REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Multiaccueil « *Les P'tits Quinquins* »

rue d'Armentières –

59850 Nieppe - ☎ 03 20 57 24 95

multiaccueil@ville-nieppe.fr

Gestionnaire : Ville de NIEPPE - 59850

La naissance d'un enfant est naturellement source de bonheur et de joie dans la famille. Mais se pose alors la question de la conciliation entre vie quotidienne, vie professionnelle et vie familiale. C'est pourquoi la collectivité de Nieppe a choisi de proposer un service public correspondant aux attentes particulières de ses administrés.

Le Multi accueil « Les P'tits Quinquins » cherche ainsi à répondre aux besoins de chaque famille. Soutenue depuis son ouverture par la Municipalité, cette structure n'a cessé de se développer depuis octobre 2003, date de son inauguration et ce dans l'objectif de répondre continuellement aux besoins exprimés par les familles Nieppoises.

Plus concrètement, le document ci-dessous visera plus particulièrement à vous présenter la structure, son équipe et son fonctionnement.

Cependant, n'hésitez pas à recontacter l'équipe d'encadrement afin de prendre part à une visite guidée de cette structure dédiée intégralement à la petite enfance.

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Le multiaccueil est géré par la mairie de Nieppe.

L'agrément reçu par le Président du Conseil départemental date du 17 janvier 2012.

La structure est assurée par la compagnie d'assurances SMACL (141 avenue Salvador ALLENDE 79031 NIORT) pour la responsabilité civile.

Les enfants accueillis sont âgés de 3 mois à 4 ans tout au long de l'année.

La capacité d'accueil est de 15 places. La structure accueille les nieppois prioritairement.

Le taux d'encadrement est d'un professionnel pour six enfants.

L'accueil d'enfants en surnombre est possible à hauteur de 15% des places autorisées à condition de ne pas dépasser 100% sur la semaine. Les règles d'encadrement sont respectées au regard du nombre total d'enfants accueillis simultanément.

Ces accueils permettent de répondre à un besoin des parents imprévus, non anticipable et irrégulier tel que les places d'accueils occasionnels ou d'urgence.

Les horaires d'ouverture sont :
Lundi, Mardi, Jeudi, Vendredi de 7h30 à 18h,
Mercredi de 7h30 à 17h30,
La structure est fermée 3 semaines en Août et 1 semaine à Noël
Ainsi que 3 journées pédagogiques par an.

Un temps de réunion de 1h30 heures est consacré à l'équipe chaque jeudi soir.

Article 1 Définition du multiaccueil

La structure propose 3 types d'accueil possibles :

L'accueil occasionnel : les besoins sont connus à l'avance, sont ponctuels et ne sont pas récurrents. Etablissement d'une fiche de réservation à la semaine ou au mois.

L'accueil régulier : les enfants sont connus et inscrits dans la structure selon un contrat obligatoire établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures mensuelles. Les besoins sont connus et récurrents. (Exemple : 1 enfant qui vient 2 heures chaque jeudi après-midi entre dans le cadre d'un accueil régulier.) Etablissement obligatoire d'un contrat de mensualisation.

L'accueil d'urgence : L'enfant n'a jamais fréquenté la structure, les besoins de la famille n'ont pas pu être anticipés. (Exemple : hospitalisation d'un parent, reprise d'activité professionnelle en urgence…)

Article 2 Admission des enfants

Elle se fait après que les parents ou le représentant légal de l'enfant aient rencontré la directrice lors d'un entretien qui a pour but de définir leurs besoins, les modalités d'accueil, les documents à fournir, le tarif horaire de la famille, le type d'accueil adéquat, le contrat d'accueil régulier ou le contrat de réservation occasionnelle, le montant de la mensualisation.

Obligations médicales

La **vaccination de l'enfant au DTP** (diphtérie, tétanos, polio) est obligatoire pour tout accueil même d'urgence des enfants nés avant 2018. Après, les 11 vaccins obligatoires sont impératifs en collectivité. (Coqueluche, Haemophilus influenzae b, Hépatite B, Méningocoque C, Pneumocoque, Rougeole, Oreillons, Rubéole)
L'admission des enfants est soumise au **certificat médical d'aptitude à la vie collective** qui sera délivré par le médecin référent de la structure pour tous les enfants.
Les enfants porteurs de handicap sont accueillis dans la mesure où leur état de santé et les ressources mises à dispositions de l'établissement peuvent être mis en adéquation (personnel, soutien, formation, espace, matériel adapté). Un **Projet d'Accueil Individualisé** (PAI) sera rédigé entre la famille et la structure et le personnel médical qui gravit autour de l'enfant.

