



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT **DU MULTIACCUEIL**

Le multi-accueil est une structure collective au sein du Centre Intercommunal de la Petite Enfance gérée par un Syndicat Intercommunal Petite Enfance, regroupant les communes de Férolles-Attilly, de Chevry-Cossigny, et de Servon. Le gestionnaire est représenté par la présidente du Syndicat, élue de la commune de Servon (Mme MARSADIE Anne-Lise).

Il se situe Route de Servon, sur la commune de Férolles Attilly 77150 sur une zone rurale, entouré de parcelles agricoles et à proximité d'un hôpital de moyens et longs séjours. Il n'est pas desservi par les transports en commun de façon régulière.

Agréé par le Conseil Départemental, subventionné par ce dernier et par la CAF et la MSA, l'établissement accueille les enfants de trois mois jusqu'à l'âge de trois ans, et ce jusqu'à leur départ à l'école. L'âge des enfants accueillis de moins d'un an peut varier en fonction du nombre de demandes locales. Les enfants doivent être domiciliés dans l'une des trois communes membres du Syndicat Intercommunal. Les communes, via le syndicat, apportent une participation financière au fonctionnement, ainsi que les familles. Des dérogations peuvent être envisagées, selon les situations et uniquement dans le cadre des accueils occasionnels.

Les parents peuvent exercer une activité professionnelle à temps plein ou partiel ou être en recherche d'emploi. Les critères d'attribution dépendent des places disponibles en fonction de l'âge de l'enfant, de la commune, de la situation socio-familiale, de la date d'enregistrement sur une liste d'attente, et, des critères de disponibilité par rapport à la demande de la famille (jours, horaires...) subordonné au respect de l'agrément autorisé. Les enfants issus de familles percevant des minima sociaux, en réinsertion ou présentant une maladie chronique ou en situation de handicap sont alors prioritaires (au moins 4 places/39).

Les missions du centre intercommunal de la petite enfance sont :

- De répondre aux besoins d'accueil des familles de l'intercommunalité
- D'accompagner le jeune enfant dans son développement, en participant à son éveil, à son intégration sociale au sein d'un groupe en garantissant sa santé, sa sécurité
- De favoriser l'inclusion de l'enfant en situation de handicap ou de maladie chronique
- D'accompagner le parent en situation d'insertion professionnelle, d'isolement parental, ou de prévenir les difficultés parentales rencontrées avec leur enfant
- De favoriser un réseau de partenaires médico-sociaux sur le territoire, afin de fédérer des valeurs et objectifs communs en matière d'accueil de la petite enfance et d'accompagnement à la parentalité.

ARTICLE 1 - INSCRIPTION

Toute inscription est subordonnée au dépôt d'un dossier complet et d'une demande de pré-inscription effectuée au centre directement auprès de la directrice, Madame ANCONIERE Isabelle. Les places sont au prorata du nombre d'habitants dans les communes pour les accueils réguliers (agrément de 39 places maximum) :

14 places sont attribuées pour la commune de Chevry-Cossigny,

16 pour la commune de Servon,

8 pour celle de Férolles-Attilly.

Au-delà, il existe une liste d'attente.

Une place d'urgence est réservée sur l'ensemble des accueils réguliers.

Pour les accueils occasionnels, il n'existe pas de prorata en fonction des communes, le nombre de places, dépend des présences et/ou absences des accueils réguliers et viennent optimiser le taux de fréquentation.

Le dossier comprend :

- + l'avis d'imposition de l'année précédente (N-1), et les trois dernières fiches de payes des deux parents ou déclaration de ressources CAF de l'année en cours ou déclaration des revenus de l'année précédente,
- + Un justificatif de domicile des ou du parent qui a la charge de l'enfant (quittance de loyer, eau ou EDF, datant de moins de deux mois), à renouveler à chaque rentrée scolaire.
- + photocopie du livret de famille et acte de naissance de l'enfant.
- + photocopies des vaccinations à jour,
- + N° d'allocataire CAF,

- + En cas de situation monoparentale, une attestation sur l'honneur de parent isolé et une attestation de justification de prestations en cours versée par la CAF.
- + Contrat d'accueil signé par les parents
- + Autorisations parentales
- + Justificatifs des minimas sociaux.
- + Attestation d'assurance responsabilité civile (type assurance scolaire).
- + fiche de consentement pour le partage des coordonnées (respect RGPD)

L'accueil d'urgence :

Elle est définie comme telle :

- Remplacement d'urgence d'un mode d'accueil existant, type familial, d'origine soudaine, par défaut de la personne accueillante,
- Impossibilité pour une famille pour des raisons de santé immédiate de subvenir à la garde de son enfant de moins de 3 ans,
- Accueil d'un enfant sur demande d'un organisme de protection de l'enfance (PMI-ASE),
- Toute situation permettant d'établir la relativité de l'urgence et l'intérêt de l'enfant.

Toute modification de la situation familiale, professionnelle ou tout changement d'adresse ou de numéro de téléphone devra être signalé à la direction.

Toute annulation de demande d'attribution devra impérativement être signalée par écrit à la mairie du domicile qui en fera copie à la direction de l'établissement.

Le premier entretien avec la directrice :

La directrice rencontre les parents. Elle constitue avec eux un dossier administratif, elle présente à cette occasion le projet pédagogique. Elle informe les parents des modalités d'accueil et de la prise en charge des enfants admis. Elle se renseigne sur les besoins des familles et en évalue les possibilités.

