'échéance.

5/ LA SANTE

A. SITUATION MEDICALE

a. ***Les vaccinations***

Depuis janvier 2018, 11 vaccins sont obligatoires (DT Polio, coqueluche, la rougeole, la rubéole, les oreillons, la méningite à Haemophilus, la méningite à pneumocoque, hépatite B).

Les vaccinations doivent être débutées à partir du 2ème mois de l'enfant et suivre les recommandations de la Haute autorité de santé.

Lors de toute nouvelle vaccination, les parents devront adresser une photocopie du carnet de santé à la directrice. En cas de retard vaccinal important et en l'absence de contre-indication médicale, l'accueil de l'enfant ne pourra être maintenu dans la structure (Cf : Annexe 1).

b. ***Les maladies***

En cas de fièvre :

Au moment de l'accueil :

La directrice apprécie l'état de santé de l'enfant. Elle le refuse en cas de fièvre dépassant les 38.5°, ou en fonction de l'état générale de l'enfant, ou encore s'il y a risque de contagion mettant la santé des autres enfants en péril.

En l'absence de la directrice, le personnel qualifié du multi-accueil peut également prendre la décision de l'accueil ou non de l'enfant.

Au cours de la journée :

Si l'intervention d'un médecin est nécessaire, les parents sont contactés et viennent chercher l'enfant (ou un tiers indiqué par les parents qui présentera une pièce d'identité).

L'administration d'antipyrétique se fera selon le protocole du multi-accueil et avec l'autorisation parentale.

Si l'hospitalisation est nécessaire, l'enfant sera transporté par le SAMU/Pompiers vers l'hôpital (autorisation parentale signée dans le contrat d'accueil).

Si l'enfant est malade à son domicile et reste chez lui, les parents doivent :

- Prévenir la structure dès que possible
- Indiquer la nature de la maladie afin de connaître les risques de contagion
- Indiquer la durée de l'absence

En cas d'urgence :

Les gestes de premiers secours sont dispensés par le personnel paramédical ou à défaut par un membre de l'équipe, dûment formé.

L'enfant est transporté vers un établissement hospitalier avec les moyens de secours d'urgence régulés par le SAMU (SMUR, pompiers, etc…).

La directrice de l'établissement préviendra immédiatement la famille de l'enfant et rendra compte des circonstances de l'accident au CMAS.

Les parents doivent fournir les numéros de téléphone des personnes à contacter en cas d'urgence et signaler tout changement de coordonnées.

c. ***Les évictions***

En cas de maladie contagieuse (Cf : Annexe 2) l'enfant ne peut être accueilli en raison du risque de contamination pour les autres enfants et la directrice doit en être informée.

En cas de maladie contagieuse survenant au multi-accueil, la directrice de l'établissement décide des mesures à prendre et l'équipe de professionnels les met en place au sein de la Maison de l'Enfance.

d. ***Les traitements***

Tout traitement donné en dehors du multi-accueil doit être signalé dans l'intérêt de l'enfant et pour éviter tout risque de surdose notamment pour les antipyrétiques.

Aucun médicament ne sera donné par le personnel habilité du multi-accueil sans délivrance d'une copie de l'ordonnance médicale originale le prescrivant.

Les traitements du matin et du soir doivent être donnés par les parents.

Les médicaments doivent être fournis dans leur emballage d'origine marqué au nom de l'enfant.

e. Situation de handicap et pathologies chroniques

L'accueil des enfants porteurs de handicap ou de pathologies particulières se prépare avec la famille, l'équipe, le médecin traitant et le pédiatre du multi-accueil.

Un enfant ayant besoin d'un suivi particulier sur le plan moteur ou psychique peut être accueilli. Cependant, pour garantir un accueil satisfaisant, un projet d'accueil individualisé est établi en collaboration avec les différents acteurs intervenant auprès de l'enfant.

En présence d'une situation de handicap importante et lourde, l'admission pourra être conditionnée à la présence d'une aide mise à disposition par l'organisme chargé du suivi de l'enfant.

f. Dispositifs particuliers en cas de fortes chaleurs

A l'arrivée de la période estivale, de fortes chaleurs peuvent apparaître et il est primordial de protéger les enfants. Pour prévenir les différents risques liés à cela, il est demandé aux parents d'apporter des vêtements adaptés (chapeaux, casquettes) ainsi qu'une crème solaire.