Inscription

Les parents intéressés sont priés de remplir un dossier de préinscription, à retirer sur le site internet de la ville et à rendre entièrement rempli au multiaccueil. Une réponse leur sera envoyée sous huitaine signifiant l'accord, le refus, ou la liste d'attente.

Dès l'acceptation la famille devra procéder à l'inscription définitive de leur enfant et fournir les documents nécessaires pour renseigner le dossier de l'enfant. Une cotisation familiale annuelle est à régler à l'inscription.

Documents : photocopies :

- Livret de famille : page des parents et de l'enfant concerné
- Carnet de santé : pages des vaccinations avec l'entête remplie
- Certificat médical d'entrée en collectivité
- Justificatif de domicile récent
- Avis d'imposition N-2 si pas allocataire à la CAF
- Attestation de paiement CAF
- Pour les allocataires à la MSA, une attestation avec le numéro d'allocataire et le nom de l'enfant
- Numéros de téléphone parents, domicile, portables, travail, médecin de famille, personnes à contacter en cas d'urgence
- Photocopie des cartes d'identité des personnes autorisées à venir rechercher l'enfant

Fournitures :

- 1 photo de la famille (proches vivant au domicile)
- 1 petite clef USB si vous voulez les photos qui auront été prises de votre enfant à différentes activités en structure, 1 fois l'année finie
- Pour une utilisation collective (un flacon de Doliprane non entamé)
- 1 seringue avec embout nasal en silicone (pour les lavements de nez)

Les parents fourniront également 1 grand sac marqué au nom et prénom de l'enfant avec :

- 1 couche pour repartir le soir
- 1 tenue de rechange (body ou maillot culotte, chaussettes, pantalon, pull)
- 1 sac réutilisable pour le linge sale
- 1 brosse à dents
- 1 thermomètre
- Tétine
- Doudou} si nécessaire
- Biberon}

L'inscription sera considérée comme définitive lorsque toutes les pièces administratives seront fournies.

Familiarisation

Avant de fréquenter la structure, une période de familiarisation est obligatoire et gratuite les 3 premières heures.

Cette adaptation est obligatoire et se fait en fonction des besoins de l'enfant et de sa famille qui n'a peut-être jamais été séparé et qui ne connait pas la structure tout comme ses parents, et selon leurs position et expérience face à la séparation parents/enfants ; il est nécessaire d'accueillir en structure le nouvel enfant quelque temps régulièrement avant de l'intégrer au groupe de manière continue et pour une longue durée. Cette période vise à faciliter l'intégration de l'enfant dans l'établissement. Cette période se déroule sur 2 semaines.

Période d'essai

Une période d'essai de 1 mois suit le temps d'adaptation et permet aux familles et à l'établissement de vérifier si le volume d'heures et les horaires du contrat d'accueil conviennent aux 2 parties. A ce moment là le contrat peut être révisé instantanément si les contraintes horaires de la famille sont différentes de celles initialement prévues et si les heures de présence réelles de l'enfant ne correspondent pas à celles engagées dans le contrat d'accueil. (Au-delà de cette période un préavis d'1 mois sera nécessaire pour tout changement).

Accueil

Les enfants sont accueillis en fonction de leur contrat ou de leurs réservations. Les arrivées et les départs se font au sein de l'espace de vie principale. Les parents sont invités à arriver 15 minutes avant leur fin de contrat afin d'échanger avec l'équipe sur le déroulé de la journée.

Tout accueil ou départ en dehors de ces horaires n'est pas possible (hors période de familiarisation, éviction, événements exceptionnels). Ceci afin d'avoir la totalité du personnel disponible pour accompagner les enfants dans le respect de leur rythme individuel.

Les enfants doivent arriver lavés, habillés, ayant pris leur premier repas de la journée.

Conditions de départ des enfants

Les enfants ne pourront repartir qu'

- Avec leurs parents

- Avec les personnes nommément désignées lors de l'inscription de l'enfant et sur présentation d'une pièce d'identité après que les parents nous aient informés

Sauf si l'une de ces personnes présentait des signes suggérant l'incapacité d'assurer la sécurité de l'enfant (emprise d'une personne tierce, alcool, drogue,).

