Centre Socio-Culturel
Brignoud

Multi-Accueil

Les petits petons

Règlement de fonctionnement

Table des matières

Accueil 3

Horaires 3

Fermetures..... 4

Personnel 4

Admissions..... 4

Inscriptions 6

Sécurité et responsabilité..... 7

Plan particulier de mise en sécurité..... 8

Vie en collectivité..... 8

Accompagnement des enfants 10

Participation financière des familles.....11

Surveillance médicale.....15

Conclusion 17

Contacts.....18

Multi-accueil Les Petits Petons

Règlement de fonctionnement 2021-2022

Accueil

Le multi-accueil est un service du centre socio-culturel de Brignoud. Il dépend d'un syndicat intercommunal regroupant les communes de Froges et Villard-Bonnot.
Le Multi-accueil reçoit des enfants âgés de 3 mois à 6 ans (sous condition de place) dont les parents sont domiciliés sur les communes de Froges et Villard-Bonnot. Des enfants de communes extérieures peuvent être accueillis sur demande de dérogation uniquement lorsque la capacité d'accueil n'est pas atteinte.
L'effectif est fixé à 28 enfants maximum par jour dont 10 enfants qui ne marchent pas.

La structure fonctionne conformément aux dispositions des décrets du 1er août 2000, ainsi qu'à la lettre circulaire CNAF du 26 mars 2014 et du 05 juin 2019.

La capacité d'accueil peut être réduite par l'équipe de direction suivant le personnel présent auprès des enfants. Une fermeture exceptionnelle peut être décidée si le nombre d'enfants inscrits est inférieur à 20% de la capacité.

Horaires

Du LUNDI au VENDREDI de 7h30 à 18h00

Pour son bien-être, la durée d'accueil journalière d'un enfant ne pourra pas dépasser 10h00.

En lien avec le projet pédagogique, et afin de ne pas perturber le bon déroulement de la journée, les enfants ne devront pas arriver et partir en dehors des plages horaires d'accueil (hors cas exceptionnel et sur accord de l'équipe de direction).

- L'accueil a lieu le matin en 7h30 et 9h00 et l'après-midi à 13h30
- Le départ a lieu en fin de matinée à 12h00 et en fin d'après-midi entre 16h00 et 18h00

Pour que les transmissions (parents / équipe) se fassent dans de bonnes conditions, les familles doivent prévoir d'arriver AU MOINS 10 MINUTES avant l'horaire fixé dans le contrat et ABSOLUMENT avant l'heure de fermeture à 18h.

En cas d'annulation, vous devez avertir le Multi-accueil le matin avant 9h00 ou laisser un message au 04 76 71 55 55. En effet cela permet de proposer la place de votre enfant à une autre famille qui pourrait en avoir besoin.

En cas de retard prolongé, la Responsable contactera les personnes autorisées à récupérer l'enfant.
Tout retard répété après l'heure de fermeture peut entrainer un refus temporaire d'accueil.
Tout retard de plus de ¼ d'heure entrainera la facturation d'1/2 heure supplémentaire.

Fermetures

Le Multi-accueil est fermé une semaine pour les vacances de Noël, une semaine pour les vacances de printemps, trois semaines au mois d'août ainsi que pour le pont de l'Ascension.

Personnel

L'équipe est constituée de 12 personnes, dont 9 auprès des enfants :

- 1 Educatrice de Jeunes Enfants Directrice de la structure
- 1 Infirmière Directrice adjointe
- 3 Auxiliaires de Puériculture
- 4 Titulaires du CAP Petite Enfance.
- 1 Assistante Administrative,
- 1 Agent de restauration,
- 1 Agent d'entretien

Et de deux intervenants extérieurs :

- Un médecin référent qui travaille en collaboration avec l'équipe pour garantir le bon développement des enfants et veiller sur leur santé.
- Une psychologue de la Petite Enfance qui accompagne l'équipe 5 fois par an par une analyse de la pratique (5 mercredis matins déduits des contrats des enfants).

Admissions

Quel que soit le contrat établi (régulier ou occasionnel), l'année scolaire est divisée en deux périodes. Ainsi, un premier contrat est établi de la réouverture en août jusqu'au 31 décembre de l'année en cours, et un second démarre au 1er janvier de l'année suivante jusqu'à la fermeture d'été de la structure.
Aucune condition d'activité professionnelle du ou des parents et aucune condition de fréquentation minimale n'est exigée.

1. Accueil régulier

C'est le mode d'accueil principal. Un accueil est régulier lorsque les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents. Cet accueil donne lieu à un contrat de mensualisation qui établit la base des besoins d'accueil réservés à l'avance pour l'année en cours quel que soit le nombre d'heures par semaine.

Ce contrat de mensualisation mentionne :

- Le nombre d'heures d'accueil de l'enfant chaque jour ;
- le nombre de jours par semaine ;
- le nombre de semaines.
- Les semaines de congés (10 semaines de congés, soit 5 semaines de fermeture de la structure et 5 semaines à la convenance des familles).