L'équipe de professionnels du multi-accueil quant à elle, veillera à l'hydratation des enfants accueillis en proposant régulièrement de l'eau. La fraîcheur des espaces de vie des enfants sera préservée au maximum en mettant en place les mesures le permettant. Des jeux d'eau seront proposés aux enfants et il n'y aura pas de sorties si les conditions (température extérieure trop élevée, ensoleillement excessif) ne le permettent pas. Les enfants pourront également profiter d'une salle climatisée.

6/ LES MODALITES ADMINISTRATIVES

A. TARIFICATION

a) *La participation des familles*

La participation des familles est déterminée par un barème de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (circulaire de la Caisse d'Allocations Familiales n°2019-005 du 05/06/2019).
La Caisse d'Allocation Familiale reverse des subventions directement à la structure et les familles paient uniquement leur participation.

Les ressources prises en considération sont celles de l'année civile N-2 précédant l'accueil (ex en 2022 : ressources de l'année 2020), avant les abattements fiscaux [10 %] :
⇨les traitements et salaires,
⇨les indemnités journalières de Sécurité Sociale (maladie, maternité, accident du travail),
⇨les allocations de chômage,
⇨les préretraites,
⇨ les pensions, retraites et rentes soumises à l'impôt,
⇨les pensions alimentaires reçues,
⇨les ressources des professions non salariées,
⇨les revenus mobiliers, financiers, les plus-values,
⇨les revenus perçus à l'étranger ou versés par une organisation internationale.

Les prestations familiales ne sont pas prises en compte.

Sont déductibles les pensions alimentaires versées, au cours de l'année précédente, pour les enfants mineurs, majeurs ou mariés ; la déduction est possible dans la limite d'un plafond qui est fixé par l'administration fiscale.
En revanche, les frais de garde, les frais réels et les frais supplémentaires (VRP, journalistes…) ne sont pas déductibles.

Une mise à jour des informations relatives aux ressources des familles et donc du tarif horaire est effectuée chaque année au 1er janvier. Les familles qui ne produiraient pas leurs justificatifs seraient redevables du tarif plafond. Tout changement concernant le domicile, la situation familiale et les ressources doit être immédiatement signalé et entraînera la modification du tarif horaire applicable. Si une régularisation s'impose, celle-ci est effectuée à compter de la date du changement de situation. Si l'enfant n'est pas connu de la structure, et que la famille ne nous transmet pas son numéro d'allocataire ou un justificatif des revenus du foyer, un tarif plafond est appliqué.
Si la famille est sans justificatif de ressources (primo arrivants, situation de grande fragilité…) ou enfant de l'aide sociale à l'enfance le tarif plancher sera pratiqué.

b) ***Calcul de la participation familiale***

Ce barème tient compte des ressources des parents mais fixe toutefois une participation minimale et maximale.

Un pourcentage est appliqué aux ressources moyennes mensuelles. Il diffère selon le nombre d'enfants à charge. Ce pourcentage est le suivant :

Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif et micro crèche (pour les nouveaux contrats à compter du 1er septembre 2019)

Nombre d'enfants	du 1er janvier 2019 au 31 août 2019	du 1er septembre 2019 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
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	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
9 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
10 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%

*enfant à charge au sens des prestations familiales

En cas de présence d'un enfant porteur de handicap dans la famille le tarif immédiatement inférieur est appliqué.

Il est conseillé de prévenir l'établissement et la CAF en cas de changement de situation (chômage, naissance…) afin de recalculer le tarif. Aucune rétroactivité ne pourra être appliquée.

Pour les familles allocataires et avec leur autorisation, le montant des ressources déclarées est relevé directement sur le site télématique de la CAF (CDAP). Le gestionnaire a uniquement accès aux ressources de l'année N-2 (ressources 2020 en 2022), au nombre d'enfants à charge, au nombre d'enfants en situation de handicap. Si elles refusent, elles doivent fournir les justificatifs nécessaires à l'établissement du tarif.

Une facture mensuelle est adressée directement aux familles. Le paiement peut être effectué en espèces s'il y a l'appoint, chèques (à l'ordre « Régie Petite Enfance »), tickets CESU, carte bancaire ou prélèvements (sur le portail petite enfance).

La phase d'accueil progressif est facturée sur les heures de présence réelles de l'enfant au multi-accueil.
Le quart d'heure est retenu comme unité de facturation.

➢ Pour l'accueil occasionnel, les heures de présence effective et les heures réservées non annulées plus de 48 h avant seront facturées.

