



MULTI ACCUEIL
Cœur Village

Règlement de fonctionnement



MULTI ACCUEIL CŒUR VILLAGE
Allée du 18 juin 1940 - 38640 Claix
04 76 98 35 40

Adopté le 30 janvier 2023
par le Conseil d'Administration du CCAS

SOMMAIRE :

INTRODUCTION

I. GESTIONNAIRE

II. LA STRUCTURE

1. Présentation
2. Les types d'accueil
3. Jours et horaires d'ouverture
4. Période de fermeture annuelle
5. Capacité d'accueil maximale
6. Non-respect du règlement de fonctionnement

III. LE PERSONNEL

1. L'équipe
2. Les partenaires

IV. LES CONDITIONS D'ADMISSION

1. Les critères d'admissibilité
2. Les modalités d'admission
3. La confirmation d'entrée
4. La constitution du dossier

V. LES FORMALITES D'INSCRIPTION

1. Le contrat
2. Le droit à congé

VI. LA PARTICIPATION FINANCIERE

1. Le barème
2. La mensualisation
3. La facturation

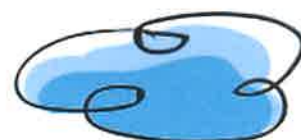
VII. LA VIE QUOTIDIENNE

VIII. LA FAMILLE DANS L'ETABLISSEMENT

1. Le projet d'établissement
2. La participation des familles

IX. LE SUIVI MEDICAL

1. Les vaccinations
2. Les maladies à éviction
3. Les traitements médicaux
4. L'urgence médicale



INTRODUCTION

La ville de Claix définit une politique petite enfance mise en œuvre par le service petite enfance du centre communal d'action social.

En terme d'offre d'accueil du jeune enfant, la commune propose deux multi accueils : le multi accueil Cœur Village et le multi accueil Petit Prince.

Le fonctionnement de ces structures repose sur un règlement de fonctionnement et un projet d'établissement.

Le projet d'établissement découle des besoins de la petite enfance dans la commune, de la politique communale ainsi que des liens de partenariat avec la caisse d'allocations familiales (CAF) et le conseil départemental de l'Isère. Il définit les conceptions éducatives du Multi-accueil et les relations avec les familles.

Le multi accueil Cœur Village est un équipement municipal géré par le CCAS. Il fonctionne conformément:

- Aux dispositions du décret du 1er août 2000, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans
- Au décret du 23 décembre 2006 et du 1er décembre 2008
- Au décret du 20 février 2007 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans
- Au décret du 7 juin 2010 relatif aux établissements d'accueil des enfants de moins de 6 ans et qui modifie les articles du code la santé publique
- À la lettre circulaire CNAF n°2014 du 26 mars 2014 -relative à la réglementation de la PSU.
- À la circulaire CNAF du 5 juin 2019 relative au nouveau barème des participations familiales
- A la charte de laïcité de la caf
- Ordonnance n°2021-611 du 19 mai 2021 relative aux services aux familles
- Décret n° 2021-1115 du 25 août 2021 relatif aux relais petite enfance et à l'information des familles sur les disponibilités d'accueil en établissements d'accueil du jeune enfant
- Décret n° 2021-1131 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants
- Décret n° 2021 – 1446 du 4 novembre 2021 relatif aux conditions d'agrément, de suivi et de contrôle des assistants maternels et des assistants familiaux et aux règles applicables aux locaux et à l'aménagement intérieur des établissements d'accueil du jeune enfant
- Arrêté du 23 septembre 2021 portant création d'une charte nationale pour l'accueil du jeune enfant

Le multi accueil Cœur Village est un établissement d'accueil de jeunes enfants ouvert du lundi au vendredi de 7h30 à 18h00 et le mercredi de 7h30 à 18h30.

Sa mission est d'assurer pendant la journée un accueil collectif régulier, occasionnel ou d'urgence pour les enfants âgés de 10 semaines à moins de 6 ans pendant la journée.

GESTIONNAIRE :

Dénomination du gestionnaire de l'équipement : Le Centre communal d'Action Social placé sous la responsabilité du Président, Maire de la commune.

Statut : Etablissement public

Adresse du siège social :

CCAS

4 allée du 18 juin 38640 CLAIX

Téléphone : 04.76.98.35.42

E-mail : ccas@ville-claix.fr

Adresse de la structure :

Multi accueil Cœur Village

Allée du 18 juin 1940

38640 Claix

0476983540

Assurance : La mairie souscrit une assurance qui couvre la responsabilité civile des structures petite enfance de son personnel et pour l'ensemble de ses activités.