C'est la base de présence de l'enfant à laquelle peuvent être rajoutées ponctuellement des heures de présence selon les besoins des familles et les possibilités de la structure.
Ainsi, chaque ½ heure commencée et réalisée en supplément du contrat, sera comptabilisée et facturée aux familles pour le mois en cours.

La modification de la tarification est possible en cas de changement de situation, et la famille doit en avoir informé la Caf de l'Isère pour que les ressources soient mises à jour. De même, la tarification peut évoluer selon les barèmes de la CAF (voir annexe des TARIFS).

Les changements qui pourraient survenir en cours d'année doivent être doivent être communiqués aux responsables au plus tôt et quand cela est possible avec justificatif. Les modifications contractuelles qui en découlent seront ainsi appliquées dans les meilleurs délais.

Des déductions peuvent être appliquées lors de la facturation selon les conditions suivantes :

- En cas d'hospitalisation de l'enfant avec production d'un bulletin d'hospitalisation ;
- en cas de maladie de l'enfant supérieure à 3 jours consécutifs avec production d'un certificat médical dans un délai d'une semaine (déduction à partir du quatrième jour, week-ends et/ou jours non contractualisés inclus) ;
- en cas d'éviction de l'enfant par le médecin ou les Responsables du Multi- accueil ;
- en cas de fermeture exceptionnelle.

Les déductions pour convenances personnelles ou congés non prévus au contrat ne seront pas admises à moins que les familles ne préviennent l'équipe de direction un mois au moins à l'avance. Les directrices se gardent le droit de valider ou non ces périodes exceptionnelles, et il convient aux familles de ne pas en abuser.

2. Accueil occasionnel (deux places)

L'accueil est considéré comme occasionnel lorsque les besoins ne sont pas connus à l'avance, sont ponctuels et ne sont pas récurrents. C'est un accueil à durée limité et ne se renouvelant pas à un rythme régulier.
Un contrat est établi avec les familles comme pour l'accueil régulier sur les deux mêmes périodes. Cependant, le contrat ne mentionne pas de plages horaires de présence réservées. Les enfants bénéficiant de l'accueil occasionnel seront accueillis de façon ponctuelle selon les demandes des familles et les possibilités d'accueil de la structure. Afin de répondre le plus favorablement aux demandes, un délai de 48h de prévenance est demandé.
La facturation sera établie chaque mois au réel des heures de présences de l'enfant et non selon une mensualisation sur la durée du contrat.

3. Accueil d'urgence (une place)

L'accueil est considéré comme urgent quand les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés. Il s'agit du cas où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents ont besoin d'un accueil d'urgence (ex : hospitalisation, décès, demande PMI…). Cet accueil est limité dans le temps, il ne peut excéder 3 mois, le temps que la famille puisse s'organiser.

4. Dispositions particulières

Des dispositions sont prises pour faciliter l'accueil des enfants dont les parents sont engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et dont les ressources sont inférieures au montant forfaitaire du RSA : inscription prioritaire, travail en lien avec la P.M.I.
En cas d'accueil d'enfant en situation de handicap un projet d'accueil individualisé (PAI) sera établi en suivant les consignes données par l'équipe médicale. Le PAI peut également être mis en place pour les enfants ayant des affections particulières chroniques nécessitant un traitement (ex : asthme, allergies).

La présence d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'Allocation d'Education de l'enfant handicapé – Aeeh) à charge de la famille, même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur.

Inscriptions

1. Établissement du contrat

L'inscription est définitive lorsque le dossier est complet. Il comprend obligatoirement :

- Le nom, le numéro de téléphone des personnes autorisées à récupérer l'enfant ;
- le nom, l'adresse et le téléphone de l'employeur le cas échéant ;
- l'autorisation de sortie et de droit à l'image ;
- la personne à prévenir et les mesures à prendre en cas d'accident (adresse et téléphone du médecin) ;
- autorisation de soins d'urgence et d'hospitalisation signée par les parents ;
- autorisation de procuration parentale ;
- en cas de divorce ou de séparation, la photocopie de l'extrait du jugement mentionnant les droits de garde et l'autorité parentale ;
- autorisation de la direction à consulter le service CAFPRO ;
- les vaccinations reçues (présenter le carnet de santé, ou une photocopie) ;
- les problèmes de santé, allergies ou autres handicaps éventuels (PAI déjà établi) ;
- le régime de l'assuré responsable et le numéro d'allocataire CAF ;
- l'éventuelle prise de médicaments.

Lors de l'inscription de l'enfant des documents obligatoires doivent être fournis :

- Le livret de famille complet ;
- le carnet de santé avec le calendrier de vaccins à jour ;
- l'ordonnance du médecin traitant nous autorisant à délivrer un antipyrétique à l'enfant en cas de fièvre et mentionnant son poids (Doliprane sirop par exemple) ;
- l'attestation d'assurance de responsabilité civile.