Lors de cet entretien, la responsable du RAM est présente afin d'informer les familles sur l'accueil familial en complément de l'accueil collectif. Cette rencontre est suivie d'une visite médicale d'admission effectuée par le médecin vacataire de la crèche si celui-ci existe et si l'attribution de la place est retenue ; le carnet de santé de l'enfant doit être présenté (remis à la directrice sous pli fermé dans le respect du secret médical.) Cette visite peut avoir lieu avant ou durant la période d'adaptation, exceptionnellement après. Un livret d'accueil est présenté et donné aux parents afin de mieux comprendre la collectivité à travers des informations concernant la vie quotidienne à la crèche et en cas d'admission de l'enfant.

Une commission d'attribution des places a lieu chaque année en avril afin de déterminer les enfants admis en septembre pour la nouvelle rentrée. L'inscription sur la liste d'attente est reconduite tacitement chaque année si l'admission n'a pas été possible. Avant chaque préparation de la commission, une communication téléphonique aux parents est organisée afin de réactualiser les modalités d'accueil demandées, et la continuité de la demande ou l'annulation.

L'admission :

L'engagement des horaires définis lors de la préinscription sera maintenu pour l'admission définitive. A défaut, l'enfant pourra ne pas être admis si le changement d'horaires ou de jours du contrat d'accueil est à la baisse.

En effet, ces changements impactent le financement et l'organisation de la structure ainsi que les communes gestionnaires du SIPE.

L'inscription n'est définitive qu'à l'issue d'une période de familiarisation d'au moins une semaine, pendant laquelle les parents sont invités à accompagner l'enfant dans sa découverte du centre et de ses

activités. Le respect des horaires convenus avec l'équipe est impératif pour l'organisation d'un accueil de qualité. Cette période de familiarisation compte cinq jours où, deux jours sur cinq sont facturés.

Les parents reçoivent en amont de la période de familiarisation un dossier comprenant :

- Le déroulement de la semaine de familiarisation,
- Le livret individuel et le guide d'accueil en collectivité
- Les fiches d'autorisations parentales
- Le règlement de fonctionnement de l'établissement
- Les fermetures de l'établissement validées par le gestionnaire
- La liste de rentrée (matériels, vêtements, photos...)

L'admission n'est définitive qu'après une évaluation de l'ensemble de l'équipe, de la direction et du médecin s'il existe.

L'admission constitue de fait une autorisation des parents à la directrice de prendre toute mesure d'urgence visant à assurer la sécurité de l'enfant, et notamment de le faire hospitaliser en cas de maladie grave ou d'accident. Une autorisation d'intervention du service médical d'urgence est signée par les parents lors de l'admission définitive.

L'admission d'un enfant entraîne l'approbation par les parents du règlement de fonctionnement et de son respect. Dernière page du règlement à retourner signée des deux parents, après lecture du document)

Si l'admission n'est pas possible, la décision définitive est notifiée par écrit, afin de permettre l'orientation vers un autre mode d'accueil.

L'accueil de l'enfant en situation de handicap :

Toute demande d'accueil concernant ce profil est étudiée afin de connaître les possibilités de l'accueil et les moyens qu'ils soient humains, matériels ou spatiaux. Il s'agira d'une concertation d'équipe pluriprofessionnelle (IPDE, EJE, AP, psychologue, référent santé et inclusion) afin de garantir l'accueil dans de bonnes conditions.

La famille suivra alors le parcours habituel de la période de familiarisation même si cette dernière sera adaptée à l'enfant et au rythme de ses suivis s'ils existent (CAMPS, SESSAD...)

Si la situation de handicap est révélée au cours de l'accueil collectif, la même concertation permettra d'adapter la prise en charge de l'enfant et les moyens définis pour accompagner la famille.

L'accueil de l'enfant porteur de maladie chronique nécessitant un PAI :

L'admission fera l'objet d'une communication à l'équipe afin de connaître la pathologie, les conduites à tenir, les risques encourus et les traitements à appliquer si besoin. Un protocole spécifique sera signé entre la famille après en avoir fait la demande, le médecin qui suit l'enfant et/ou le spécialiste médical, ainsi que la directrice de l'établissement et le référent santé et inclusion.

Annulation d'une admission :

Tout départ d'enfant après son admission doit être notifié par écrit au moins un mois avant son départ. De même, l'annulation d'une inscription doit être notifiée par écrit à la Directrice de la crèche et/ou adressé au siège du SIPE au 15 rue de la poste, 77170 SERVON.

ARTICLE 2 – PARTICIPATION DES FAMILLES :

Les parents participent à la vie de la collectivité en apportant leur coopération dans la prise en charge de leur enfant. S'ils le souhaitent, ils peuvent être élus représentants de parents au conseil d'établissement. Ses membres sont élus chaque année en octobre – novembre. Trois réunions de conseil sont organisées chaque année dans la mesure du possible.

Les familles peuvent participer ponctuellement à des ateliers parents-enfants organisés par la structure selon des thématiques choisies au cours de l'année.

Facturation :

La facturation aux familles est mensualisée, en tenant compte des revenus mensuels de la famille et du nombre d'enfants à charge de celle-ci. Elle est déterminée sur une base horaire contractuelle selon un contrat de réservations annuelles ramenées au mois. Deux contrats d'accueil sont présentés selon deux périodes annuelles, le premier de septembre à décembre, le second de janvier à juillet pour chaque année d'accueil, reconduit à chaque rentrée scolaire si pas de modification apportée.