PARIS NORD ASSURANCES SERVICES 159 rue du Faubourg Poissonnière 75 009 PARIS

Contrat CCAS : OR205035

II. LA STRUCTURE

a) Présentation :

Le multi-accueil Cœur Village a un agrément pour 25 places journée.
Il accueille les enfants à partir de 2 mois ½ jusqu'à leur 6 ans.

b) Les types d'accueil :

1. **Accueil régulier:** les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents. » (Définition CNAF). Les places sont accordées après une commission d'attribution après étude des dossiers complets. Un contrat d'accueil est établi sur la base d'un nombre d'heures réservées en fonction des besoins des familles. L'accueil collectif est organisé au sein de 2 unités d'accueil par tranche d'âge : une unité bébé et une unité moyens/grands. Des temps de regroupement sont prévus le matin, le midi et le soir. Tout en veillant au respect du rythme des enfants, des activités d'éveil et des propositions pédagogiques sont proposées aux enfants
2. **Accueil occasionnel:** « les besoins de garde sont connus à l'avance, ponctuels et non récurrents pour des enfants déjà connus dans la structure » Un contrat est établi sans contractualisation du nombre d'heures. L'accueil occasionnel se caractérise par la prise en charge des enfants pour une durée de 2h minimum ne se renouvelant pas à un rythme régulier et définit pour une durée limitée.
3. **Accueil d'urgence :** Il s'agit d'un enfant qui n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents pour des motifs exceptionnels, souhaitent bénéficier d'un accueil en urgence. Un contrat est établi par l'établissement sur la base d'un nombre d'heures pour une durée déterminée si les besoins sont connus par la famille. Sa mission est d'accueillir les enfants âgés de 10 semaines à moins de 6 ans pendant la journée. L'accueil est défini selon les besoins exprimés de la famille, et sera établi sur une base horaire

c) Jours et horaires d'ouverture :

- ✓ Le multi-accueil est ouvert du lundi au vendredi de 7h30 à 18h et le mercredi de 7h30 à 18h30
- ✓ L'inscription peut se faire sur une amplitude horaire de 2h minimum en accueil régulier ou occasionnel.
- ✓ Il n'y a pas d'ouverture aux parents de 12h30 et 13h30 pour garantir le bon fonctionnement du service
- ✓ Il est demandé aux parents d'avertir la direction de l'absence de son enfant ou du retard au plus tôt, et si possible avant 9h, pour des raisons d'organisation.
- ✓ Il est rappelé qu'à l'exception des parents ou personnes habilitées à accompagner et reprendre l'enfant, nul n'est admis à pénétrer dans l'établissement sans autorisation de la responsable de structure.

d) Période de fermeture annuelle :

- 3 semaines l'été
- 1 semaine entre Noël et le Jour de l'An
- Jours fériés et Pont de l'ascension
- 2 journées pédagogiques

e) Capacité d'accueil maximal

Selon l'agrément du conseil départemental, la capacité maximum est de 25 places. Conformément à l'article R2324-27 du décret n°2021-1131 du 30 août 2021, le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115% de la capacité d'accueil prévue par l'autorisation du président du conseil départemental ou figurant dans la demande d'avis qui lui a été adressée sous réserve que le taux d'occupation hebdomadaire n'excède pas 100% de la capacité horaire hebdomadaire d'accueil calculée selon le nombre d'heures d'ouverture hebdomadaire.

Le taux d'encadrement est respecté au regard du nombre total d'enfants effectivement accueillis à tout instant.

f) Non-respect du règlement de fonctionnement :

En cas de non-respect du règlement de fonctionnement, le CCAS, par l'intermédiaire du responsable de l'établissement formule des rappels au règlement de manière orale ou écrite.

En cas de poursuite des manquements au règlement de fonctionnement, des mesures de suspension de l'accueil pourront être envisagées.

III. LE PERSONNEL

1. L'équipe :

L'encadrement des enfants est assuré selon une législation réglementaire :

- Au moins deux professionnels,
- Un professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas
- Un professionnel pour 8 enfants qui marchent

L'équipe petite enfance est polyvalente sur les deux structures collectives.

Elle est composée ainsi :

- ✓ 1 responsable du service petite enfance
- ✓ 1 puéricultrice, responsable de la structure Cœur Village et référent santé et accueil inclusif
- ✓ 1 éducatrice de jeunes enfants responsable de la structure Petit Prince
- ✓ 1 assistante de direction
- ✓ 10 auxiliaires de puériculture
- ✓ 1 BEP sanitaire et social
- ✓ 2 assistantes en animation

Une réunion d'équipe a lieu 1 fois / mois.