Tout changement qui interviendrait ultérieurement à l'inscription et qui modifierait les informations indiquées ci-dessus doit être signalé aussitôt (adresse, numéro de téléphone, situation familiale, nouvelles vaccinations).

2. Renouvellement de contrat

Le renouvellement d'une inscription se fera après mise à jour de la nouvelle base de ressources des familles. La structure conventionnée par la CAF a accès à ces données sur le service électronique CDAP (Consultation du Dossier Allocataire par les Partenaires) qui est régi par une convention entre notre structure et la CAF.

Une nouvelle ordonnance d'antipyrétiques récente et mise à jour au poids de l'enfant est également indispensable pour l'établissement du nouveau contrat.

3. Rupture de contrat

Selon les préconisations de la CAF, la rupture anticipée du contrat est possible si la famille en fait la demande par écrit au moins 1 mois à l'avance.

Dans le cas d'accueil régulier, le montant de la dernière facture sera calculé en fonction de la différence des heures facturées et des heures effectuées jusqu'à la date de fin de contrat. En effet, ceux-ci étant facturés par mensualisation, il est possible que la rupture engendre une facture plus élevée que le montant prévu dans le contrat ou bien que la structure doive rembourser un trop perçu.

Dans le cas de l'accueil occasionnel, les factures étant calculées au réel de la présence de l'enfant, la rupture de contrat nécessitera le paiement des dernières heures effectuées.

Sécurité et responsabilité

La sécurité et la responsabilité de la structure relèvent des missions de la Directrice et de la Directrice adjointe. En cas d'absence des deux responsables, une continuité de direction est prévue. Les directrices assurent alors une astreinte téléphonique en lien avec une auxiliaire de puériculture présente sur le terrain qui prend temporairement la responsabilité de la structure.

Une fois confiés, les enfants sont sous la responsabilité du personnel du Multi-accueil. Pendant le temps de présence des parents, le personnel doit assurer l'accueil de manière à ce que la sécurité soit maximale, il reste responsable de ce qui se passe dans la structure.

Dans l'enceinte de l'établissement, tant que les parents sont présents, ils gardent la responsabilité de leur(s) enfant(s). Ils seront vigilants à ne pas laisser déambuler les frères et sœurs dans la structure ainsi qu'à ne jamais laisser un enfant seul sur la table à langer.
Le Centre Socioculturel souscrit une garantie « Responsabilité Civile » pour l'ensemble de ses activités. Toutefois, sa responsabilité peut ne pas être seule en cause et il est dans l'intérêt des familles de souscrire un contrat dit de « responsabilité civile ».

L'enfant n'est rendu qu'à la personne qui l'a confié ou à la demande de cette dernière, à quelqu'un d'autre désigné à l'avance et noté sur la fiche de renseignements (une pièce d'identité sera demandée par le personnel). Les personnes mandatées doivent être âgées d'au

moins 18 ans. Il est souhaitable que les parents préviennent la structure, au moins par téléphone pour donner l'identité de la personne qui viendra chercher l'enfant.

Par mesure de sécurité, et afin d'éviter les pertes, le port de bijoux par les enfants est interdit. Seules les boucles d'oreilles médicales et les colliers d'ambre sont tolérés. Le personnel ne peut être tenu pour responsable de leur perte ou des accidents résultants du non-respect de cette clause.
Nous attirons également votre attention sur la dangerosité de certains jouets venant de la maison : billes par exemple… et sur le port de petites barrettes ou pinces à cheveux que les bébés risquent d'avaler. Merci de votre collaboration.

Il est formellement INTERDIT de laisser des médicaments dans les sacs entreposés dans les casiers. Vous devez les confier au personnel pendant le temps de garde des enfants et ne pas oublier de les réclamer avant de partir.
Pour la sécurité des enfants, il est INTERDIT de se garer devant la porte, cet accès réservé aux secours doit rester libre en cas d'urgence.

Plan particulier de mise en sécurité

Ce plan appelé PPMS (Plan Particulier de Mise en Sécurité) vise à organiser la protection des enfants en cas de risques majeurs naturels ou de situations d'urgence particulière (ex: tempête, inondation, explosion, intrusion, attentat…) Le personnel est renseigné sur les dispositions à prendre en cas d'alerte. Dans ce cas-là, les parents ne doivent pas venir chercher leur enfant, car ils se mettent en danger eux-mêmes ainsi que leur enfant et toutes les personnes de la structure.

Vie en collectivité

La porte d'entrée reste fermée même pendant les temps d'accueil.
Merci d'utiliser la sonnette du visiophone pour vous signaler.

1. Période d'adaptation

Pour le bien-être de l'enfant admis, une période d'adaptation est organisée pour l'enfant et pour sa famille.
Elle permet aux parents de mieux connaître la structure et le personnel afin d'aider à la séparation, d'instaurer un climat de confiance entre les parents et l'équipe. Elle permet également à l'équipe de faire connaissance avec l'enfant et sa famille pour connaître ses habitudes de vie, de sommeil, d'alimentation…
Habituellement ce temps d'adaptation se fait sur 15 jours avec une progression de 1 heure, 2 heures, une ½ journée, une petite journée pour progresser vers le temps d'accueil souhaité par les parents.
Pendant les deux premières séances, le parent reste avec l'enfant.
Si l'adaptation s'avère difficile, le personnel peut être amené, avec l'accord de la Responsable de la structure à rallonger cette adaptation, voire à reporter l'entrée en collectivité.