Toute modification de contrat devra être formulée par écrit au moins un mois avant cette dernière et validée par la direction avant d'être retenue. Le contrat ne pourra être modifié plus de deux fois dans l'année, sous réserve d'une raison valable. Si modification transitoire, un cahier à disposition des familles dans le bureau de la direction permettra cette requête et sera confirmée à la famille en cas de validation par la direction.

Les ressources à prendre en considération sont constituées de l'ensemble des revenus annuels perçus par la famille y compris les revenus fonciers, et hors prestations familiales, aides au logement et avant abattement des 10%. **Les pensions alimentaires lorsqu'elles sont versées sont décomptées des revenus. Elles sont ajoutées si elles sont perçues.**

La situation familiale est réexaminée chaque fois que nécessaire, à la demande de la famille et à chaque rentrée par le centre, sur la base des revenus de l'année précédente. Si la situation familiale est réexaminée, son effet ne sera pas pour autant rétroactif sur les mois précédents.

Il existe un plancher et un plafond définie comme suit et qui fixe le cadre de l'application du taux d'effort (ceux-ci sont révisés chaque année en fonction des données transmises par la CAF SM avec les taux de prestations de service) :

Plancher : minimum des ressources correspondant au montant annuel fixé par la CAF. Au 1er janvier 2023 il est de **754.16 €/mois**. (Montant correspondant au RSA).

Plafond : Montant fixé annuellement par la CAF. Au 1er janvier 2022 il est de **6000.00€/mois**.

Pour rappel, la CAF participe à hauteur de 66% d'un prix plafond **soit en 2022 4.94€ à 5.78€/heure** d'accueil (la PSU est fonction d'un taux de facturation) duquel la participation familiale horaire est déduite.

Lorsque les ressources familiales dépassent ce plafond, il est convenu de continuer d'appliquer le taux d'effort (délibération du conseil syndical du 25/06/05.) En aucun cas, le montant horaire demandé aux familles ne pourra excéder 4 €.

Lorsqu'il s'agit de l'accueil d'un enfant porteur de handicap, le taux d'effort appliqué sera celui juste inférieur au taux d'effort qui aurait dû être appliqué à la famille.

Ex : 0.0619% déterminé par le nombre d'enfant à charge, ce sera 0.0516% appliqué dès lors.

Les parents devront justifier la situation par un certificat médical attestant le handicap, ce dernier sera à fournir chaque année au renouvellement du contrat.

Nombre d'enfant par famille	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 enfants
Accueil collectif				
Taux d'effort	0.0619 %	0.0516%	0.0413%	0.0310%
Accueil enfant porteur handicap	0.0516%	0.0413%	0.0310%	0.0206%

Calculs des participations familiales/heure = revenus mensuels (année précédente) x taux d'effort

La participation familiale est calculée selon ce barème institué par la CAF, calculée sur une base horaire quel que soit le mode d'accueil. Elle est exigible par le Syndicat Intercommunal sous 8 jours, à partir de la date d'émission de la facture et payable au secrétariat, en mairie de SERVON, par chèque bancaire libellé à l'ordre du trésor public, par virement ou par paiement en ligne (CB) via le portail famille (logiciel petite enfance « belami »)

Le non-paiement des participations familiales dans les délais entrainera un titre notifié au trésor public et une impossibilité de réinscription lors de la prochaine rentrée si cette pratique serait récurrente.

Trois types d'accueil sont ainsi définis dans la prise en compte du barème basé sur le taux d'effort :

L'accueil régulier : la participation des familles est forfaitaire et couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence, selon un contrat établi avec chaque famille en fonction des besoins qu'elle expose. Le contrat et la mensualisation sont obligatoires dès lors que l'accueil est régulier soit à partir de 1 journée par semaine jusqu'à 5 jours par semaine, et **engagera la famille sur l'année complète**, selon le contrat établi de septembre à décembre puis renouvelé de janvier à juillet.

L'accueil occasionnel : la participation des familles est calculée en fonction des besoins réels d'accueil. Une facture leur est adressée par le SIPE à terme échu et payable sous huit jours (voir ci-dessus les modalités de facturation).

La réservation, de quelques heures à une demi-journée doit être réservée au moins trois jours avant la présence et peut se réserver au mois en fonction des possibilités d'accueil.

L'accueil d'urgence : il s'agit de l'accueil d'un enfant n'ayant jamais fréquenté la structure, si les ressources ne sont pas connues, un tarif spécifique est prévu. Ce tarif est établi selon la moyenne des participations familiales observées sur l'année (n-1), ou un tarif minimum en cas d'urgence sociale (2.19€/h d'accueil – référence 2022) dans l'attente de connaître les revenus de la famille.

Le contrat d'accueil est calculé en fonction des jours hebdomadaires d'accueil et du nombre d'heures par jour sur une période donnée de date à date. C'est une moyenne d'heures mensuelle calculée au tarif horaire de la famille qui induit le forfait mensuel à honorer. Lequel peut être augmenté d'heures complémentaires ou réduits selon les absences justifiées (à partir du 4^{ème} jour de maladie, évictions, hospitalisation, tolérance).

Toute heure commencée est due, lorsque celle-ci dépasse la réservation retenue au contrat avant l'heure ou après l'heure (au-delà de 10 minutes, une demi-heure supplémentaire est due ; au-delà d'une ½ heure, une heure supplémentaire sera due).

