

# **MULTI-ACCUEIL "Les P'tits Patins"**

## **REGLEMENT INTERIEUR**

Cet établissement fonctionne conformément :

- Aux dispositions du décret n°2010-613 du 07 juin 2010 relatif aux établissements et service d'accueil des enfants de moins de 6 ans.
- Aux instructions en vigueur de la Caisse d'Allocations Familiales, toutes modifications étant applicables.
- Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après validé par le Conseil Communautaire.

### **Article 1 : Fonctionnement**

#### 1.1 - Modalités d'accueil

La structure Multi-Accueil "Les P'tits Patins" est un service géré par la Communauté de communes de la Marche berrichonne.

Elle accueille les enfants âgés de 10 semaines à 6 ans, dont les parents résident sur le territoire de la Communauté. Dans la limite des places disponibles, des enfants hors territoire de la Communauté peuvent être accueillis. Une priorité pourra être donnée aux situations familiales difficiles nécessitant un accompagnement social, aux parents en réinsertion professionnelle.

Les enfants en situation de handicap ou présentant une maladie chronique pourront être accueillis dans la structure après visite médicale avec le médecin référent de la structure.

Cependant, pour garantir un accueil satisfaisant, la directrice (après concertation avec l'équipe) se réserve le droit de négocier avec les parents les conditions d'admission de l'enfant dans le cadre d'un projet d'accueil individualisé (PAI).

#### 1.2 - Type d'accueil

La structure bénéficie d'une capacité de 20 places et associe différentes formules d'accueil: régulier, occasionnel ou d'urgence.

#### 1.3 - Personnel

La structure Multi-Accueil est placée sous la responsabilité et l'autorité de la directrice qui exerce le pouvoir hiérarchique sur l'ensemble du personnel.

Le personnel a pour vocation d'assurer le bien-être et l'épanouissement de l'enfant au quotidien, en relation étroite avec sa famille.

L'équipe est pluridisciplinaire (composition - annexe 1).

#### 1.4 - Médecin référent

La structure bénéficie du concours d'un médecin référent intervenant conformément à l'article 14 du décret 2007-230 du 20 février 2007 relatif aux établissements d'accueil des enfants de moins de 6 ans. Chargé d'assurer la surveillance médicale des enfants du Multi-accueil, il a pour mission:

-d'assurer la visite d'admission obligatoire des enfants de moins de 4 mois et des enfants porteurs de handicap ou de maladie chronique (pour les enfants de plus de 4 mois, la visite d'admission peut-être assurée par le médecin traitant de l'enfant).

-d'assurer le suivi médical préventif des enfants accueillis.

-de définir les protocoles d'actions dans les situations d'urgence, en collaboration avec les responsables du service Petite enfance et organiser les conditions de recours aux services d'aide médicale d'urgence.

-en liaison avec la famille, le médecin de l'enfant et l'équipe de l'établissement, de s'assurer que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants dans l'établissement.

-d'assurer, en collaboration avec les responsables, les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel.

-de veiller à l'application des mesures préventives d'hygiène générale.

-de veiller à l'application des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie ou d'autres situations dangereuses pour la santé.

### **Article 2 : Admission des enfants**

Les demandes d'inscription sont prises par la directrice ou son adjointe sur rendez-vous.

L'inscription n'est définitive qu'après le retour de la totalité du dossier administratif et l'accord d'admission en structure collective délivré par le médecin traitant ou le médecin référent.

Un contrat est établi entre les parents et la structure. Celui-ci précise la date d'entrée, les besoins réels d'accueil (heures, jours, mois) et doit être signé 15 jours avant l'admission définitive de l'enfant, par les parents et le Président de la Communauté de communes, par délégation, la directrice. Il est établi en 2 exemplaires, un est conservé par la structure, un est remis aux parents.