Retards

L'arrivée d'un enfant en retard est signalée dès que possible.
L'arrivée d'un parent en retard est signalée également ; au-delà de l'heure contractualisée une nouvelle demi- heure sera facturée en sus ; le retard ne peut dépasser les horaires d'ouverture de la structure. Le non-respect des horaires de fermeture entraine une pénalité financière de 30 €.
Si à plusieurs reprises l'enfant restait dans l'établissement après l'horaire de fermeture alors il ne pourrait plus être accueilli dans ces termes.
Au-delà d'1 heure de retard des parents et sans manifestation de leur part, et après avoir contacté en vain toutes les personnes autorisées à venir rechercher l'enfant, l'équipe saisi en urgence le Procureur de la République qui peut ordonner le placement de l'enfant en accueil d'urgence dans un foyer désigné par l'Aide Sociale à l'Enfance.

Contractualisation

Les parents s'engagent soit dans un contrat d'accueil soit dans un contrat de réservation. En cas de garde alternée, un contrat est établi pour chacun des parents en fonction de sa nouvelle situation familiale, chacun des parents à un tarif. En cas de famille recomposée les ressources du nouveau compagnon sont à prendre en compte ainsi que ses enfants s'ils résident ensemble.

La contractualisation des présences est obligatoire dans le cadre de la Prestation de Service Unique. Les avenants ou modifications de contrat doivent être rédigés par écrit et présentés à la directrice 1 mois avant échéance.

La famille peut mettre un terme au contrat en signalant par écrit l'intention de sortie définitive de leur enfant 1 mois auparavant, à défaut le mois sera facturé.

La directrice peut mettre fin au contrat lorsque les absences non signalées se répètent ou en cas de non paiement des factures ou en cas de non respect du présent règlement ; une modification du contrat peut être imposée si l'enfant est présent moins de 80% de son contrat ou plus de 100%.

Absences

Toute absence doit être signalée dès que possible au moins avant l'heure d'ouverture de la structure. La structure pourra reprendre la libre disposition de la place contractualisée à compter de 7 jours consécutifs d'absence non motivée ou non signalée, après en avoir avisé la famille par lettre recommandée avec accusé de réception.

Les périodes de congés inclues au contrat (congé capitalisé non programmé) sont à signaler à la directrice par écrit 5 jours ouvrés au préalable (avant la veille). Les dates de congés sont à signaler à la directrice par écrit 5 jours ouvrés avant.

Article 3 Tarifs

Le tarif horaire est calculé en fonction des ressources que vous avez déclaré à la CAF (la structure y accède par le site internet CDAP Consultation des données allocataires pour les partenaires). Il tient compte de vos ressources N-2 et du nombre d'enfants à charge au sens de la CAF.

Pour les familles non-allocataires, l'élément de référence est l'avis d'imposition N-2. Dans les ressources sont comptés : les revenus salariés, les autres revenus (indemnités de sécurité sociales, chômage, Assedic), les pensions alimentaires perçues ou versées, les revenus issus de l'activité agricole, les revenus professionnels des indépendants et commerçants, les bénéfices, les capitaux mobiliers, les revenus fonciers, la CSG déductible, les revenus européens, les heures supplémentaires brutes, les revenus délibératoires. En cas de famille recomposée, les ressources du nouveau compagnon sont prises en compte et ses enfants s'ils résident ensemble.

Calcul du tarif horaire individuel à chaque famille :

$$\frac{\frac{\text{Revenus annuels de papa + maman}}{12}}{100} \times \text{taux d'effort}$$

Le taux d'effort des familles est indiqué en annexe

La présence dans le foyer d'un enfant porteur de handicap au titre de L'AEEH entraine l'application du barème inférieur.

Toute demi- heure « horloge » entamée est à payer dans son intégralité. Le principe général et obligatoire par la CNAF pour la comptabilisation des heures de présence et des heures facturées est la règle de l'arrondi à la demi-heure « horloge » commencée. Exemple :

le matin, un enfant qui arrive à 8h07 doit être comptabilisé toute la demi-heure entre 8h et 8h30. Le soir si un enfant quitte la structure à 18h19, on comptabilise la demi-heure entre 18h et 18h30. Sur les heures contractuelles, cela signifie qu'un contrat prévu sur le créneau 8h15/18h15 doit être facturé à partir de 8h00 et jusque 18h30 (soit 10h30 facturées). Si un enfant contractualisé jusque 18h30 quitte le multiaccueil à 18h07, il devra être facturé jusque 18h30.