Les professionnels veillent au bien-être de l'enfant, à la mise en œuvre des orientations pédagogiques et à l'organisation matérielle au sein de la structure.

➤ La responsable du service petite enfance :

Nom : COING-ROY

Prénom : Emanuelle

Profil de poste :

1. Participation à la définition et à la mise en œuvre des orientations stratégiques en matière d'enfance

2. Management du service Petite Enfance

- ✓ Définir un projet annuel de service et les objectifs attendus, évaluer le projet
- ✓ Veiller à la réactivité et à la qualité des services rendus
- ✓ Assurer l'interface entre les équipes de terrain, les responsables d'EAJE, la direction du CCAS et les élus
- ✓ Réaliser la gestion administrative et budgétaire du service,

3. Organisation et contrôle des soins et de la surveillance médicale

- ✓ Assurer la relation avec le référent santé et accueil inclusif et les services de PMI (Protection Maternelle Infantile)
- ✓ Etablir des conventions auprès d'intervenants dans le champ de la petite enfance
- ✓ Elaborer le protocole médical en lien avec le référent santé et accueil inclusif

4. Relations parents/enfants

- ✓ Accueillir les parents, les renseigner, élaborer les contrats ou les accompagner dans les démarches administratives requises
- ✓ Coordonner et participer à l'animation du LAEP (lieu accueil enfants-parents)

5. Conduite de projets

- ✓ Analyser les projets envisagés par les élus et/ou les équipes, aux plans techniques, humains et financiers
- ✓ Développer et coordonner des projets éducatifs
- ✓ Superviser l'organisation et la coordination des événements intra services
- ✓ Participer, en lien avec le service communication à la promotion des événements organisés
- ✓ Impulser des enquêtes auprès des usagers
- ✓ Rechercher des financements institutionnels et/ou privés
- ✓ Comparer les impacts et effets des projets mis en place au regard des objectifs définis en amont, évaluer les projets et exploiter les résultats pour les stratégies futures

6. Maintien et développement du travail partenarial

- ✓ Identifier et mobiliser les partenaires stratégiques internes et externes
- ✓ Développer des logiques de mutualisation et coproduction de l'action publique et des réseaux d'acteurs via des partenariats inter institutionnels, associatifs ou privés
- ✓ S'inscrire dans un travail transversal avec les différents acteurs internes (services) et externes (médecin, assistante sociale, psychologue, clinicien...)
- ✓ Faire partie du réseau « petite enfance » proposé par la CAF sur l'agglomération et faire partie de la commission petite enfance de l'UDCCAS

➤ **La responsable de structure :**

Nom : TIROLI

Prénom : Anne Laure

Qualification : puéricultrice

Profil de poste :

1. Gestion administrative et financière

- Organiser l'accueil des familles et des enfants en lien avec l'assistante de direction du service: écoute et information, pré-inscription, inscription, admission.
- Contractualiser le temps d'accueil de chaque enfant avec les parents
- Assurer le suivi journalier des présences d'enfants et la gestion globale des effectifs
- Assurer l'exécution budgétaire et la maîtrise du budget de fonctionnement
- Effectuer les achats : engagements et bons de commande
- Etablir des documents administratifs : rapports, bilans comptes rendus, tableaux de bord, état de présence ...
- Tenir à jour et à disposition tous les registres garantissant la conformité de la structure avec son activité
- Assurer la pérennité de la fonction de direction en veillant à ce que la continuité de direction soit toujours assurée en cas d'absence

2. Gestion des Ressources Humaines

Assurer la gestion du personnel : gestion des plannings, des présences, suivi des congés payés, gestion des absences ponctuelles et des remplacements et en collaboration avec la responsable du multi accueil Petit Prince

3. Management

Organiser, coordonner et animer le travail d'équipe

Mobiliser les compétences professionnelles de l'ensemble des agents dans une dynamique de travail

Organiser les tâches et les activités

Assurer la circulation de l'information : transmission des orientations institutionnelles, des éléments de compréhension globale de l'activité, des consignes

Travailler sur les objectifs personnels et de service, accompagner individuellement les agents

Vérifier le respect de la déontologie professionnelle dans les échanges oraux et écrits au sein de la structure

S'assurer du respect des règles d'hygiène et de sécurité au travail, de la gestion du document unique et différents protocoles et procédures

4. Rôle éducatif et pédagogique

Définir le projet pédagogique au sein de la structure : veiller à sa mise en œuvre et son suivi et impulser les évolutions nécessaires au développement du multi accueil

Travailler sur l'accompagnement à la fonction parentale

Assurer la gestion des situations complexes

Actualiser et transmettre ses compétences éducatives et sociales dans le quotidien de vie de la structure

5. Mission d'accompagnant en santé :

Évaluer l'état de santé de l'enfant et décider de son accueil ou non en fonction du protocole médical

Surveiller l'état de santé des enfants qui présentent des symptômes aigus pendant le temps d'accueil, ou des symptômes chroniques et décliner le protocole d'urgence

Gestion du dossier santé de chaque enfant en regard du cadre réglementaire

Mise en œuvre des protocoles d'hygiène

En cas d'absence de la responsable d'établissement, la continuité est assurée par la responsable de la structure Petit Prince, et éventuellement du personnel d'encadrement des enfants (auxiliaire de puériculture d'ouverture et/ou fermeture).