### **Article 3 : Dossier administratif**

Il est établi sur présentation des:

- Livret de famille
- Justificatifs de ressources des deux parents (année N-2)
- Numéro d'allocataire de la CAF ou MSA
- Numéro de Sécurité Sociale ou autres organisme dont dépend l'enfant
- Attestation d'assurance Responsabilité Civile au nom de l'enfant
- Acceptation du règlement intérieur
- Différentes autorisations (photos, sorties, urgences médicales, traitements...)
- Coordonnées familiales
- Certificat d'aptitude à la vie en collectivité
- Ordonnance d'un antipyrétique
- Carnet de santé où doivent figurer les vaccinations obligatoires
- Pour les couples divorcés ou séparés : la décision du Juge aux Affaires Familiales fixant l'autorité parentale et les conditions de son exercice
- Liste des personnes autorisées à venir chercher l'enfant (plus de 16 ans)
- La fiche de liaison sanitaire

Tout changement de situation doit être signalé pour la mise à jour du dossier et modification du tarif (adresse, employeur, téléphone, situation familiale, nombre d'enfants à charge, ...)

### **Article 4 : Dossier médical**

Les vaccinations sont faites par le médecin de famille.

Est obligatoire, sauf contre-indication attestée par un certificat médical, la vaccination contre la Diphtérie, Tétanos et Polio (DT Polio), le premier rappel devant être fait avant les 18 mois de l'enfant.

Pour les enfants nés à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2018, la vaccination ROR est obligatoire (à 12 mois, rappel à 16-18 mois).

Sont recommandées les vaccinations suivantes :

- la tuberculose (BCG) qui doit être fait avant l'admission.
- La Rougeole, Oreillons et Rubéole (ROR) (*enfants nés avant le 1<sup>er</sup> janvier 2018*)
- la coqueluche
- la méningite à haemophilus influenzae
- l'hépatite B

### **Article 5 : Accueil et Contrat**

Pour le bien être d'un enfant, un accueil de 8 à 10 heures d'accueil journalier est un maximum supportable surtout s'il vient tous les jours.

5.1 - L'accueil occasionnel sans réservation : Les heures réalisées sont facturées à la minute près.

5.2 - L'accueil occasionnel avec réservation : Les heures réservées sont facturées auxquelles se rajoutent les heures réalisées au-delà des réservations, à la minute. Les réservations doivent être prises avant la date souhaitée.

Dans ce cas précis, il n'y aura pas de facturation des heures réservées si l'annulation est effectuée 48 heures à l'avance pour convenances personnelles ou pour maladie dès le 1<sup>er</sup> jour.

5.3 - L'accueil d'urgence : Si l'enfant n'est pas connu de la structure, un tarif horaire, correspondant à la participation moyenne de la structure de l'année N-1, est appliqué.

Pour un enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance, le tarif plancher sera appliqué.

5.4 - L'accueil régulier avec contrat de mensualisation : Pour un accueil de type crèche avec présence pouvant être définie à l'avance, un contrat doit obligatoirement être établi.

Le contrat est établi pour une période donnée (Trimestre, semestre, annuel). Il tient compte du nombre d'heures d'accueil et des congés demandés par les parents.

Les congés sont déduits de la facture au fur et à mesure dans la limite du capital congé contractualisé. Les jours de congés devront être posés 5 jours ouvrables avant la date de début des congés.

Si le nombre de jours de congés est supérieur au nombre de jour prévu au contrat, ce sont des absences payantes.

5.5 - Accueil régulier non planifiable sur une longue période (Régulier au prévisionnel):

Si les parents travaillent et connaissent des modifications régulières et non connues à l'avance de leur planning de travail, une réservation "régulier au prévisionnel" peut être envisagée.

Les parents négocient leur réservation sur la période pendant laquelle ils ont besoin de la structure. Ensuite ils doivent confirmer la réservation. Dès que leurs conditions de travail sont stabilisées, un accueil permanent avec contrat sera proposé.

5.6 - Accueil régulier au contrat de mensualisation et accueil régulier au prévisionnel :

Les heures réservées sont celles facturées aux parents. Les temps d'accueil au-delà de la réservation sont facturés en plus, en heures complémentaires, à la demi-heure (toute demi-heure commencée est due).