Les tarifs sont revus chaque année aux mois de Janvier et Septembre. Ils s'adaptent au plus près de la situation des familles qui doivent signaler les changements éventuels (naissance, décès, séparation, perte ou reprise d'activité etc.) Les tarifs prennent en compte les barèmes de la CNAF avec l'application d'un prix plancher mais pas de prix plafond.

La notion de plancher de ressources se réfère aux revenus minimums indiqués par la CAF à prendre en compte, elle varie chaque année. En cas d'absence de ressources, le taux d'effort s'applique sur un forfait minimal de ressources appelé ressources « plancher ». Ce forfait correspond, dans le cadre du Rsa, au montant forfaitaire garanti à une personne isolée avec un enfant déduction faite du forfait logement.

Cotisation annuelle

Une cotisation est demandée par famille et par année scolaire. Son montant est de 10€ pour les minima sociaux et 35€ pour les nieppois.

Tarif fixe

Pour les accueils d'urgence ou les places d'éveils un tarif fixe correspond au montant des participations familiales N-1 / nombre d'heures facturées en N-1.

Pour les enfants placés en famille d'accueil chez une assistante familiale le tarif plancher est aplliqué.

Déductions

Les déductions applicables sur la facturation concernent uniquement les contrats d'accueil régulier : maladie après 2 jours de carence sous couvert d'un certificat médical transmis dans les 48 heures, hospitalisation de l'enfant avec bulletin (1er j), éviction de l'enfant par le médecin référent (1er j), fermeture exceptionnelle de la structure.

Lorsque les parents fournissent les aliments ou les couches dans les cas de régime spécifique ou d'allergie, il ne peut pas y avoir de déduction sur la facturation.

Modalité de paiement

Les factures se paient à terme échu, elles doivent être réglées avant le 3ème jeudi du mois suivant. Les paiements s'effectuent auprès de la régisseuse de l'établissement sur présentation de leur facture. Soit au pôle jeunesse de la commune de Nieppe. Le paiement se fait en chèque à l'ordre de « activités périscolaires », en C.E.S.U. (Chèque Emploi Service Universel), ou par paiement en ligne dans le cadre de l'application du programme de dématérialisation des paiements via l'espace famille Inoé.

Retard de paiement

En cas d'impayé de 2 mois, le régisseur transmet au service municipal compétent un justificatif précisant les heures, dates, tarif horaire et montant des sommes dues. Celui-ci émet un titre de paiement, la trésorerie de Bailleul commande la famille à payer sous délai. L'accueil de l'enfant est suspendu durant ce temps.

Article 4 L'équipe

Elle se compose de 5,5 ETP (équivalent temps plein). Elle se réunit 1h30 par semaine en réunion de travail.

- ⇨ 1 infirmière puéricultrice à temps complet, directrice
- ⇨ 1 éducatrice de jeunes enfants titulaire à temps partiel, directrice adjointe
- ⇨ 2 auxiliaires de puériculture titulaire à temps complet
- ⇨ 1 auxiliaire de puéricultrice titulaire à temps partiel
- ⇨ 1 agent CAP Accompagnant Educatif Petit Enfance à temps partiel
- ⇨ 1 médecin généraliste vacataire

Le taux d'encadrement est d'un professionnel pour six enfants.

Les fonctions du directeur

La direction de l'établissement est confiée à une personne titulaire du diplôme d'état d'infirmière puéricultrice justifiant d'au moins 3 ans d'expérience professionnelle et attestant de compétences dans le domaine de l'encadrement et de la direction. Ses missions sont de s'assurer que les fonctions et obligations par rapport à la réglementation répondent

de manière satisfaisante aux demandes des usagers, d'organiser un accueil professionnel de qualité, de définir et mettre en œuvre le projet d'établissement, d'animer et gérer les ressources humaines, gérer le budget, coordonner les actions avec les institutions et les intervenants extérieurs.

La directrice est prise en compte dans le calcul de l'effectif du personnel placé auprès des enfants 17,5 h par semaine en moyenne, 17,5h sont destinées aux missions de la fonction de direction & réunion (en fonction du contexte sanitaire ce temps pourra être majoré de 20%).

La continuité de la fonction de direction

L'éducatrice de jeunes enfants, adjointe de la direction assure la continuité de la fonction en l'absence de la directrice. En l'absence de la directrice et de l'adjointe, la continuité de la fonction de direction peut être assumée par une auxiliaire de puériculture.