➢ Pour l'accueil régulier:

1) Les horaires sont prévisibles : le montant de la participation familiale mensuelle est calculé de la manière suivante :

$$\frac{\text{Revenus mensuels x taux d'effort x nb d'heures réservées}}{\text{nb de mois choisis pour le paiement}}$$

2) Les horaires ne sont pas prévisibles : la famille fournies un planning de réservations dès que possible et les heures réservées non annulées ***plus de 48 h avant seront facturées***.

Dans tous les cas les heures effectuées en plus du contrat sont facturées en heures complémentaires au même tarif.

Une majoration de 10% est appliquée au tarif horaire des familles extérieures à Issoudun.

Tout retard de paiement de plus de trois mois est susceptible d'entraîner la radiation de l'enfant.

c) ***Déductions***

Les seules déductions admises sont :

- L'hospitalisation de l'enfant sur présentation du bulletin d'hospitalisation,
- Une maladie supérieure à un jour avec certificat médical (un délai de carence de un jour calendaire est appliqué)
- L'éviction par la directrice du multi-accueil,
- La fermeture exceptionnelle du multi-accueil.

Il n'y a pas de déduction pour convenance personnelle.

Les familles recevront chaque mois une facture qu'elles devront acquitter avant le 15 du mois.

d) ***Absences et congés de l'enfant :***

- Les parents doivent prévenir le plus tôt possible le multi-accueil des absences de leur enfant. Si l'établissement est prévenu plus de 48 heures avant, la réservation sera retirée et ne sera pas comptabilisée dans la facture sinon le paiement de la réservation reste dû. Cela permet également d'accueillir d'autres enfants dont les parents ont des besoins et qui avaient été mis en attente.

- Seules les absences en journée entière prévenues 48h à l'avance peuvent être déduites. Si les familles, pour convenance personnelle, amènent leurs enfants plus tard ou viennent les chercher plus tôt, ce sont les heures prévues au contrat qui seront facturées.
- Pour ce qui est des congés pris par les parents, ils sont déduits de la facture et il n'y a pas de quantité limitée. Nous demandons simplement aux familles de nous prévenir le plus possible à l'avance afin de pouvoir organiser les plannings de la structure. Aussi, pour chaque vacance scolaire, nous faisons remplir en amont un document aux parents indiquant les réservations qu'ils souhaitent conserver par rapport à leur contrat.

Après avoir essayé de joindre la famille en vain, la direction s'autorise le droit de rompre un contrat, si l'enfant ne vient plus au multi-accueil et que la famille ne prévient pas de ses absences.

e) ***Préavis :***

Tout départ d'un enfant accueilli fera l'objet d'un préavis par écrit de :
- 8 jours si le contrat de mensualisation est inférieur à 3 mois
- 15 jours si le contrat de mensualisation est supérieur à 3 mois et inférieur à 6 mois
- 1 mois si le contrat de mensualisation est supérieur ou égal à 6 mois.

Pour les contrats réguliers, en cas d'interruption du contrat avant la date de fin initiale, en raison de la mensualisation une régularisation sera effectuée pour les heures dues par l'une ou l'autre des parties.

f) ***Mode de règlement***

Tout paiement par chèque devra être effectué à l'ordre de « Régie Petite Enfance ».
Le Chèque Emploi Service Universel et les espèces si l'appoint est fait, sont acceptés comme moyen de paiement.
Le paiement par carte bancaire ou virement est également possible via l'application « portail petite enfance ». Une demande d'activation des services devra être faite auprès de la direction.
Le défaut de paiement peut entrainer l'exclusion de l'enfant.
Un récapitulatif des sommes versées sera établi pour les déductions d'impôts liées aux frais de garde pour enfant de moins de 7 ans.

B. MODALITES DE DECLARATION

a) Recueil de données

En inscrivant son enfant au sein de l'établissement, la famille accepte ou pas que les données à caractère personnel soient transmises à la Cnaf à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant.
Ce consentement est donné lors de l'inscription de l'enfant et la signature du contrat par la famille.

b) Déclarations

Toute fausse déclaration concernant :