Cette continuité de fonction de direction porte sur plusieurs points :

- ✓ La gestion de l'absence du personnel
- ✓ Les conduites à tenir en cas d'accident
- ✓ Le respect du taux d'encadrement

➤ **Une assistante de direction :**

Nom : KROUMA

Prénom : Yasmina

1. Accueil

- ✓ Assure la réception des appels téléphoniques
- ✓ Accueille les familles et donne des renseignements.
- ✓ Ecoute, informe et dirige vers la personne compétente.
- ✓ Assure la réception des informations et la diffuse

2. *Suivi des dossiers familles*

- ✓ Saisi les réservations des familles
- ✓ Elabore les contrats et mensualisation des familles en lien avec la responsable de structure (pas le 1er contrat).
- ✓ Suit les présences et absences des enfants
- ✓ Prépare et suit la facturation aux familles, alerte sur les impayés, est régisseur de recettes

3. *Gestion administrative et budgétaire*

- ✓ Suit les prestations CAF
- ✓ Réalise les tickets de demande d'intervention travaux pour les structures
- ✓ Participe à l'élaboration et à la saisie du budget
- ✓ Centralise les commandes de matériel, assure les commandes et suivi de la facturation
- ✓ Suit et gère l'organisation des dossiers, classement et archivages
- ✓ Organisation des réunions (réservations, convocations) et réalise les comptes rendus et les ordres du jour en lien avec la responsable de structure.
- ✓ Saisie les congés, récupérations, départs en formation après validation par la responsable.

- ✓ Gestion des éléments de rémunération des personnels pour transmission au service ressources humaines
- ✓ Transmets aux services administratifs les différents états demandés selon les procédures établies et échéances de remises : éléments paie, congés, demandes de travaux....
- ✓ Assure le suivi de l'accueil des stagiaires en lien avec les responsables de structures et le service ressources humaines après accord de la responsable de structure.
- ✓ Frappe, mise en forme et envoi des courriers notamment lors de la commission d'attribution des places.
- ✓ Mise en forme de documents réglementaires.
- ✓ Préparation de dossiers spécifiques à la demande (chartes, livret d'accueil...).

4. Communication

- ✓ Assure la réception, le traitement et la diffusion des informations
- ✓ Suit le site internet et transmet les éléments de mise à jour relatifs à la Petite Enfance
- ✓ Transmet les informations nécessaires à la communication interne

5. Continuité de service

- ✓ Assure la continuité de service lors de l'absence des responsables.
- ✓ Sollicite une demande écrite pour les demandes non urgentes et les transmet à sa responsable pour traitement à son retour.
- ✓ Assure la continuité de service de l'assistante de direction du CCAS sur ses activités relatives au Conseil d'Administration, à la dématérialisation des actes et à l'enregistrement du courrier.

➤ Le référent santé et accueil inclusif : Anne Laure Tiroli

- ✓ Missions de référent santé et accueil inclusif : sur les deux structures de la commune (50h/an) :
- ✓ Informe, sensibilise et conseille la direction et l'équipe des établissements auprès desquels il intervient en matière de santé du jeune enfant
- ✓ -Participe à la mise à jour des protocoles médicaux et accompagne leur mise en œuvre
- Assure des actions d'éducation et de promotion de la santé
- ✓ Contribue dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes en collaboration avec l'équipe de Direction, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être,
- ✓ Peut, en accord avec les responsables légaux de l'enfant, procéder à un examen de l'enfant pour une éventuelle réorientation médicale
- ✓ Informe, sensibilise et conseille la direction de l'autre structure et l'équipe des établissements auprès desquels il intervient en matière d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou de maladie ;
- ✓ Veille à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière ;
- ✓ Aide et accompagne les équipes dans la compréhension et la mise en œuvre de Plan d'Accueil Individualisés (PAI)

Transverses :

- ✓ Collaborer avec la PMI et avec le médecin de famille
- ✓ Participer aux réunions de parents ou de service
- ✓ Rencontre pluridisciplinaire régulière.