Le personnel

Chaque agent est tenu de faire respecter le présent règlement, maintenir le secret professionnel et participer aux projets de la structure. Chacun fournit au service du personnel les photocopies des diplômes, carte d'identité, numéro de sécurité sociale, un extrait de casier judiciaire, une radio des poumons, un certificat médical d'aptitude à l'encadrement des enfants et la mise à jour des vaccins.

Le personnel auprès des enfants est tenu d'avoir les ongles courts, les cheveux attachés, aucun bijou aux mains, autour du cou. Les boucles d'oreilles très discrètes sont tolérées (rien qu'un jeune enfant ne puisse attraper). Des chaussures et une tenue vestimentaire spécifique est mis à disposition des agents pour le service (blouse).

Médecin référent et référent santé / accueil inclusif

Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie ou d'autres situations dangereuses pour la santé. Il définit les protocoles d'action dans les situations d'urgence et organise les conditions de recours aux services d'aide médicale d'urgence. Il assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel. En liaison avec la famille et l'équipe il s'assure que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants dans l'établissement. En particulier il veille à l'intégration des enfants porteurs d'un handicap, d'une affection chronique 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 ou y

participe. Il assure la visite d'admission de tous les enfants. Pour l'exercice de ses missions et lorsqu'il l'estime nécessaire, à son initiative ou à celle de l'équipe et avec l'accord des parents, il peut examiner les enfants. Il intervient au minimum 4h par mois. C'est le référent Covid de la structure.

Les stagiaires

Les élèves de collège, lycée ou écoles supérieures sont accueillis en stage dans le cadre d'une convention tripartite entre l'établissement de formation, le stagiaire et ses parents, et le multiaccueil de la ville de Nieppe. Cette convention reprend les coordonnées, horaires, objectifs du stage. L'élève fournira un certificat de bonne santé, un extrait de casier judiciaire vierge et un justificatif stipulant que ses vaccinations sont à jour.

Formation

Chaque agent pourra bénéficier en fonction des besoins et des nécessités de service d'actions de formation. Celles -ci seront intégrées au plan annuel de formation soutenu par la municipalité. En complément de celui-ci, la programmation de trois journées pédagogiques thématiques pourra être également définie chaque année. Ces temps permettront à l'équipe de travailler et d'aborder des thématiques spécifiques liées à la "Petite Enfance" et ce au profit du service.

Article 5 Vie quotidienne

- A partir de 7h30 accueil des familles, réception des transmissions des parents, jeux libres
- 8h00 accompagnement des enfants en fonction de leurs besoins : jeux, câlins, lecture, construction, encastrements, …
- Vers 9h00 rangement, passage aux toilettes, hygiène des mains, hydratation (fin jus)
- Vers 10h00 activités motrices, manipulation, éveil, apprentissages cognitifs, jeux extérieurs,
- En fonction des âges le groupe peut être décloisonné
- 11h00 rangement avec les enfants, regroupement, comptines, hygiène
- 11h20 repas
- Vers 12h15 temps d'intimité autour des soins d'hygiène corporelle : brossage des dents, passage aux toilettes, change, déshabillage et préparation pour la sieste
- 13h00 repos ou sieste pour les enfants (l'heure et la durée varient selon les rythmes de chacun) ; les enfants sont sous la surveillance constante d'un adulte jusqu'à 5

enfants, en deçà la surveillance se fait par babyphone avec passage physique de la référente du dortoir toutes les 15 minutes avec émargement Pendant ce temps pour les autres, moment calme, relaxation puis jeux de société, activités à table, peinture, terre, collage, manipulations, transvasements, ….

- Vers 15h00 jeux semi-dirigés pour les enfants en salle permettant de lever, changer et habiller les enfants se réveillant de la sieste puis rassemblement avant lavage des mains
- Vers 15h30 goûter
- Vers 16h00 jeux extérieurs, jeux d'imitation, accompagnement des enfants selon leurs besoins individuels préparation des départs et des transmissions de la journée
- 16h30 début des départs, moments d'échange individuels entre parent et professionnel
- Vers 17h45, rangement des salles, accueil des dernières familles, transmissions de l'équipe
- 17h30/18h00 la structure est fermée. Il n'y a plus de public à l'intérieur

Hygiène

Les espaces, jouets et matériels sont nettoyés selon un planning adapté à la fréquence d'utilisation et avec des produits d'entretien en adéquation avec les normes sanitaires en vigueur dans les établissements recevant des jeunes enfants. Le personnel est aussi formé aux techniques de nettoyage. Tout le matériel et les jouets utilisés par les enfants sont nettoyés en cours de journée, le plan de change et la robinetterie désinfectés à 13h00, locaux aérés 3 fois 10 minutes

Les couches lavables sont fournies par la structure. Les changes des enfants en couche se font avec un gant de toilette propre à chaque enfant, de l'eau et un savon doux. En période de Covid, la pmi recommande l'utilisation de couches jetables.