L'adaptation est facturée à l'heure au tarif de la famille.

2. Vêtements et change

L'enfant arrive en état de propreté, habillé et avec des vêtements pratiques et confortables et ayant pris son premier repas (petit déjeuner).
Déposer les vêtements, chapeaux, bonnets et chaussures au vestiaire. TOUTES LES AFFAIRES DOIVENT ÊTRE MARQUÉES au nom et prénom de l'enfant afin d'éviter les échanges éventuels et permettre aux familles de retrouver l'intégralité des affaires déposées dans la structure.
Le personnel décline toute responsabilité si des vêtements non-marqués sont perdus.

Dans le cadre des protocoles obligatoires liés à la pandémie de Covid-19, nous avons choisi de ne pas changer les enfants à leur arrivée avec des vêtements de crèche. Il est donc demandé aux familles de bien vouloir respecter la demande de la structure de changer les vêtements de leur enfant TOUS LES JOURS. Cela permettra le confort et l'hygiène des enfants évitant ainsi la prolifération des petits microbes.
De même, et ce malgré sa fonction d'objet transitionnel (selon D. WINNICOTT l'objet transitionnel sert de lien entre la maison et le lieu d'accueil et permet à l'enfant d'être rassuré en votre absence), le doudou et/ou sucette devra rester dans la structure et sera lavé régulièrement par l'équipe. Il est donc recommandé d'en prévoir un deuxième pour la maison.

Les parents doivent fournir :

- Les doudous, sucettes ;
- les vêtements de rechange ;
- chaussons ou chaussettes antidérapantes.

Les affaires seront déposées dans les casiers verts à l'entrée et doivent ABSOLUMENT être marqué au nom ou prénom de l'enfant. Nous demandons aux familles de vérifier régulièrement que suffisamment d'affaires sont dans leur boîte, et qu'elles sont à la bonne taille et pour la bonne saison.

3. Repas et goûters

a. Repas

Les repas sont proposés sous forme de plats cuisinés réalisés par un traiteur spécialisé en liaison froide.
Tout régime spécial doit être signalé et faire l'objet d'un certificat médical par le médecin traitant (voire d'un PAI) ou d'une demande particulière des parents : sans porc, sans viande par exemple.
Dans ces cas particuliers, il est toujours possible pour les familles de fournir elles-mêmes les repas en accord avec la Direction, mais dans un souci de respect de la chaîne du froid imposé aux collectivités, les repas doivent alors être transportés dans un contenant isotherme avec un pain de glace.

b. Bébés

Pour les bébés ayant une alimentation lactée, les parents fournissent le lait infantile en poudre fermé dans son emballage d'origine. Le personnel datera l'ouverture de la boite et veillera aux dates de péremption. Aucun biberon préparé à la maison ne sera accepté et ne pourra être donné à l'enfant.
Dans le cadre d'un allaitement, une organisation sera mise en place entre la famille et la Direction afin de respecter les règles d'hygiène alimentaire.

c. Gouters

Ils sont fournis par le Multi-accueil sauf pour les enfants ayant une allergie ou un régime alimentaire particulier (sur ordonnance médicale).

4. Couches

Les couches sont fournies par le Multi-accueil. Dans certains cas particuliers (allergies, érythèmes…) les familles désirant amener leurs propres couches pourront tout-de-même le faire.
En ce qui concerne l'apprentissage de la propreté, chaque enfant a son propre rythme et celui-ci sera respecté en collaboration avec la famille. Ce sont les parents qui commencent cet apprentissage à la maison lorsque l'enfant est prêt et l'équipe prend alors le relais. Nous respecterons au mieux les souhaits des parents et le rythme des enfants, toutefois, au-delà de trois incidents de propreté, nous remettrons une couche à l'enfant pour son confort personnel et celui des autres enfants.

Accompagnement des enfants

Pour des raisons d'hygiène, les parents sont invités à mettre des sur-chaussures (disponibles dans le hall d'accueil) ou à se déchausser lorsqu'ils accompagnent leur(s) enfant(s) dans la structure (première visite et adaptation).
En dehors de ces temps-là, les enfants seront confiés au personnel chargé de l'accueil.

1. Sommeil

Les enfants dorment selon leur rythme, malgré quelques contraintes de la collectivité. Habituellement, le personnel attend que l'enfant soit réveillé de lui-même pour le lever.
Pour leur bien-être, les enfants peuvent amener leur doudou et/ou sucette dans la chambre dans la mesure où ils ne présentent aucun caractère dangereux ou risque de distraction (musical).

2. Jeux et activités

L'enfant vient en collectivité pour apprendre à vivre avec les autres adultes et enfants et établir des relations qui lui seront propres en dehors du cercle familial.