1. Les partenaires :

- ✓ La médiathèque
- ✓ Le centre social la Cascade
- ✓ Le relais assistants maternels
- ✓ Les écoles et le périscolaire
- ✓ La résidence autonomie
- ✓ La Caisse d'allocation familiale
- ✓ Le département
- ✓ Le Service local de solidarité de Pont de Claix

IV. LES CONDITIONS D'ADMISSION :

Les enfants de la commune sont acceptés selon les besoins exprimés des parents. Concilier vie familiale et vie professionnelle étant l'un des objectifs majeurs de la politique d'action sociale. Toutes les familles peuvent être accueillies en fonction des places disponibles. L'absence d'emploi ne peut être un critère de refus. Les enfants hors commune peuvent être exceptionnellement acceptés sur dérogation et seront soumis à majoration.

Une commission d'admission se réunit en avril de chaque année et statue sur les admissions dans les structures petite enfance. Les dossiers de pré-inscriptions sont à déposer avant le 28 février.

Une rencontre avec le référent santé accueil inclusif sera effectuée pour les enfants porteurs de handicap (accueil régulier) ou ceux nécessitant la mise en place d'un plan d'accueil individualisé.

1. Les critères d'admissibilité :

Un dossier de pré-inscription est à remplir et à déposer au guichet petite enfance sur rendez-vous. Il concerne les demandes en accueil régulier.

Il est à déposer avant le 28 février de chaque année.

La pré-inscription est possible à partir du 6ème mois de grossesse avec un certificat médical (ou livret de famille) et un justificatif de domicile de moins de 3 mois après renseignement de la fiche de pré-inscription.

Attention : l'adresse du justificatif doit correspondre à l'adresse déclarée à la CAF pour les allocataires.

Les pré-inscriptions sont assurées par la responsable du relais petite enfance sur rendez-vous. Au cours de cette première rencontre, des informations sont données sur les différents modes d'accueil.

ATTENTION: Tout dossier déposé après cette date sera étudié en fonction des places disponibles après la commission ou à la prochaine commission, c'est-à-dire l'année suivante.

Pour l'accueil occasionnel, la demande d'inscription se fait directement auprès de la responsable de structure du multi accueil. Une liste d'attente est établie et la responsable de structure prendra contact avec vous si un accueil est possible.

Les dossiers sont téléchargeables sur le site de la Mairie de Claix

Les contrats sont établis à l'entrée de l'enfant.

1. Les modalités d'admission

La commission d'attribution se réunit une fois par an, en avril suivant les priorités suivantes :

- ✓ Domiciliation principale sur la commune de Claix. Les dossiers de non résidents clairois ne seront pas étudiés en commission.

Les agents communaux hors Clairois peuvent déposer un dossier pour la commission.

Celui-ci sera traité à la commission.

- ✓ Frère ou sœur dont l'aîné est simultanément présent dans l'établissement. (Attention : Il n'y a pas de priorité pour l'enfant à naître dont l'aîné quitte le multi accueil pour l'école.)
- ✓ Ancienneté de la demande (date de dépôt du dossier)
- ✓ Année de naissance de l'enfant
- ✓ La situation familiale (famille monoparentale et/ou isolée, composition familiale, parents porteurs de handicap, parents inscrits dans un parcours d'insertion sociale ou professionnelle...)
- ✓ Familles dont les ressources sont inférieures au montant forfaitaire du RSA (Décret d'août 2000 et février 2007, Code de l'Action Sociale et des Familles, décret n°2006-1753 du 23 septembre 2006.)
- ✓ Parents ou enfants porteurs d'un handicap.
- ✓ Par ailleurs, les enfants présentant un handicap clinique ou psychomoteur peuvent être accueillis en tenant compte de modalités établies entre la famille, la direction de la structure, le référent santé et accueil inclusif de la structure et le médecin traitant de l'enfant. Ces modalités peuvent faire l'objet d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI).

2. La confirmation d'entrée :

Suite à la commission d'attribution, vous recevrez un courrier de confirmation, de refus ou parfois une nouvelle proposition.

En cas de réponse positive : Il vous sera demandé dans un délai de 15 jours de retourner un coupon d'engagement signé validant l'inscription de votre enfant. Passé ce délai, et sans réponse aux relances téléphoniques, la place sera déclarée vacante et susceptible d'être proposée à une autre famille.

En cas de réponse négative : Votre dossier est réétudié pour vous faire d'autres propositions si possible. Si vous souhaitez renouveler votre demande pour la rentrée suivante, vous devez renvoyer un coupon d'actualisation en rappelant la date de première demande et remettre ce courrier au CCAS. Une deuxième formulaire d'actualisation de la demande sera à renvoyer en janvier pour maintien de la demande.