Dans l'enceinte de l'établissement les enfants porteront des chaussons d'intérieur et les parents ou personnes désireuses d'intégrer la salle de jeux ou les tapis d'éveil des bébés des surchaussures.

En cas d'allergie alimentaire ou épidermique les parents fourniront les produits adéquats marqués au prénom de l'enfant.

Alimentation

Les repas sont fournis par la structure. Le midi un repas équilibré et adapté à l'âge de l'enfant est servi dans la structure (4 composantes : légumes, féculents, protéines, fruit) et l'après-midi est servi un goûter composé en fonction de l'âge et des besoins d'1 produit laitier+ 1 fruit+ 1 biscuit+ de l'eau.

Pour les bébés, les parents fournissent le lait en fonction des besoins et des habitudes de leur enfant, la qualité du lait est sous la responsabilité des parents. Les boîtes sont identifiées au prénom de l'enfant et le lait maternel suit le protocole de transport et de conservation tel qu'indiqué par notre protocole allaitement. Les mamans allaitantes peuvent allaiter dans l'enceinte de la structure à leur convenance.

Les anniversaires peuvent être fêtés en structure, la famille apportera un goûter industriel emballé, des boissons non entamées, des fruits frais, surgelés ou en conserve. Toute friandise sera refusée car non adapté à l'âge et aux besoins alimentaires des enfants.

Sommeil

La structure est équipée d'autant de lits que d'enfants accueillis ; les draps et turbulettes sont fournis et lavés pour chaque enfant au minimum une fois par semaine. Les parents sont tenus de ramener 1 tétine et 1 doudou qui restera dans la structure. Une surveillance constante est assurée dans le dortoir par une professionnelle pendant le temps de sieste ou par audiophone quand il n'y a que 5 enfants ou moins.

Espaces extérieurs

Le multi accueil dispose d'un espace extérieur : une terrasse couverte et une pelouse.

Des sorties extérieures sont prévues régulièrement, nous invitons les parents à nous accompagner. Plus il y a d'accompagnants plus d'enfants pourront participer à la sortie.

Objets personnels

Hormis les éléments indiqués ci-avant il n'est pas souhaitable d'apporter autre chose, pour faciliter la gestion de l'équipe et la sécurité des autres enfants présents. Si toutefois l'enfant souhaite ramener 1 jouet il doit être conforme aux normes de sécurité, marqué du cigle CE, identifié à son prénom et surtout d'accord pour le partager et le prêter aux autres enfants.

Pour une question de sécurité **les bijoux tels que gourmette, chaînes, collier anti-convulsions, boucles d'oreilles sont interdits en structure** du fait qu'ils comportent des petites pièces pouvant être ingérées. Les cordons de tétine seront retirés pour éviter tout risque d'étranglement.

Soins spécifiques

Les soins spécifiques occasionnels ou réguliers nécessitant le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure peuvent être faits en structure selon arrangement des parties.

Pour certains cas particuliers (notamment reflux gastro-œsophagien) les médicaments peuvent être administrés uniquement sur présentation de l'ordonnance datée et signée, avec le nom original du médicament précisé par le pharmacien sur la boîte du médicament générique, le flacon doit être non entamé et un certificat médical de compatibilité de l'état de santé de l'enfant avec son accueil en collectivité.

Cette ordonnance doit être accompagnée d'une autorisation nominative datée et signée d'un représentant légal de l'enfant spécifiant l'accord d'administrer le traitement ci-joint.

En cas d'érythème fessier le personnel est autorisé à appliquer une crème type pâte à l'eau non médicamenteuse. (Ex : Biolane Eryderm, Lustine Eryplast ou Bioderma abcderm)

En cas de température élevée le médecin référent autorise le personnel à administrer du paracétamol à l'enfant **uniquement** si les parents ne sont pas joignables dans le quart d'heure qui suit pour venir rechercher l'enfant. Un certificat médical du médecin de famille confirme la prescription de paracétamol en cas de fièvres. Une autorisation d'administration de paracétamol en cas de nécessité est indispensable.