Des jouets et des jeux sont mis à la disposition des enfants. Il est vivement déconseillé de venir avec les jouets de la maison (qui ne conviennent pas à la collectivité) et pensez également à rapporter les jouets du Multi-accueil emportés par mégarde.

Diverses activités sont organisées en fonction de l'âge des enfants :

- activités sensorielles et motrices, chansons, comptines, danse…
- activités manuelles : peinture, dessin, collage, découpage…
- activités motrices au Dojo (1 fois par semaine)
- visite à la bibliothèque : choix et prêt de livre, récit d'histoires
- temps ludique et festif à la Ludothèque
- jeux extérieur : vélos, ballons, vélos, toboggan
- jeux libres ou d'imitation sous la surveillance de professionnels

3. Participation des parents à la vie de la structure

Les échanges quotidiens ou réguliers entre la famille et l'équipe du multi-accueil assurent une continuité dans la prise en charge de l'enfant et contribuent à son bien-être. Lors de l'arrivée et du départ de l'enfant, il est important que le parent soit entièrement disponible, et veille notamment à ne pas avoir de conversation téléphonique dans l'enceinte du multi-accueil.

Les parents qui le souhaitent sont les bienvenus pour participer et s'investir au Multi-accueil par le biais de différentes actions :

- Pause-café : temps d'échange et moment convivial autour d'un café
- Fête de Noël début décembre : spectacle suivi d'un goûter en grande partie réalisé par les parents,
- Anniversaire des enfants : les parents apportent le gâteau, des friandises, des boissons
- Animation de fin d'année : moment festif dans la cour du Multi-accueil
- Atelier cuisine : échange et préparation de recettes pour enfants suivis d'une dégustation tous ensemble (une fois par trimestre environ d'octobre à juin).

4. Droit à l'image

Il est interdit de filmer et de photographier à l'intérieur de la structure. Toutefois nous sommes indulgents lors de temps festifs, il est toléré que des photos soient prises par les parents du moment où seul leur enfant est photographié. Aucune photo d'un autre enfant ne doit être prise par un parent ou membre d'une autre famille.
Les photos prises par le personnel (avec autorisation parentale préalable) restent la propriété du Multi-accueil.

Participation financière des familles

La P.S.U. (Prestation de Service Unique) de la C.A.F, vient en complément des participations familiales et permet de diminuer celles-ci. Elle concerne les enfants jusqu'à leur 6ème anniversaire quelle que soit la situation des parents au regard de l'activité professionnelle.

Pour les familles allocataires : les participations sont calculées à l'heure et à partir des ressources déclarées pour les prestations familiales. Le document «Base de ressources» est obligatoire pour l'ouverture du contrat définitif. La structure conventionnée par la CAF a accès à ces données sur le service électronique CDAP (Consultation du Dossier Allocataire par les Partenaires) qui est régi par une convention entre notre structure et la CAF.

Pour les familles non allocataires : les participations sont calculées à l'heure et à partir de l'avis d'imposition (document obligatoire pour l'ouverture du contrat définitif).

Le règlement se fera à réception de la facture, par chèque de préférence (avec un délai d'encaissement variable d'un à deux mois), à l'ordre du Trésor Public, par CESU ou en espèces (montant exact) au plus tard le 15 du mois. Il doit être déposé ou envoyé au Multi-accueil.
Attention il doit être remis (comme tout autre document officiel) au bureau soit à la secrétaire soit à l'une des deux responsables.

Faute de règlement dans les délais, la facture sera transmise à la Perception qui se chargera du recouvrement (avec frais supplémentaires). La Perception de Domène se donne le droit de prélever les impayés sur les prestations familiales.

Le tarif appliqué à l'accueil des enfants est fixé par barème national et selon la tarification horaire renouvelée tous les ans au 1er janvier d'après les indications de la Caisse d'Allocations Familiales. (Voir ci-après)

La modification du tarif de la famille, en fonction d'un changement de ressources ou de situation familiale est possible en cours d'année. La famille devra en informer la CAF et la structure afin que le tarif puisse être ajusté à la nouvelle situation. La modification du tarif dans le contrat sera effective à partir de la date mentionnée dans la base de ressources CDAP. Ainsi, un principe de rétroactivité pourra être appliqué dès cette date.

1. Tarifs

Voici la synthèse des Points réglementaires qui évoluent à compter du 01/09/2019 en référence à la circulaire PSU 2019-005 du 05/06/2019.

a. Point 1-1 : Evolution des barèmes des participations familiales

En accueil collectif (EAJE) pour nouveau ou renouvellement de contrats à compter de 09/2019

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

Application du taux d'effort inférieur si la famille a à sa charge un enfant porteur de handicap.

b. Point 1-2 : Le taux de participations familiales varie selon le nombre d'enfants à charge de la famille

i. Situation de résidence alternée (Extrait de la LC2019-005)

Dans le cas où c'est l'enfant en résidence alternée qui va dans l'établissement d'accueil du jeune enfant, un contrat d'accueil doit être établi pour chacun des parents, en fonction de sa nouvelle situation familiale. En effet, en cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte.