Toute réservation non décommandée au moins 5 jours ouvrables à l'avance est facturée, sauf conditions suivantes :

- maladie de l'enfant au-delà du 2<sup>ème</sup> jour calendaire sur présentation d'un certificat médical,
- hospitalisation de l'enfant, dès le 1<sup>er</sup> jour, sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation,
- fermeture exceptionnelle de la structure,
- évacuation de l'enfant pour maladie contagieuse par le médecin de famille sur présentation d'un certificat médical.

Toute rupture de contrat et départ définitif d'un enfant doit être signalé 1 mois à l'avance.

A titre exceptionnel, le contrat pourra être renégocié (en cas d'une modification des contraintes horaires de la famille ou d'un contrat inadapté aux heures de présence réelles de l'enfant).

### **Article 6 : Horaires**

La structure est ouverte du lundi au vendredi de 7h30 à 18h50.

- Si un enfant n'est pas récupéré lors de la fermeture, la Directrice effectuera les démarches nécessaires auprès de la famille. Sans réponse de celle-ci, la responsable fait appel à la gendarmerie et le cas échéant aux autorités compétentes.

- Le Multi-Accueil est fermé les jours fériés, 3 semaines en Août, 1 semaine entre les fêtes de fin d'années et certains ponts.

Les parents sont prévenus par affichage à l'avance afin de s'organiser.

S'ils ont besoin de trouver une solution, un dépannage est possible en collaboration avec le Relais Assistantes Maternelles (RAM).

- Toute absence de l'enfant doit être signalée **avant 8h30**.

- Pour le bien-être des enfants, pendant la sieste, les arrivées et les départs sont limités entre 12h30 et 14h30.

### **Article 7 : En cas de maladie**

- La survenance d'une maladie infectieuse chez un enfant peut justifier une éviction temporaire de la collectivité pour deux types de raisons : Les risques de contagion pour les autres enfants et le risque encouru par l'enfant du fait de la maladie.

Il existe des maladies (11) avec éviction obligatoire (annexe 2b).

Une liste d'évictions est jointe en annexe 2.

La réadmission d'un enfant après une absence pour maladie contagieuse ou hospitalisation, donne lieu à la remise d'un certificat médical précisant que l'enfant est apte à fréquenter le Multi-Accueil.

- Les enfants malades ne sont pas admis.

- En cas de fièvre sur le temps de présence de l'enfant, le personnel contacte les parents afin que ceux-ci consultent leur médecin traitant afin de diagnostiquer la maladie.

Il est important de limiter la prise de médicaments durant le temps de présence de l'enfant à la crèche. Cependant, si besoin en milieu de journée, les médicaments (antibiotiques, collyres ...) seront administrés par une personne compétente et selon l'ordonnance du médecin traitant.

Tout médicament donné à l'enfant avant son arrivée le matin doit être signalé (nom, quantité et horaire d'administration) afin d'éviter tout surdosage.

- En cas d'allergies ou maladies chroniques nécessitant une prise en charge particulière, un PAI (protocole d'accueil individualisé) sera signé entre les parents, le médecin traitant, le médecin référent et la directrice.

### **Article 8 : Arrivée et départ**

L'enfant doit arriver lavé, changé et habillé. Il doit également avoir pris son petit déjeuner. Seront prévus des habits de rechange marqués au nom de l'enfant en fonction de la saison. Ne pas oublier le doudou et/ou la tétine.

L'arrivée et le départ de l'enfant doit être un échange d'informations et de dialogue entre les parents et le personnel de la structure sur la prise en charge et le déroulement de la journée de l'enfant. (repas, sommeil, santé, activités,...)

Les enfants ne sont rendus qu'aux personnes qui les ont confiés à la structure ou à une autre personne avec l'autorisation des parents et sur présentation d'une pièce d'identité avec photo.

Ce ne peut en aucun cas être un mineur de moins de 16 ans.