3. La constitution du dossier :

Le dossier est rempli lors de l'inscription, complété par une fiche de renseignements et une fiche sanitaire.

Les pièces à fournir sont :

- ✓ Un extrait d'acte de naissance de l'enfant
- ✓ Une copie du livret de famille
- ✓ Un justificatif du domicile
- ✓ Le carnet de santé

- ✓ Une notification de droit de la CAF ou l'avis d'imposition N-1 sur les revenus N-2 si les parents ne sont pas allocataires
- ✓ Une attestation d'assurance responsabilité civile
- ✓ Un certificat d'aptitude à la vie à la collectivité
- ✓ Une ordonnance d'une durée de validité de 6 mois pour le paracétamol
- ✓ Une copie du jugement pour le droit de garde

NB : Tout changement d'adresse, de situation de famille ou professionnelle doit être signalé au personnel du multi- accueil ainsi que la mise à jour des vaccinations.

Les autorisations à remplir lors de l'entretien :

- ✓ Soins d'urgence
- ✓ Hospitalisation de l'enfant
- ✓ Délégation de responsabilité à un tiers majeur pour récupérer l'enfant
- ✓ Photographie et film
- ✓ Autorisation d'accès aux données CAF via CDAP (Consultation des Données Allocataires par les Partenaires).
- ✓ La participation ou non à l'enquête Filoué sur les usagers des établissements d'accueil de jeunes enfants
- ✓ Pour les sorties à l'extérieur de l'enceinte de l'établissement dans le respect du protocole relatif aux sorties extérieures

Il est obligatoire de fournir lors de l'inscription un certificat d'aptitude à la vie en collectivité (Décret du 20 février 2007). Ce certificat est à demander à votre pédiatre ou votre médecin traitant. Pour les enfants de moins de 4 mois ou en situation de handicap ou souffrant d'une maladie chronique, un certificat d'aptitude est obligatoirement établi par le médecin de l'établissement (réf décret août 2000).

V. LES FORMALITES D'INSCRIPTION :

Les multi-accueils proposent plusieurs modes d'accueil pouvant ainsi répondre plus largement aux réels besoins et attentes des familles :

- ✓ Accueil occasionnel
- ✓ Accueil régulier, collectif ou familial,

Conformément à l'article R2324-46-4 du code de la santé publique, le Multi-accueil assure la présence auprès des enfants effectivement accueillis d'un effectif de professionnels au sein de l'établissement, d'un professionnel pour cinq enfants qui ne marchent pas et d'un professionnel pour huit enfants qui marchent.

1. Le contrat :

► Pour l'accueil régulier : Lors de l'admission un contrat est établi entre l'établissement et la famille.

Le contrat est établi sur deux périodes : du 1er septembre au 31 décembre et du 1er janvier à la date de fermeture du multi-accueil ou au 31 août. Il implique la réservation de la place de l'enfant et par conséquent la facturation.

Le contrat définit pour chaque famille le nombre d'heures et de jours par semaine. Si des heures sont réalisées au-delà du contrat prévu elles seront facturées :

✓ Au-delà de 5 minutes de dépassement horaire par rapport aux heures contractualisées, la ½ heure sera facturée.

► Pour l'accueil occasionnel et d'urgence : Pas de contrat établi, la facturation se fait en fonction des heures réservées.

Toute demi-heure commencée est due. Il est possible d'annuler une réservation la veille avant 12h.

Toute réservation annulée après ce délai fera l'objet d'une facturation.

Les réservations se font une semaine à l'avance : par exemple le lundi pour le lundi suivant. Toutefois, des places peuvent être proposées aux familles passé ce délai si des places sont disponibles (congrés, absences...).

La durée minimum d'accueil est de 2 heures.

Pour les enfants inscrits jusqu'à la fermeture d'été du multi-accueil et scolarisés en septembre, l'accueil en août sera possible suivant les places disponibles.

Les modifications de contrat pour changements d'horaires :

Il est possible de faire une demande écrite de modification de contrat auprès de la direction du Multi-Accueil au minimum 15 jours avant la fin du mois. Le changement sera effectif le mois suivant. Pour des raisons d'organisation et de bon fonctionnement, les changements ne doivent pas être récurrents.

La rupture de contrat :

En cas de modification de la date de sortie prévue, un mois de préavis est demandé par courrier au parent.

Le déménagement en cours d'année :

Tout changement d'adresse, même sur la commune doit être signalé. Lors d'un déménagement hors commune, un préavis d'un mois est demandé pour rompre le contrat.