Dans un souci d'équité de traitement**, les modalités de calcul sont identiques qu'il y ait, ou non, un partage des allocations familiales**. La charge de l'enfant en résidence alternée doit être prise en compte par les deux ménages.

ii. Situation des familles bénéficiaires de l'Aeeh (Extrait de la LC2019-005)

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap, bénéficiaire de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (Aeeh), à charge de la famille - même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement - permet d'appliquer le taux de participation familiale immédiatement inférieur.

La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

c. Point 2 : Les ressources prises en compte (Extrait de la LC2019-005 et IT 2019-138)

i. Les familles non allocataires

La famille non allocataire dont l'enfant est accueilli dans un Eaje doit être en mesure de fournir au gestionnaire tout justificatif de ressources (avis d'imposition ou feuille de salaire) pour calculer le montant des participations familiales horaires applicables aux heures facturées, conformément à la circulaire Psu.

1) Cas des familles non allocataires sans justificatif de ressources
Dans le cas de familles n'ayant aucun moyen de preuve concernant les justificatifs de ressources (familles reconnues en situation de grande fragilité, primo-arrivantes, etc…), le gestionnaire se réfère au montant des ressources plancher afin de déterminer le montant des participations familiales.
Un accompagnement social de ces familles est préconisé afin que leur accueil dans l'Eaje s'effectue dans les meilleures conditions.

2) Cas des familles non allocataires ne souhaitant pas transmettre leurs justificatifs de ressources
Pour toute autre situation (ex : famille accueillie ne souhaitant pas communiquer volontairement ses justificatifs de ressources), le gestionnaire applique à ces familles le montant « plafond » de ressources instauré dans l'équipement où l'enfant est accueilli.

ii. Plancher de ressources

Le montant de ressources plancher à retenir est égal au Rsa socle mensuel garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement**. À compter du 1er janvier 2021, le plancher de ressources à prendre en compte s'élève à 711.62 €. Pour les années suivantes, le montant sera publié en début d'année civile par la Cnaf.**

Ce plancher de ressources est à retenir pour le calcul des participations familiales dans les cas suivants :
- familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher
- enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance
- personnes non allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires

iii. Plafond de ressources

De même que pour le plancher, le plafond des ressources est fixé par la Cnaf.

Année d'application	Plafond
2018 et jusqu'au 31 août 2019	4 874,62 €
2019 (au 1er septembre)	5 300 €
2020 (au 1er janvier)	5 600 €
2021 (au 1er janvier)	5 800 €
2022 (au 1er janvier)	6 000 €

2. FiLoUÉ

FiLoUÉ ou FIchier LOcalisé des enfants Usagers des Établissement d'accueil de jeunes enfants, est un dispositif d'enquête statistique mené par la CAF afin de récolter des données essentielles d'accueil des jeunes enfants en structure collective. Cette enquête permettra à la CNAF de connaitre les besoins plus précis des familles pour l'accueil de leurs enfants.

Depuis 2014, ce dispositif s'étend à tout le territoire français. Notre structure ne participe pas encore à ce FiLoUÉ mais sera amenée dans un futur proche à s'inscrire dans cette démarche. Afin de préserver vos données, vous serez informés lorsque nous ferons partie de cette étude statistique. Ainsi, si vous ne souhaitez pas figurer dans le fichier CAF, nous ne ferons pas apparaître vos informations.

Surveillance médicale

Les enfants accueillis doivent être en bonne santé. Si l'enfant est malade, il est préférable de le garder à la maison pour son confort. Il convient donc pour les parents de prévoir une solution d'accueil d'urgence de l'enfant au cas où celui-ci serait refusé le matin.

L'accueil des enfants malades sera étudié avec bienveillance. C'est la responsable qui décide d'accepter ou de refuser l'enfant. Les enfants contagieux ne seront pas admis.

Liste des maladies avec la durée de l'éviction
(établie par le médecin référent de la structure)

- **L'ANGINE OU LA SCARLATINE** (dues à un streptocoque) : éviction 48 heures après le début du traitement antibiotique
- **LA ROUGEOLE** : éviction 4 jours après le début de l'éruption
- **LA CONJONCTIVITE SÉVÈRE** : éviction 24 heures après le début du traitement
- **L'IMPÉTIGO** : éviction si les lésions sont étendues et non protégeables
- **LES GASTRO-ENTÉRITES SÉVÈRES** : tant que les diarrhées persistent et selon l'état général de l'enfant
- **LA BRONCHIOLITE, BRONCHITE ou GRIPPE SÉVÈRE** : tant que les symptômes perdurent
- **LA COQUELUCHE** : éviction 5 jours après le début du traitement
- **LES OREILLONS** : éviction 9 jours après le début de la maladie
- **LES HÉPATITES** : éviction les 10 jours, réadmission avec certificat médical
- **LA MÉNINGITE** : éviction, réadmission avec certificat médical
- **LA TUBERCULOSE** : éviction, réadmission avec certificat médical
- **LA GALE** : éviction 3 jours après le traitement
- **LES POUX** : pas d'éviction mais le traitement doit être commencé