### **Article 9 : Adaptation**

Afin de permettre une meilleure intégration de l'enfant et de ses parents, une période d'adaptation est obligatoire.

La durée et les modalités sont fixées par la Directrice en accord avec les parents.

L'accueil de l'enfant et de ses parents s'effectue sur plusieurs jours et à différents moments de la journée.

Cette période d'adaptation est variable dans la durée en fonction de chacun. Les 6 premières heures ne sont pas facturées.

La structure fournit les repas, les couches et les produits d'hygiène (pour des raisons spécifiques les parents peuvent apporter les couches et les produits hygiène).

### **Article 10 : Alimentation**

Les repas sont élaborés par le restaurant municipal qui établit les menus. Ceux-ci sont affichés en début de semaine dans le service.

Pour que l'enfant bénéficie de ce mode de restauration, il suffit qu'il soit présent plus de 4 heures consécutives.

La poursuite de l'allaitement reste possible sous certaines conditions (à définir avec la direction).

Pour les bébés, le lait et les biberons seront emmenés par les parents. Pour des raisons de règles d'hygiène et sécurité alimentaire (règles HACCP), le personnel de la structure ne pourra pas accepter des préparations faites « maison ».

Les parents fournissent les repas en cas d'allergies de l'enfant.

En cas de régime pour raisons médicales, il est établi un Projet d'Accueil Individualisé, signé par la famille, la directrice, le médecin traitant et le médecin référent.

### **Article 11 : Sécurité et hygiène**

Le Multi-Accueil fournit les couches pendant la journée d'accueil de l'enfant.

Si l'enfant présente une allergie avec les changes utilisés par la structure, il sera demandé à la famille de les fournir.

Pour des raisons d'hygiène au sein de la collectivité, les couches lavables ne sont pas acceptées.

Pour sa sécurité l'enfant ne sera pas couché sur le ventre et **le port des bijoux est strictement interdit (colliers, barrettes, boucles d'oreilles, broches, ...) ainsi que foulard, ceinture, attache tétines ...**

Il est demandé aux parents de ne pas apporter ou laisser dans le sac de l'enfant des objets ou jouets dangereux, ainsi que des médicaments et de l'argent.

Les parents doivent s'assurer que les portes et grilles menant vers l'extérieur soit bien fermées après leur passage, que ce soit en entrant ou en sortant de la structure.

Par mesure d'hygiène et de confort, il est recommandé de nettoyer les "doudous" et de désinfecter ou changer les sucettes.

Avant d'entrer dans la salle de vie, (lors des accueils du matin et du soir) les parents doivent s'équiper de sur-chaussures mis à leur disposition et s'assurer de la fermeture de la porte.

#### **Article 12 : Continuité de la fonction de direction**

La directrice assure la direction de la structure ; en son absence, le relais est pris par l'adjointe et en son absence le personnel qualifié pour en assumer les fonctions par ordre de qualification.

#### **Article 13 : Participation financière des parents**

Le montant de la participation financière des familles est déterminé par le barème de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales. Il s'établit en fonction des ressources de l'année N-2 des parents et selon les modalités suivantes : *(Voir barème en annexe 3)*

En cas de présence d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH) dans la famille, même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli, le tarif immédiatement inférieur est appliqué.

Dans les deux cas, les ressources concernées sont celles retenues pour le calcul de l'assiette du quotient familial hors prestations familiales.

Les familles allocataires CAF autorisent la directrice à relever directement le montant des ressources déclarées à la CAF à partir d'un accès Internet autorisé par la CNIL (CDAP).

Pour les allocataires MSA, les familles autorisent la directrice à s'informer auprès de la MSA du montant des ressources déclarées.

Pour les non-allocataires, la détermination du montant des ressources à retenir s'effectue à partir de l'avis d'imposition sur les revenus N-2.

Certaines situations (familiales, professionnelles, chômage, ...) prévues réglementairement peuvent entraîner un abattement sur les ressources. Dans ce cas, il y a lieu de prévenir la directrice qui indiquera la conduite à tenir.