Si la famille souhaite poursuivre l'accueil, cela est possible jusqu'à la fin du contrat moyennant une majoration de 10% du tarif horaire.

Le droit à congé :

Pour les périodes de vacances scolaires un document vous sera remis et devra être complété dans les délais annoncés.

En cas de non réponse des parents dans ce délai, l'enfant sera considéré comme présent. Son absence ne sera donc pas prise en compte dans les déductions annuelles d'absence.

L'annulation de congés doit se faire par demande écrite. Elle devra être validée par la direction en fonction des possibilités d'accueil prévues sur la durée des congés initiaux.

IMPORTANT : Chaque congé pris sera déduit de la facture du mois en cours. Afin d'assurer le bon fonctionnement du service et de planifier les congés du personnel, les familles devront communiquer au moins deux semaines à l'avance et par écrit, les périodes de congés de leur enfant. Aucune demande ne sera prise en compte à l'oral.

VI. LA PARTICIPATION FINANCIERE :

1. Les généralités :

Le barème CNAF s'impose et s'applique selon les textes en vigueur.

En contrepartie, la CAF verse une aide à la structure, sous forme de prestations, permettant de réduire significativement la participation des familles.

Celle-ci varie en fonction des ressources mensuelles de la famille et correspond à un taux d'effort modulable en fonction du nombre d'enfant de la famille, dans les limites annuelles d'un plancher et d'un plafond.

Le tarif horaire est revu au 1er janvier de chaque année (en fonction des revenus N-2, du montant plafond et plancher, du tarif horaire moyen fixe N-1).

La participation de la famille est encadrée par un plancher et un plafond revalorisés chaque année au 1er janvier et notifiés par la Caf aux gestionnaires dès leur parution.

En 2022, le montant des ressources mensuelles « plancher » est de 705.27 € par mois. En cas d'absence de ressources ou de ressources inférieures au montant plancher, le montant plancher s'applique.

Les ressources mensuelles « plafond » sont déterminées par la CNAF à partir du plafond de l'année précédente revalorisé. Le gestionnaire du CCAS applique un montant plafond différent. Ce montant est fixé par le registre des délibérations CCAS du 27 aout 2007 fixant le plafond annuel des ressources. Il en informe la CAF.

Pour 2022 le montant des ressources mensuelles « plafond » est de 6098 € par mois.

EVOLUTION DES BAREMES DES PARTICIPATIONS FAMILIALES

Circulaire CNAF 2019-05

<u>Nombre d'enfants</u>	<u>2022</u>
1 enfant	0.0619%
2 enfants	0.0516%
3 enfants	0.0413%
4 à 7enfants	0.0310%
8 enfants et +	0.0206%

Le calcul est le suivant : Ressources mensuelles x le taux d'effort

Pour les familles bénéficiaires de l'AEEH : lorsqu'une famille a à sa charge un enfant justifiant d'une situation de handicap, bénéficiaire de l'AEEH, il sera appliqué un taux d'effort immédiatement inférieur, même si ce n'est pas cet enfant qui est accueilli dans la structure.

Pour les familles allocataires : la base de ressources pris en compte dans le calcul de la facturation est revue chaque année au 1er janvier par la CAF. Celle-ci est accessible par l'établissement par le biais du réseau télématique CDAP pour la détermination du prix horaire figurant le contrat d'accueil.

Pour les enfants accueillis en urgence : dans l'attente de la connaissance des ressources de la famille, le tarif plancher est appliqué.

A défaut de ressources déclarées ou disponibles auprès de la CAF, la famille devra fournir tout justificatif de ressources (avis d'imposition ou feuilles de salaire) pour que le gestionnaire puisse calculer le montant des participations familiales horaires applicables aux heures facturées.

Dans le cas de familles n'ayant aucun justificatif de ressources (primo arrivantes, grandes fragilité/précarité...) la participation financière sera calculée sur la base du prix plancher jusqu'à mise à jour des ressources avec un effet rétroactif dès mise à disposition des informations nécessaires.

Dans le cas de familles non allocataires ne souhaitant volontairement pas transmettre de justificatifs de ressources, la participation financière sera calculée sur la base du prix plafond.

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

Pour un enfant en résidence alternée, un contrat d'accueil sera établi pour chacun des parents en fonction de sa nouvelle situation familiale. En cas de famille recomposée, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte dans le calcul du tarif horaire. Qu'il y ait, ou non un partage des allocations familiales, la charge de l'enfant en résidence alternée est prise en compte pour les deux ménages.