- Le parent doit prévenir de tout retard afin d'organiser le départ de l'enfant et de rassurer ce dernier. Les personnes autorisées à reprendre l'enfant peuvent être alors contactées, si les agents ne peuvent joindre l'un des deux parents. Si personne ne peut être joint, les deux agents de fermeture resteront sur place et les heures consommées de l'enfant seront facturées aux familles.

Rappels : Le non-respect des horaires définis dans le contrat ou le règlement de fonctionnement de l'établissement ainsi que le défaut de règlement des factures entrainera des pénalités.

- Si le paiement n'est pas soldé au-delà d'un mois, un courrier sera adressé aux familles émanant du siège du SIPE pour rappel, en précisant que s'ils ont un souci financier, ils doivent le faire connaître.
- Si le retard est de trois mois malgré les titres exécutoires du trésor public, l'exclusion sera envisagée.

Les parents reçoivent leur facture par courrier électronique. Une date d'échéance est inscrite sur la facture. Aucune relance ne sera faite si non-paiement ; à réception de la facture suivante, un Titre de paiement au Trésor Public sera émis.

Autres participations :

Un à deux changes vestimentaires est prévu chaque jour par les parents, afin de répondre à un éventuel besoin, et une poche plastique pour le linge souillé. (Deux à trois changes sont nécessaires pour les plus petits). Les changes complets (couches) sont fournis par le gestionnaire. Un protocole de couches lavables est mis en œuvre durant l'accueil de l'enfant quel que soit le type d'accueil.

A ce jour, c'est un protocole de service suivi par l'ensemble des sections que les familles acceptent à partir du moment où leur enfant fréquente régulièrement l'établissement.

Les enfants viennent avec leurs vêtements personnels, ces derniers sont étiquetés à leur nom ainsi que leurs changes. Les bijoux susceptibles d'être arrachés sont interdits. Il est conseillé aux parents d'apporter les jouets transitionnels (doudou) nécessaires à l'équilibre affectif de l'enfant.

En période estivale, il est demandé aux parents d'apporter obligatoirement des chapeaux ou casquettes, lunettes de soleil et crème solaire identifiés au nom de l'enfant. En période hivernale, des bottes en caoutchouc sont fortement recommandées pour les sorties en extérieur pour les enfants qui marchent.

La place des parents :

L'autorité parentale est détenue par les deux parents lorsque ceux-ci l'ont reconnu. Cette autorité permet de protéger la personne qu'est l'enfant. Elle doit être connue pour toute autorisation quelle qu'elle soit mettant en jeu la responsabilité de chacun. Les deux signatures seront exigées pour tout document répondant à cet engagement.

La coparentalité existe même si le couple est séparé et concerne l'entretien, l'éducation, ainsi que le maintien de sa santé, sauf si l'un des parents est déchu de son autorité. De ce fait, lorsqu'il est prononcé une séparation ou un divorce, la directrice doit connaître la décision judiciaire (justificatif du jugement obligatoire remis sous pli fermé) de façon à prendre les mesures nécessaires dans l'intérêt de l'enfant.

Dans ce cas, une copie du contrat d'accueil sera fournie à l'autre parent afin de l'informer des modalités d'accueil de son enfant.

Si le parent ne peut pas venir rechercher son enfant, il autorise une tierce personne, signalée dans la fiche d'autorisation avec ses coordonnées et cette dernière se présente avec une pièce d'identité.

Aucune autre personne non inscrite sur la liste d'autorisation ne pourra récupérer l'enfant. Le parent pourra néanmoins envoyer un mail si cela est de dernière minute afin d'autoriser cette tierce personne, avec la date, le nom et prénom de la personne qui doit récupérer l'enfant.

ARTICLE 3 – OUVERTURE ET FERMETURE DE LA STRUCTURE :

La structure est ouverte à partir de 7h30 le matin, et ferme à 19h00. Il est demandé aux parents de reprendre leur enfant au plus tard à 18h45. Les arrivées peuvent s'échelonner selon les contrats **entre 7h30 et 9h45** au plus tard pour une organisation optimale, les départs à partir de 14h30-15h. Aucun départ ne pourra être autorisé à 12h-12h30 sauf pour rendez-vous médical de l'enfant, lors de la période de familiarisation et pour les accueils contractualisés que le matin.

Pour rappel, 2 agents dont un diplômé doivent être présents à l'ouverture comme à la fermeture du CIPE.

Les accueils fonctionnent du lundi au vendredi. La structure est fermée le samedi et dimanche, les jours fériés, et six semaines réparties selon un calendrier, distribué dès la rentrée en septembre à toutes les familles (1 semaine à Noël, 1 semaine à Pâques et 4 semaines en août, pont de l'ascension).

Avant de pénétrer dans les sections, les familles ainsi que les visiteurs accompagnants sont tenus d'enfiler des sur chaussures disposées à l'entrée.

Il est rappelé aux familles, que les enfants ne doivent pas arriver en section avec **des jouets du domicile, des bonbons dans les poches, ou toute autre nourriture** quelle qu'elle soit. Les enfants doivent avoir pris leur petit déjeuner avant d'arriver sur la collectivité, et être habillé ; couche changée au préalable.

Le soir, les enfants sont remis à leurs parents. S'ils délèguent ce rôle à une tierce personne, celle-ci doit obligatoirement être âgée d'au moins 18 ans. Une autorisation écrite signée par les parents, et remise dès l'admission de l'enfant l'autorise à le reprendre. Cependant, elle doit pouvoir présenter à la demande du personnel, une pièce d'identité.