Santé

Les 11 vaccins obligatoires pour les enfants nés après le 01/01/2018 sont les vaccins contre : la diphtérie, le tétanos, la poliomyélite, la coqueluche, l'Haemophilus influenzae b, l'hépatite B, le pneumocoque, le méningocoque C, la rougeole, les oreillons, la rubéole.
La vaccination contre la tuberculose est recommandée aux enfants dont les familles voyagent souvent. (BCG).

Eviction

- Température supérieure à 38°

- Maladie contagieuse éviction stricte (coqueluche, diphtérie, gale, gastro-entérite, hépatite, impétigo, méningite, scarlatine, oreillons, poliomyélite, rougeole, teigne, tuberculose, typhoïde) fortement déconseillée (angines, bronchiolite, bronchite, conjonctivite, grippe, herpès, otite, rhinopharyngite, roséole, varicelle) et Covid-19
- Conjonctivite retour acceptée après 24 heures d'antibiotique
- Plâtre, résine, attelle (sauf pathologie de longue durée avec P.A.I.) à réévaluer selon la durée d'immobilisation
- Fil, agrafe, points de suture

Intervention médicale d'urgence

Les protocoles d'urgence sont rédigés par le médecin référent de la structure avec la participation de la directrice. En cas d'urgence la structure appelle les secours puis les parents. Une déclaration rédigée par le personnel en poste est transmise à la directrice, au médecin référent et à la mairie, selon le cas à la PMI.

Article 6 Les parents

Les parents ont l'occasion de visiter les locaux lors de leur demande d'admission. Ils délivrent ensuite les éléments nécessaires à une bonne compréhension de leur enfant lors de la période de familiarisation où la professionnelle référente demande tous les éléments utiles et importants au quotidien pour permettre à l'équipe de répondre aux besoins de l'enfant et respecter au mieux son rythme et ses caractéristiques individuelles. Les données administratives sont enregistrées dans un logiciel de gestion propre à la Petite Enfance (Aïga iNoé), utilisables uniquement par le service enfance/jeunesse de la ville.

1 place est garantie pour les enfants dont la maman est une femme enceinte isolée ou dont les parents sont engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle avec des ressources inférieures au montant forfaitaire du Rsa pour leur permettre de prendre un emploi, de créer une activité ou de participer aux actions d'accompagnement professionnel qui leur sont proposées.

Les parents participent activement à l'intégration de l'enfant à la collectivité lors des temps d'adaptation. Le premier temps se fait ensemble et le suivant moitié avec un parent moitié seul.

Leur participation dépend du temps et du souhait de s'impliquer dans la vie de la structure dans la vie quotidienne ou dans les temps forts.

Des ateliers parents/enfants sont mis en place régulièrement ; les parents peuvent émettre une demande pour un thème particulier. En accord avec la directrice, ils peuvent faire partager leurs talents ou compétences au profit du groupe d'enfants en venant présenter un instrument ou un savoir ayant une relation avec les enfants et un intérêt éducatif. Les parents qui le désirent sont vivement encouragés à participer à la vie de l'établissement lors des temps d'accueil ou de départ que l'équipe essaie de rendre conviviaux mais aussi lors de réunions d'informations, d'échanges de pratiques parentales, de temps festifs où ils sont invités.

Les temps de transmission se font au sein de la salle de vie.

Le matin, le parent sonne à l'interphone après se reconnaissance par l'équipe il peut entrer dans le hall d'accueil. L'enfant doit être déshabiller et avoir laver ses mains dans le sas d'accueil. Le parent met les surchaussures et peut rejoindre la salle de vie pour qu'une professionnelle l'accueille. Le même processus a lieu le soir en sens inverse.

Un panneau d'affichage dans l'entrée de la structure permet d'échanger avec l'ensemble des parents sur des informations pratiques, des temps festifs ou autres demandes.

A l'inscription, les parents se prononcent sur l'accord qu'ils donnent ou pas pour :

- Les photographies de l'enfant prises dans l'établissement pour les publier sur tout type de support de communication de la ville (site internet et journal municipal)
- Les personnes citées autorisées à venir récupérer l'enfant au multiaccueil
- Les sorties organisées (1 adulte pour 2 enfants)
- Le personnel à administrer un antipyrétique en cas de fièvre, selon le protocole arrêté par le médecin référent
- L'utilisation des données personnelles ou sanitaires dans le cadre de la loi RGPD

Article 7 Ratification du présent règlement

Le règlement de fonctionnement a été rédigé selon les recommandations des instances compétentes : l'Etat, la CNAF, le Conseil Départemental du Nord. Il se réfère au décret n° 2021-1131 du 30 Août 2021 relatifs aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants et à la circulaire 2019-05 en date du 5 juin 2019 concernant les barèmes des participations familiales.