De façon générale : pour le confort de l'enfant et si les symptômes sont sévères, la fréquentation de la collectivité durant la phase aiguë de la maladie n'est pas conseillée. Cela concerne notamment les maladies suivantes : stomatites, herpès, conjonctivite, bronchite, bronchiolite, grippe, varicelle…

Devant tout enfant malade, le personnel peut refuser son admission jusqu'à l'obtention d'un certificat médical de non-éviction de la structure.
De la même façon, un retour après éviction pourra être conditionné par la présentation d'un certificat médical de non-contagion.

1. Épidémie

Si un cas d'épidémie était reconnu au sein de la structure (gastro-entérite, grippe, méningite…) le Médecin de la structure ainsi que le Médecin de PMI (Protection Maternelle et Infantile) en sont informés et décident alors de la conduite à tenir.
Pour les affections non listées et présentant un risque pour les autres enfants, la Responsable du Multi-accueil dispose d'un droit d'appréciation.
Par sécurité pour la santé de l'enfant, les parents doivent signaler au personnel toute prise d'antipyrétique par l'enfant et l'horaire de prise avant l'arrivée de l'enfant et/ou tout traitement en cours afin d'éviter les surdosages.

a. Cas de l'enfant malade ayant été examiné par son médecin traitant

Il peut être accueilli dans la structure avec l'accord du médecin et de la Responsable à condition de privilégier les prises de traitement le matin et le soir.
Prise de médicaments
Les médicaments peuvent être administrés par les responsables à la condition absolue que leur soit fournis :

- L'ordonnance du Médecin.
- Les médicaments prescrits où seront indiqués sur chaque boîte la date d'ouverture et la date d'arrêt du traitement ainsi que le nom de l'enfant.

Les responsables restent seules juges de la possibilité ou non de donner des médicaments. Dans le cas où le personnel habilité à délivrer les médicaments, n'est pas présent au Multi-accueil, les médicaments ne pourront être délivrés sauf cas d'urgence absolue (mêmes consignes pour les PAI).

Les médicaments fournis par les parents doivent être remis en mains propres aux Responsables et restent dans le bureau (ou au réfrigérateur). En aucun cas les médicaments ne peuvent rester dans les sacs ou boîtes personnelles des enfants pour des raisons évidentes de sécurité.

b. En cas d'apparition de fièvre > ou = à 38.5 °C

La famille est prévenue et doit récupérer son enfant rapidement et/ou prendre un rendez-vous médical.
Le personnel applique les protocoles et conduites à tenir.
L'administration de doliprane dose/poids sera faite selon l'ordonnance de l'enfant fournie à l'inscription.

c. En cas d'URGENCE

Les autorisations nécessaires doivent être données à l'inscription.
La responsable ou la personne en continuité de direction prend elle-même la décision de téléphoner au SAMU (15) ou aux Pompiers (18) ou autre Centre Antipoison. Elle informe

immédiatement les parents dans la mesure du possible, la priorité étant donnée aux services de secours pour la prise en charge de l'enfant.

2. Contexte particulier de pandémie de Covid-19

Afin de participer à la lutte contre la pandémie de Covid-19, notre structure est en lien avec les services de Protection Maternelle et Infantile.

Nous sommes soumis à des protocoles d'accueil strict édités par le gouvernement et régulièrement mis à jour. Ce guide d'accueil du jeune enfant dans le contexte sanitaire actuel est disponible à tous sur le site du gouvernement. Nous invitons chaque famille à en prendre connaissance et restons disponibles pour en discuter selon les demandes.

3. Application du présent protocole

L'application de ce protocole nécessite la connaissance préalable pour chaque enfant accueilli dans l'établissement d'informations médicales : telles que l'intolérance ou la contre-indication d'un médicament… de façon à éviter des effets plus ou moins graves.

4. Secret médical - Secret professionnel - Prévention des mauvais traitements aux enfants

Le personnel est soumis à l'obligation de respect du secret professionnel pour tous les faits et informations de quelque nature que ce soit dont il a connaissance dans l'exercice de ses fonctions.

Les personnes intervenant dans l'établissement sont tenues de signaler aux services et/ou autorités compétentes, administratives ou judiciaires : tout fait, suspicion de fait ou de situation pouvant mettre en danger un enfant.

Conclusion

Le Multi-accueil LES PETITS PETONS a pour objectif d'accompagner au mieux les familles, de permettre la socialisation et l'autonomie des enfants.

Ce règlement permet de faciliter la vie de chacun et de favoriser la qualité d'accueil des enfants. Un exemplaire de ce règlement doit être remis à chaque famille. Il n'a pas de caractère définitif et peut évoluer en fonction de l'application de barèmes, de nouvelles obligations ou de besoins de services. Les familles en seront alors informées et le nouveau règlement leur sera transmis pour pouvoir être appliqué.