L'enfant a besoin de repères, pour cela les horaires d'arrivée et de départ doivent être réguliers et **respectés chaque jour**. Le temps de présence de chaque enfant ne devrait pas excéder 10 heures pour le bien être de celui-ci.

Aucune arrivée ne doit s'effectuer après **09h45**, pour le bon déroulement des activités en section, le personnel étant moins disponible ensuite pour accueillir les familles. Le non-respect régulier des horaires peut entraîner l'exclusion de l'enfant.

- **Pour les pénalités de retard, un rappel à l'ordre sera adressé à la famille dans un premier temps. Si la règle n'est pas respectée, un courrier sera envoyé à la famille. En cas de retard récurrent, le SIPE se réserve le droit de dénoncer le contrat par un nouveau courrier.**

ARTICLE 4 – ABSENCES :

Si votre enfant est malade ou doit s'absenter pour diverses raisons, vous devez prévenir la directrice de l'établissement avant 9h le matin ou la veille si possible, à défaut, la journée sera facturée.

Un certificat médical en cas d'éviction est demandé par la direction pour justifier de son absence.

En cas d'absence prolongées pour maladie, un certificat médical sera exigé afin de justifier de l'absence et, selon la situation, un entretien sera proposé par la direction à la famille afin d'étudier les suites à donner.

Les absences pour congés doivent être définies dans le contrat d'accueil, à défaut, les journées seront carencées, si le délai de prévenance de 3 jours n'est pas respecté, 1 mois si l'absence est d'au moins une semaine.

Les déductions autorisées et pratiquées sur la facturation aux familles sont les suivantes :

- Lors d'une fermeture de l'établissement, non prévue (les fermetures annuelles sont déjà déduites du contrat).
- Lors de l'hospitalisation de l'enfant,
- Lors d'une éviction de l'enfant par le médecin de la crèche, ou le médecin traitant,
- Lors des maladies de l'enfant supérieures à trois jours.
- Lors des jours de tolérance plafonnés à 10 jours annuels non reductibles d'une année sur l'autre

ARTICLE 5 – RENVOI DE L'ENFANT :

Tout enfant peut être renvoyé du multi accueil, si la famille ne respecte pas ces conditions préalables :

- Le non-respect du règlement de fonctionnement,
- L'absence de vaccinations obligatoires dans les délais prévus selon le calendrier vaccinal (avec une tolérance de trois mois pour la mise à jour)
- Le non-respect des horaires définis,
- Le non-paiement des facturations,
- Incompatibilité du comportement de l'enfant avec la collectivité, mettant en danger autrui ou lui-même et dont le partenariat avec le parent est impossible.
- Le Président transmet un courrier à la famille afin d'évoquer les règles applicables par tous. Et enverra une copie aux maires de chaque commune concernée

Après étude du dossier et concertation avec les parents, la directrice et le gestionnaire, une évaluation de la situation permettra d'orienter la décision.

ARTICLE 6 – L'ACCUEIL EN SURNOMBRE :

L'agrément autorisé par le Président du Conseil Départementale pourra être dépassé certains jours, sans toutefois dépasser 100% des effectifs hebdomadaires.

Cet accueil en surnombre interviendra surtout en matinée, sans dépasser 15% des effectifs, soit pour un agrément de 39 enfants, les effectifs pourront atteindre 6 enfants supplémentaires maximum, pour répondre aux besoins des familles. Ce surnombre pourra être réparti sur la semaine de 5 jours, si toutefois, les effectifs en personnels petite enfance répondent aux normes d'encadrement à savoir : un adulte pour 6 enfants quel que soit la capacité de mobilité des enfants.

ARTICLE 7 – VACCINATIONS ET MALADIES :

Votre enfant doit obligatoirement être à jour de ces vaccinations. 11 vaccins dont D.T.C.P. Haemophilus Influenzae, Hépatite B, méningite à Méningocoque, pneumocoque, et ROR, le BCG restant encore fortement recommandé dans le cas d'une fréquentation en collectivité.

L'admission en collectivité d'enfants sera subordonnée à la présentation d'un document attestant du respect des obligations vaccinales (carnet de santé, certificat de santé...) La justification de la réalisation de ces obligations est effective depuis le 1er juin 2018.

Le décret N° 2018-42 du 21/01/2018 précise toutefois que, si une ou plusieurs vaccinations obligatoires font défaut, le mineur est provisoirement admis dans la collectivité. **Son maintien en collectivité sera alors subordonné à la réalisation des vaccinations manquantes dans un délai de trois mois après l'admission provisoire.** Ceci afin d'obtenir une protection collective contre des maladies évitables par la vaccination et ainsi limiter les risques d'épidémies et diminuer les conséquences pouvant atteindre le pronostic vital. Le carnet de santé (remis sous pli cacheté) est demandé lors de l'inscription avec la directrice et à chaque nouvelle vaccination pour une mise à jour du dossier.

Le médecin veille tout au long de l'année, au suivi de l'enfant en ce qui concerne son développement, son éveil et son épanouissement, lorsqu'il est présent dans la collectivité d'enfants, à défaut, c'est le référent santé inclusion et/ou la directrice puéricultrice qui assure ce suivi permanent.

En cas de maladie contagieuse, des évictions peuvent être prononcées par la directrice selon un protocole préétabli en concertation avec le référent santé ou par le médecin traitant. La directrice ou l'équipe vous informera de l'état de votre enfant et vous demandera parfois de revenir le chercher si son état est incompatible avec la collectivité. Certaines pathologies nécessitent le double de l'ordonnance justifiant le début du traitement pour que l'enfant puisse réintégrer la collectivité.