Il est dès lors affiché en structure, dans le hall d'accueil et consultable à tout moment. Les familles en prennent connaissance avant d'utiliser la structure et s'engagent à le respecter en inscrivant leur enfant. Ils en reçoivent un exemplaire. Le personnel en prend connaissance avant de prendre ses fonctions, le respecte et le fait respecter aux stagiaires et usagers.

Annexes

⇨ Contrat d'accueil régulier

⇨ Contrat d'accueil occasionnel (réservation à la semaine)

⇨ Barèmes plancher pour l'année en cours

⇨ Taux d'effort

⇨ Tarif fixe pour l'année en cours

MULTI ACCUEIL LES P'TITS QUINQUINS
226 RUE DU DOCTEUR HENRI-VANUXEEM
59850 NIEPPE
Tél : 03 20 57 24 95

Contrat d'accueil

Mme et M. SNOEZELEN Mirabelle
226 Rue du Docteur Henri Vanuxeem
59850 NIEPPE

Attestent avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement et en acceptent les clauses.
S'engagent à ce que l'enfant :

SNOEZELEN Clémentine, née le 21/07/22

fréquente l'établissement petite enfance MULTI ACCUEIL LES P'TITS QUINQUINS selon l'accueil type suivant : Régulier au prévisionnel

Semaines types de l'enfant

Semaine 1 (38:00)

lundi	07:30 - 17:00	soit	09:30
mardi	07:30 - 17:00	soit	09:30
jeudi	07:30 - 17:00	soit	09:30
vendredi	07:30 - 17:00	soit	09:30

Semaine 2 (27:00)

lundi	08:30 - 17:30	soit	09:00
mardi	08:30 - 17:30	soit	09:00
mercredi	08:30 - 17:30	soit	09:00

Cet engagement prend effet à compter du 01/01/23 jusqu'au 31/12/23 et porte sur les heures de présences réservées de chaque mois.
La structure sera fermée le 02/01/23, le 10/04/23 (Férié), le 01/05/23 (Férié), le 08/05/23 (Férié), le 18/05/23 (Férié), le 29/05/23 (Férié), le 14/07/23 (Férié), du 31/07/23 au 21/08/23, le 01/11/23 (Férié), le 25/12/23 (Férié), du 26/12/23 au 31/12/23
Le prix de l'heure* est de 1,29 Euros.

** Sous réserve d'un changement de situation influant sur le tarif horaire.*
Rappel des éléments de calcul : ressources mensuelles : 2 500,00 Euros, ressources retenues : 2 500,00 Euros, nombre d'enfants à charge : 2, taux d'effort applicable : 0.0516%
La CAF participe au financement de cet établissement.

La facturation sera mensuelle. Elle sera effectuée sur chaque mois échu, et comprendra le nombre d'heures réservées et les éventuelles régularisations (compléments horaires, déduction d'absences).

Toute rupture de ce contrat doit être signalée par écrit. Un préavis de 1 mois doit être effectué.

J'accepte que des données à caractère personnel soient transmises à la CNAF à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les EAJE. ☐ OUI / ☐ NON

Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'allocations familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la Caf correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la Caf.

Le 21/03/23 à NIEPPE

Signature précédée de la mention "Lu et approuvé"

Mme et M. SNOEZELEN Mirabelle

Signatures

VIGREUX Delphine
(Directrice)

Nom de l'enfant	Prénom

Accueil occasionnel

Mois concerné		
jour	**heure d'arrivée**	**heure de départ**
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		
27.		
28.		
29.		
30.		
31.		

Rempli le : **Reçu le :**

Signature des parents **Visa de la directrice**

Barème de la CAF

Valable à compter du 1er janvier 2023 : Ressources mensuelle plancher : 754.16 €

Taux d'effort

Nombre d'enfants	Taux de participation familiale Accueil collectif et micro-crèche
1 enfant	0,0619%
2 enfants	0,0516%
3 enfants	0,0413%
4 enfants	0,0310%
5 enfants	0,0310%
6 enfants	0,0310%
7 enfants	0,0310%
8 enfants	0,0206%

Tarif fixe 2023

Pour les accueils d'urgence ou pour les enfants placés en famille d'accueil chez une assistante familiale, un tarif fixe correspond au montant des participations familiales N-1 / nombre d'heures facturées en N-1

1€36