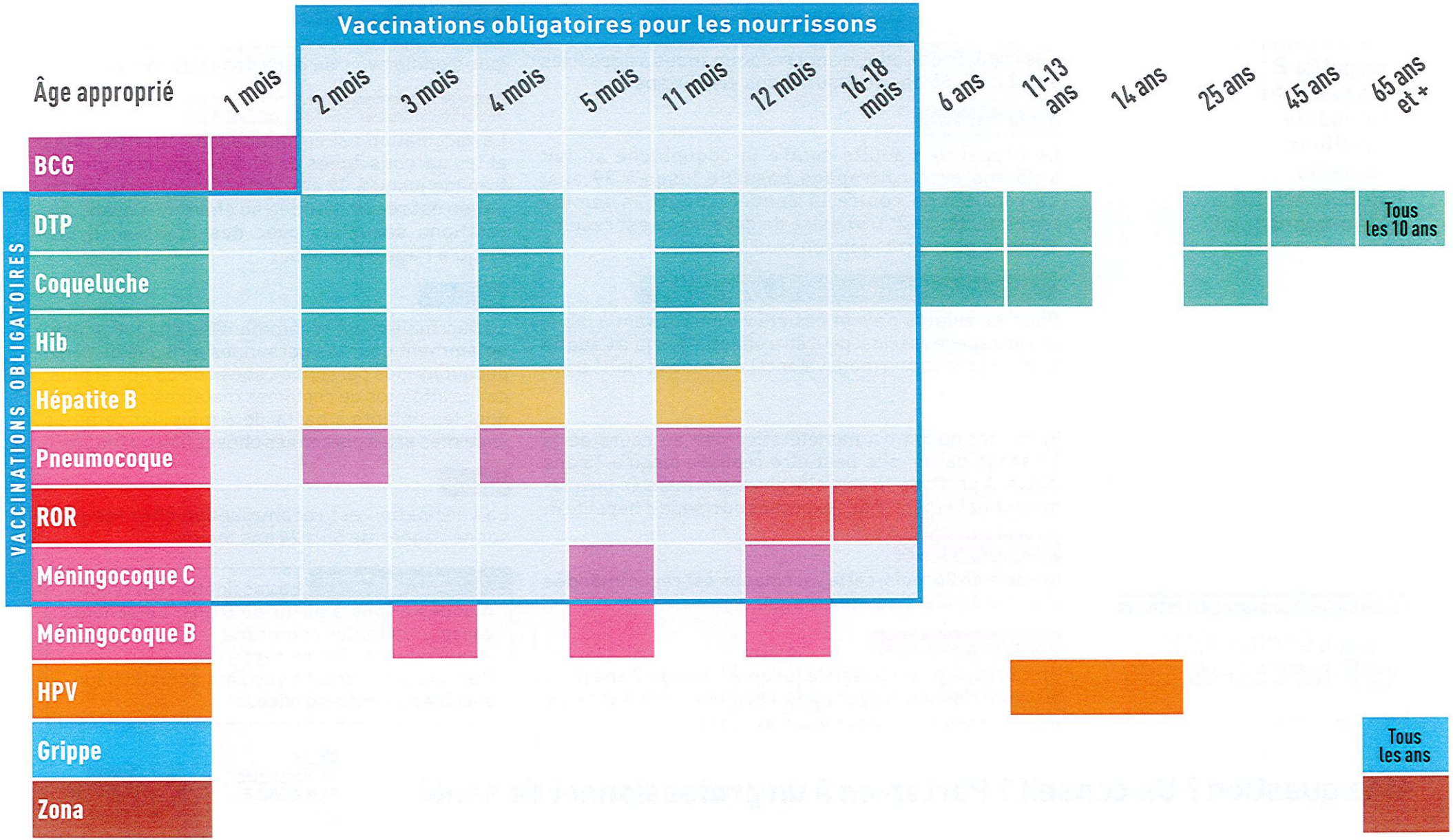
- les revenus du foyer
- le lieu de résidence

est susceptible d'entraîner la radiation de votre enfant.

Annexe 1

Vaccination : êtes-vous à jour ?

2022
calendrier simplifié des vaccinations



Vaccinations obligatoires des nourrissons avant l'âge de 18 mois :

- Diphtérie
- Poliomyélite
- Tétanos
- *Haemophilus b*
- Hépatite B
- Coqueluche
- Rougeole
- Oreillons
- Rubéole
- Pneumocoque
- Méningocoque C

Tuberculose (BCG)

La vaccination contre la tuberculose est le plus souvent recommandée à partir de 1 mois et jusqu'à l'âge de 15 ans chez les enfants exposés à un risque élevé de tuberculose.

Diphtérie-Tétanos-Poliomyélite (DTP)

Les rappels de l'adulte sont recommandés à âges fixes soit 25, 45, 65 ans et ensuite tous les dix ans.

Coqueluche

Le rappel de l'adulte contre la coqueluche se fait à 25 ans avec rattrapage possible jusqu'à 39 ans. La vaccination contre la coqueluche de la femme enceinte dès le 2e trimestre de grossesse est recommandée pour protéger son nourrisson.