Dans tous les cas, les parents veillent à informer la directrice ou l'équipe de toute maladie ou traitement en cours. L'équipe qui reçoit l'enfant le matin doit être mise au courant de toute situation particulière affectant l'enfant (fièvre, irritation, éruption cutanée, vaccination récente, traitement reçu ...)

Si l'enfant déclare une fièvre le temps de son accueil en collectivité, nous vous informerons de son état et en présence d'une ordonnance à jour, nous lui administrerons un antipyrétique au-delà de 38,5°C. Si la fièvre persiste et que votre enfant nécessite le repos au domicile, évalué par la directrice, puéricultrice, ou une fièvre \geq à 39°, nous vous demanderons de venir le chercher et d'attendre 24h avant son retour en collectivité, afin que son état clinique se stabilise. Au-delà de deux jours de fièvre, nous vous recommanderons de consulter votre médecin de ville afin d'éliminer toute contagiosité sur la collectivité.

Rappel :

La liste des évictions en collectivité est annexée au règlement de fonctionnement (annexe 1) et doit être respectées des familles.

Le rôle du référent santé et inclusion est préventif, si l'enfant a besoin de soins ou de traitement adapté, il est orienté vers le médecin de famille, qui seul est habilité à délivrer une ordonnance, ou un confrère expérimenté (ORL – OPH...)

Dans le cas de l'absence d'un médecin sur l'établissement, le concours d'un référent santé et accueil inclusif sera obligatoire à partir du 1^{er} septembre 2022. (Art. R2324-39 du CSP) à raison de 30 heures annuelles dont 6 heures par trimestre au moins, ainsi qu'un temps réglementé de 1 jour/semaine.

La puéricultrice – directrice de l'établissement organisera une décharge régulière à raison de 8 h (1j) hebdomadaires le jeudi à partir du 1^{er} septembre 2023 pour répondre à ces missions sanitaires de prévention et de sensibilisation des agents en poste sur la structure, ainsi qu'une intervention de 2,5h/trimestre (thématique).

Elle organisera des ateliers pratiques concernant l'application des traitements spécifiques des enfants afin d'évaluer ou de mettre à jour les compétences des professionnels. Elle organisera les conduites à tenir en cas de pathologies aiguës ou chroniques, en cas d'urgence et pourra décider de mesures sanitaires spécifiques à respecter pour tous les publics accueillis. Elle collaborera avec des partenaires territoriaux dans le cas d'accueil inclusif afin de répondre au mieux aux situations de handicap pour tout enfant pouvant être dans ce cas.

ARTICLE 8 – SOINS ET MEDICAMENTS :

Seul le médecin de famille ou le pédiatre prescrit les traitements médicaux dont l'enfant a besoin. Il est conseillé de répartir ces traitements en dehors de l'accueil au sein de la structure. Toutefois, si cela n'est pas possible, seule la directrice, infirmière peut donner le traitement en cours, ou valider la prescription pour que le personnel présent puisse l'appliquer. A partir du 1^{er} septembre 2022, une autorisation des parents sera fournie par ces derniers, autorisant le personnel à administrer des soins ou des traitements médicaux à un enfant qu'il prend en charge.

L'ordonnance doit être fournie à la directrice du centre, ainsi que l'autorisation parentale. Pour rappel, le parent devra donner le traitement du matin avant l'arrivée de son enfant en collectivité.

Si le traitement doit être administré durant l'accueil, le nom, prénom, la date d'ouverture (si un flacon neuf est impossible à fournir) devra être inscrit sur le contenant.

Un document écrit permettra la traçabilité du geste et précisera le nom de l'enfant, la date et l'heure de l'acte et les initiales du professionnel qui a réalisé le geste, ainsi que le médicament et la posologie suivie.

Dans le cas d'un médecin présent sur la collectivité :

Des protocoles de soins sont établis par la Directrice et validés par le référent santé. Ils concernent les premiers gestes à effectuer en cas de blessures, de fièvre, de piqûres d'insectes ou tous autres soins de type bénin. La directrice informe les parents de tout incident pouvant survenir au cours de l'accueil.

En cas d'absence de médecin sur la collectivité :

La puéricultrice, directrice de l'établissement, appliquera les conduites à tenir retenues en tant que collaboratrice du référent santé et évaluera sa mise en œuvre auprès de son personnel. Des rappels pourront être notifiés tout au long de l'année en cours.

ARTICLE 9 – REPAS :

Le repas de midi et les collations sont fournis par la collectivité. Une convention entre le gestionnaire et une cuisine centrale permet un service en liaison froide. Toute prescription alimentaire qui n'est pas justifiée par un certificat médical n'est pas prise en charge. Tout régime particulier doit être discuté avec la directrice et/ou le référent santé et inclusion afin d'évaluer la possibilité de la prise en charge voire d'un protocole d'accueil individualisé.

Les laits premiers âges seront fournis par les parents (du fait des disparités des laits entre 0 et 4 mois et des conditionnements des collectivités.) Les boîtes de lait seront neuves, non ouvertes avec le nom, prénom de l'enfant inscrit sur la boîte. Leur renouvellement est rappelé par les professionnelles. Le relais par le lait 2^{ème} et 3^{ème} âge est assuré par la collectivité.