Le changement de tarif ne pourra être applicable qu'en début de mois suivant, à la date d'effet sur le site CDAP.

En cas de refus de communiquer ses ressources, le barème maximum sera appliqué.

Un réajustement sera effectué chaque année au 1<sup>er</sup> février en prenant en compte jusqu'au 31 janvier de l'année suivante, les ressources de l'année N-2.

La facturation est mensuelle, à partir du mois échu.

#### **Article 14 : Participation des parents à la vie de la structure**

Le personnel de la structure et les parents participent à l'éveil, l'éducation et l'épanouissement des enfants.

Il est primordial qu'il existe une cohérence entre l'éducation des parents et la pédagogie de la structure pour assurer le bien-être de l'enfant.

Adopté par le Conseil communautaire le

**LISTE DU PERSONNEL**  
*(en date du 1<sup>er</sup> Janvier 2018)*

Marie Noëlle CHEVILLARD  
Sage-Femme - Puéricultrice - Fonction Directrice

Fabienne MAILLIEN  
Educateur Jeunes Enfants – Fonction d'Adjointe à la direction et responsable du RAM

Charline DESPLANQUES  
Auxiliaire de Puériculture

Agnès CHAVENAUD  
CAP Petite Enfance - animateur

Katy DEVILLE  
CAP Petite Enfance - animateur

Lidie GUERY  
CAP Petite Enfance - animateur

Christiane DEVILLE  
Agent d'entretien, 15 heures hebdomadaires

-----

## PROTOCOLE D'EVICION DU MULTI-ACCUEIL "Les P'tits Patins"

### La Varicelle:

Eviction de 5 jours minimum (selon l'importance de la varicelle) à partir de l'éruption cutanée.

### La Conjonctivite:

Nécessite un avis médical quel que soit le type de conjonctivite.

Si traitement antibiotique: retour en collectivité 24 à 48 heures après le début du traitement

### La Gastro-entérite:

L'éviction est vivement recommandée.

### La Bronchiolite:

Nécessite un avis médical

### La Coqueluche:

Nécessite un avis médical

### La Scarlatine:

Nécessite un avis médical

Le temps d'éviction sera donné par le médecin traitant.

Si les symptômes persistent lors du retour en collectivité, les parents seront contactés par la directrice afin qu'ils prennent les dispositions nécessaires.

Si un traitement doit se poursuivre, l'ordonnance est exigée. Aucun médicament ne sera administré sans l'ordonnance correspondante.



## **Maladies avec éviction obligatoire**

L'éviction de la collectivité est une obligation réglementaire pour certaines pathologies. Ces dernières sont peu nombreuses :

- Angine à streptocoque
- Coqueluche
- Hépatite A
- Impétigo (lorsque les lésions sont étendues)
- Infections invasives à méningocoque
- Oreillons
- Rougeole
- Scarlatine
- Tuberculose
- Gastro-entérite à Escherichia coli
- Gastro-entérite à Shigelles

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

**BAREME**

<b>Nombre d'enfants</b> (à charge au sens des prestations familiales)	<b>Taux d'effort par heure facturée en accueil collectif</b>
1 enfant	0,06%
2 enfants	0,05%
3 enfants	0,04%
4 enfants	0,03%
5 enfants	0,03%
6 enfants	0,03%
7 enfants	0,03%
8 enfants	0,02%
9 enfants	0,02%
10 enfants	0,02%

**Calcul du tarif horaire de la famille**

Le montant horaire tient compte de la composition de la famille et des ressources mensuelles du foyer fiscal.

Total € des revenus (N-2) / 12 mois = moyenne mensuelle x taux d'effort = tarif horaire

**Exemple**

36 000 /12 = 3 000 euros par mois pour les 2 parents

3 000 x 0,05% (si famille avec 2 enfants à charge) = 1,50 euros par heure.

En contre partie de l'application de ce taux d'effort, la CAF ou la MSA verse une aide au gestionnaire permettant de réduire les participations financières des familles.