Haemophilus Influenzae de type b (Hib)

Pour les enfants n'ayant pas été vaccinés avant 6 mois, un rattrapage vaccinal peut être effectué jusqu'à l'âge de 5 ans avec le vaccin monovalent (1 à 3 doses selon l'âge).

Hépatite B

Si la vaccination n'a pas été effectuée au cours de la 1re année de vie, elle peut être réalisée jusqu'à 15 ans inclus. À partir de 16 ans, elle est recommandée uniquement chez les personnes exposées au risque d'hépatite B.

Pneumocoque

Au-delà de 24 mois, cette vaccination est recommandée chez l'enfant et l'adulte à risque.

Méningocoque B

Un rattrapage est possible jusqu'à l'âge de 2 ans pour les nourrissons n'ayant pas reçu les trois doses de vaccins recommandées à 3, 5 et 12 mois.

Méningocoque C

À partir de l'âge de 12 mois et jusqu'à l'âge de 24 ans inclus, une dose unique est recommandée pour ceux qui ne sont pas déjà vaccinés.

Rougeole-Oreillons-Rubéole (ROR)

Pour les personnes nées à partir de 1980, être à jour signifie avoir eu deux doses de vaccin.

Papillomavirus humain (HPV)

La vaccination est recommandée chez les filles et les garçons âgées de 11 à 14 ans avec un rattrapage jusqu'à 19 ans inclus. De plus, la vaccination est recommandée aux hommes ayant des relations sexuelles avec des hommes (HSH) jusqu'à l'âge de 26 ans.

Grippe

La vaccination est recommandée, chaque année, notamment pour les personnes à risque de complications : les personnes âgées de 65 ans et plus, celles atteintes de certaines maladies chroniques dont les enfants à partir de 6 mois, les femmes enceintes et les personnes obèses (IMC>40 kg/m²).

Zona

La vaccination est recommandée chez les personnes âgées de 65 à 74 ans inclus.

Vaccination Covid

La vaccination est recommandée à tous à partir de 5 ans. Le schéma vaccinal complet comprend le plus souvent 2 injections suivies de rappel(s).
Retrouvez le schéma vaccinal actualisé sur : **vaccination-info-service.fr**

Pour en savoir plus

VACCINATION INFO SERVICE.FR

Le site de référence qui répond à vos questions

Une question ? Un conseil ? Parlez-en à un professionnel de santé

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté Égalité Fraternité

Santé publique France

DT07-016-22PC Mise à jour : avril 2022

annexe 2

MAISON DE L'ENFANCE
François Habert

INFORMATION

Maison de l'enfance d'Issoudun

Eviction de la collectivité : Une obligation réglementaire pour certaines pathologies

- ***L'angine à streptocoque :*** jusqu'à 2 jours après le début de l'antibiothérapie
- ***La coqueluche :*** pendant 5 jours après le début de l'antibiothérapie
- ***La Gale :*** pendant 72h après le début du traitement local
- ***L'hépatite A :*** pendant 10 jours après le début de l'ictère
- ***L'impétigo*** (lorsque les lésions sont étendues) : pendant 72 heures après le début de l'antibiothérapie si les lésions sont trop étendues et ne peuvent être protégées
- ***Les infections invasives à méningocoque :*** Hospitalisation
- ***Les oreillons :*** pendant 9 jours à partir de l'apparition de la parotidite
- ***La rougeole :*** pendant 5 jours après le début de l'éruption
- ***La scarlatine :*** pendant 2 jours après le début de l'antibiothérapie
- ***La tuberculose :*** tant que le sujet est bacillifère, jusqu'à l'obtention d'un certificat attestant que le sujet ne l'est plus
- ***La gastro-entérite à Escherichia coli***
- ***La gastro-entérite à Shigelles***

Pour ces pathologies, la décision d'éviction et de retour en collectivité se fait sur avis médical.

Pour certaines pathologies ne nécessitant pas d'éviction, si les symptômes sont sévères et pour le confort de l'enfant, la fréquentation de la collectivité à la phase aiguë de la maladie n'est pas conseillée.

Maïté FERNANDEZ
Directrice

Source : Guide pratique Collectivités de jeunes enfants et maladies infectieuses

8 rue François Habert - 36100 Issoudun - 02 54 21 25 22 - maisonenfance@issoudun.fr

Centre Municipal d'Action Sociale
Ville d'Issoudun