En cas d'absence de l'enfant, les parents sont tenus d'informer la directrice, afin d'éviter tout gaspillage de denrées alimentaires (les repas sont commandés la semaine précédant la semaine d'accueil en cuisine centrale, les prévisions d'effectifs peuvent être modifiés 3 jours avant et avant 9h).

- **En ce qui concerne les commandes de repas, toute modification de présence ou d'absence devra être apportée au moins 72h avant et avant 9h le matin. En cas de non-respect du délai de prévenance, l'enfant ne pourra être accepté.**

Les menus hebdomadaires sont affichés à l'entrée de l'établissement à chaque début de mois et peuvent être distribués aux familles qui le demandent. Ils permettent aux parents d'équilibrer sur la journée les besoins de leur enfant.

Des contrôles périodiques peuvent être effectués par les services vétérinaires afin de vérifier la conformité des matières premières et des produits aux critères micro biologiques réglementaires. Un affichage de la provenance des viandes de bœuf distribuées par le prestataire est à la visibilité des familles ainsi que les allergènes identifiés pour chaque denrée.

Les mères qui souhaitent continuer leur allaitement maternel pourront le poursuivre en respectant un engagement et un protocole élaboré par l'établissement et remis à la mère

Afin de s'assurer des bonnes conditions d'hygiène, de conservation, de transport, jusqu'à l'acheminement du lait maternel à leur enfant.

ARTICLE 10 – LE PROJET PEDAGOGIQUE :

L'équipe composée d'une Directrice Infirmière-Puéricultrice, d'une éducatrice de jeunes enfants, de neuf auxiliaires de puériculture, et de quatre agents techniques qualifiés, met en place une organisation de travail permettant à l'enfant de s'épanouir harmonieusement dans un groupe. Le libre choix des activités favorise l'éveil et la socialisation de l'enfant. Chaque professionnelle veille à sa sécurité et à son bien être durant son accueil, à son autonomie adaptée à ses capacités et peut être une source de conseils et d'échanges pour les familles.

Les enfants sont répartis par unité en fonction de leur âge), les effectifs sont de 10 enfants dans l'unité des plus petits ; 25 à 30 répartis en 2 groupes, 10 dans une unité, et 18 à 20 dans une 2^{ème} unité d'enfants pour les plus grands en fonction de la surface des salles de vie.

Pour rappel, la réglementation concernant les effectifs adultes est de 1 agent pour 6 enfants quelles que soient ses capacités motrices.

Les professionnelles encadrant les enfants sont au nombre de 4 par unités et couvrent l'amplitude d'ouverture de la structure selon 4 roulements horaires distincts. Le taux d'encadrement est garanti par la directrice ou l'équipe d'encadrement qui assure le suivi des plannings.

Un guide-d'accueil est proposé pour toute famille dont l'enfant est admis dans la structure, ainsi que le projet éducatif garant de la qualité de l'accueil du jeune enfant.

L'enfant pourra aborder l'école maternelle en toute confiance avec déjà une connaissance de la vie en collectivité avec ses règles et ses limites.

ARTICLE 11 – LE PERSONNEL :

Le personnel comprend diverses professionnelles spécialistes de la petite enfance.

- **Une directrice, infirmière puéricultrice**, diplômée d'Etat dont les compétences professionnelles lui permettent d'assurer la responsabilité de la structure.
Elle participe à l'information et à l'encadrement du personnel, à l'accueil des stagiaires.
Elle collabore à la gestion administrative, logistique et financière de la structure.
Elle veille à l'organisation et au bon fonctionnement de l'établissement, au respect de l'hygiène des locaux et à l'application des règles d'hygiène et de sécurité, ainsi qu'au respect des protocoles en vigueur.
Elle veille à l'éducation sanitaire et sociale, et au maintien de la santé des enfants accueillis, lorsqu'elle assure les missions du référent santé et accueil inclusif, elle sensibilise alors et forme le personnel aux conduites à tenir pour le maintien de la santé des enfants et des agents.
Elle accueille les familles, les informe et les oriente en fonction de leurs besoins.
Elle accompagne et veille à l'accueil d'enfant en situation de handicap lorsque la demande se présente si cela est possible.
Elle entretient des relations avec les différents partenaires locaux participant au projet (élus, partenaires CAF, CG, MSA, PMI, et acteurs de l'intercommunalité territoriale).
Elle délègue en son absence, certaines tâches aux éducatrices de jeunes enfants et/ou AP pour assurer la continuité de la direction. (Voir annexe : « continuité de direction »)
- **Une éducatrice de jeunes enfants**, diplômée d'Etat dont les compétences professionnelles lui permettent de coordonner le travail d'équipe en garantissant le projet pédagogique.

Elle organise et anime les activités d'éveil, les sorties et festivités proposées aux enfants en fonction de leurs âges en collaboration avec les auxiliaires.

Elle s'entretient avec les familles.

Elle est référente pour répondre aux difficultés éducatives rencontrées avec les enfants.

Elle observe et suit l'évolution et le développement moteur et psychologique de chaque enfant.

Elle seconde la directrice dans sa fonction de direction et assure en son absence l'organisation et le bon fonctionnement de l'établissement (équipe – renseignements des familles – permanences téléphoniques – décision sanitaire ou technique) en suivant les consignes préétablies. Elle peut joindre à tout moment la directrice en cas de nécessité.