Contacts

N'hésitez pas à nous contacter pour obtenir d'autres informations.

Permanences téléphoniques

Du multi accueil
04 76 71 55 55
Du lundi au vendredi
De 8h30 à 12h et de 13h30 à 17h30

Du Centre socioculturel
04 76 71 59 60
Le lundi, mardi et jeudi : 9h - 12h / 13h30 - 18h
Le mercredi : 9h - 12h30 / 13h30 - 18h30
Le vendredi : 9h - 12h / 13h30 - 17h30

Par mail

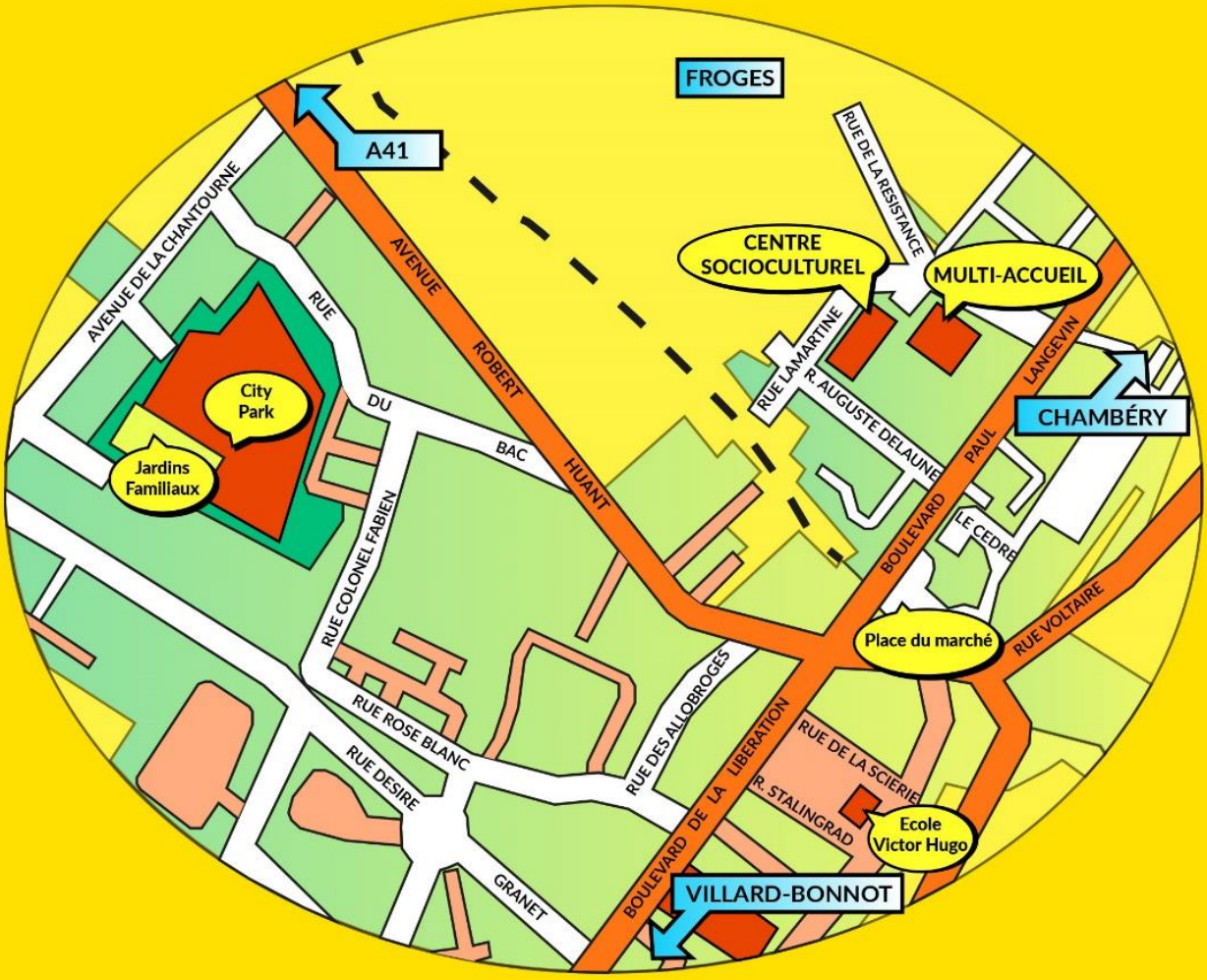
Centre socioculturel : accueil@csc-brignoud.fr
Multi-accueil : lespetitspetons@csc-brignoud.fr

Et retrouvez en ligne nos dernières informations sur le site
www.centre-socio-culturel-de-brignoud.com
et sur notre page Facebook « Centre socioculturel de Brignoud » !

Directrice du multi-accueil : Claire ORTIZ

Mise à jour du présent règlement : mai 2021

Mes notes



ALLOCATIONS FAMILIALES
Caf de l'Isère

Multi-Accueil

Les petits petons