- **Neuf auxiliaires de puériculture** diplômées d'état ou titulaires d'un certificat dont les compétences professionnelles leur permettent quotidiennement d'accueillir les familles et les enfants et **quatre agents techniques qualifiés** petite enfance aident à la prise en charge.
Elles assurent les soins personnalisés aux enfants, repas, changes, endormissement, éveil, relations privilégiées et veillent à l'hygiène et à la sécurité de leur environnement ainsi qu'à leur santé physique, mentale et psychologique.
Elles collaborent et participent au respect du projet pédagogique.
En cas d'absence de la directrice et/ou de l'éducatrice, l'auxiliaire, en cas de nécessité, joindra la directrice afin d'évaluer ensemble la prise d'initiative.
- **Deux agents techniques** titulaires éventuellement d'une qualification « petite enfance », permettant à l'une d'être responsable de la préparation et de la distribution des repas mais aussi du respect des circuits « propres » et « sales » concernant les déchets et le linge.
Permettant à l'autre d'assurer l'entretien des locaux, du mobilier, des jeux et jouets.
La qualification petite enfance leur permet d'encadrer ponctuellement les enfants mais elles doivent être accompagnées d'une professionnelle diplômée dans ce cas.
- **Un agent polyvalent**, intervient en binôme avec l'agent d'entretien des locaux, il peut aussi remplacer en priorité dans les sections en cas d'absence d'une professionnelle.
- **Un référent santé et inclusion** qui assure la promotion de la santé au sein de l'établissement.
Il informe et sensibilise le personnel au protocole et conduite à tenir en cas de suivi sanitaire ou de situation d'urgence.
Il collabore avec la directrice pour apporter ses conseils en matière de promotion à la santé et inclusion des enfants en situation de handicap ou de maladie chronique.
Il apporte son concours à la période de familiarisation de l'enfant.
Il aide et accompagne l'équipe dans la mise en place d'un protocole d'accueil individualisé (PAI).
Il met en œuvre des actions d'éducation
Il contribue au repérage des situations à risque ou au traitement des informations préoccupantes en coordination avec la direction.
Il intervient auprès des enfants avec l'accord des représentants parentaux pour examiner, orienter si nécessaire vers un confrère adapté à la situation.
- **Une psychologue vacataire** intervient également régulièrement. Elle intervient au sein des sections pour observer l'enfant, le groupe d'enfants, les interactions en eux, entre enfants et adultes
Elle contribue avec les équipes à comprendre certaines situations difficiles ou préoccupantes
Elle participe à l'analyse des pratiques et aide à trouver des solutions d'ajustement dans l'approche avec les enfants ou au sein du travail d'équipe
Elle apporte sa contribution au repérage des difficultés des agents dans leur travail quotidien
Elle se rend disponible pour les familles qui souhaitent une aide dans leur rôle parental
Elle participe aux entretiens ponctuels entre les familles, la direction, lors de synthèse sur l'évolution de l'enfant ou de situation à risque afin d'apporter son soutien et/ou son avis sur la situation
- **Un assistant de prévention** qui assure le repérage des situations à risques professionnels.
Il veille à l'élaboration et au suivi du document unique concernant l'ensemble des postes occupés par les agents
Il sensibilise et accompagne les agents aux bonnes pratiques d'hygiène et de postures ergonomiques afin d'éviter les dangers ou risques pour les agents
Il s'assure de la possession des fiches techniques et de sécurité des produits utilisés au sein de l'établissement
Il collabore avec les partenaires de prévention en santé au sein d'organismes publics et rend compte de ses plans d'action ou de projet futurs, ainsi qu'avec le gestionnaire de l'établissement.

ARTICLE 12 – ACCES AUX PERSONNES HANDICAPEES :

Le rez-de-chaussée est conçu afin de permettre l'accès à toutes personnes, parents ou enfants présentant un handicap. Une évaluation des moyens à disposition pour accueillir un enfant handicapé sera effectuée par l'équipe et le médecin si présent à chaque situation présentée.

Pour rappel, dans le cas d'un accueil d'un enfant porteur de handicap, le tarif appliqué à la famille est basé sur le même modèle du barème demandé par la CAF, cependant le taux d'effort appliqué est le taux juste inférieur à celui que la famille aurait pu prétendre en fonction du nombre d'enfant à charge.

ARTICLE 13 – INTERDICTIONS :

Les portables sont interdits dans l'enceinte de l'établissement et notamment au sein des unités d'accueil des enfants ; les parents sont tenus de couper leur conversation en cours avant de pénétrer dans l'établissement.

Les cigarettes usagées ne doivent pas être jetées ou déposées à l'entrée de l'établissement. **Aucune personne entrant dans la structure n'est autorisée à fumer ou à « vapoter ».**

Aucun animal quel qu'il soit, n'est autorisé à pénétrer dans l'établissement pour des raisons d'hygiène et de sécurité.

ARTICLE 14 – STATIONNEMENT :

Toute personne entrant avec son véhicule dans l'enceinte du parking doit impérativement respecter le code de la route (respect du sens de circulation, de la vitesse, des places de parking...) Le porche n'est pas une place de stationnement et n'est réservé qu'aux équipes médicale d'urgence s'il y a lieu.

Règlement de fonctionnement, version réactualisée et approuvée par le gestionnaire
Pour application dès septembre 2023.



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT
DU MULTIACCUEIL

Je soussigné(e), Mr ou Mme

Certifie avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement et m'engage à le respecter tout au long de l'accueil de mon enfant

A, le

SIGNATURE

A remettre à Madame ANCONIERE Isabelle,

Directrice du centre « Graines d'Etoiles »