IMPORTANT : Tout changement de situation doit être signalé à la direction du multi accueil et à la CAF pour les familles allocataires. Le tarif sera alors révisé en fonction de la nouvelle situation.

1. La mensualisation :

La mensualisation est un contrat passé avec la famille pour l'accueil de l'enfant. Ce contrat est défini à partir :

- Du nombre d'heures réservées par jour
- Du nombre d'heures réservées par semaine,
- Du nombre de mois de fréquentation

A ceci se déduit les jours fériés et les fermetures de la structure.

2. La facturation :

Pour l'accueil régulier, elle fonctionne sur le principe des heures réalisées dans le respect des délais de prévenance et de carence sur les heures réservées et s'applique quels que soient le rythme et la durée de fréquentation de l'enfant. Elle est établie sur la base horaire. **Si des heures sont réalisées au-delà du contrat prévu, elles sont facturées en plus aux familles.** Si le temps de présence de l'enfant est inférieur aux heures contractualisées, une déduction peut être comptabilisée en congés si le délai de prévenance de 15 jours est respecté, dans le cas contraire aucune déduction n'est appliquée sur la facturation.

Dès lors, chaque demi-heure commencée est comptabilisée tant du côté des heures réalisées que des heures facturées.

Pour l'accueil occasionnel, elle fonctionne sur le principe des heures réalisées dans le respect des délais de prévenance et de carence sur les heures réservées. Comme pour l'accueil régulier chaque demi-heure commencée est facturée.

La participation demandée à la famille est forfaitaire et couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas principaux et les soins d'hygiène (couches, savon...).

Aucune déduction ou supplément ne seront acceptés ou appliqués pour les repas, les goûters.

Les éventuelles déductions appliquées sont limitées à :

- ✓ Toutes les fermetures de la structure annoncées préalablement (journée pédagogique, grève...),
- ✓ L'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un justificatif,
- ✓ Toutes pathologies mentionnées dans la liste de maladies à éviction du présent règlement sur présentation d'un certificat établi par un médecin,
- ✓ Toute autre maladie dont la durée d'absence est supérieure à 1 jours (déduction à partir du 2^{ème} jour calendaire) sur présentation d'un certificat médical

Ces déductions s'effectuent sur la base du tarif horaire découlant de la participation familiale mensuelle.

Une majoration de 10% de la participation financière sera appliquée pour les familles ne résidant pas sur la commune.

Une facture est adressée aux familles chaque fin de mois à terme échu.

Remarque :

Pendant la période d'adaptation de l'enfant (allant de 3 à 5 jours), le calcul de la participation financière de la famille est établi sur la base des heures réelles équivalentes effectuées.

3. Le règlement des factures

La facture est établie chaque mois à terme échu. Le règlement doit s'effectuer avant la date butoir indiquée sur la facture, directement auprès de la secrétaire, régisseuse des multi-accueils ou de ses préposés (responsable de structure).

Les différents modes de paiement sont les suivants :

- > Chèque à l'ordre de la régie multi accueil
- > CESU en cours de validité
- > Espèce (attention : la somme exacte est demandée car la régisseuse ne peut rendre la monnaie)
- > Paiement en ligne par le biais du portail famille

En cas d'impayé, la facture sera déclarée impayée au Trésor Public qui sera chargé de son recouvrement.

Une majoration de 10% de la participation financière sera appliquée pour les familles ne résidants pas sur la commune et une majoration de 5% pour le personnel communal extérieur à la commune.

La participation de la famille est forfaitaire et couvre la prise en charge de l'enfant y compris le repas.

VII. LA VIE QUOTIDIENNE :

L'arrivée :

Pour le bon déroulement de la journée et en conformité du projet d'établissement consultable sur le site de la mairie, l'enfant doit arriver dans le respect des temps de repas, de sieste, de goûter et des ateliers d'éveil.

L'enfant arrive propre après sa nuit, il a pris son petit-déjeuner.

Il est important de signaler tout évènement particulier survenu la veille ou pendant la nuit.

Afin de respecter le repos des enfants il n'y a pas d'arrivée et de départ entre 12h30 et 13h30.

A leur arrivée les parents sont tenus de badger avant de faire les transmissions aux professionnels.

Le départ :

L'enfant n'est rendu qu'aux personnes mandatées par écrit par les parents et avec une pièce d'identité. Ces personnes doivent être majeures.

Il faut alors prévenir la structure le matin même ou par téléphone dans la journée. En cas de parents séparés, ayant tous les deux l'autorité parentale, seule une ordonnance judiciaire autorisera la non-remise d'un enfant à l'un de ses parents.

Les parents sont tenus de badger une fois que l'enfant est prêt à quitter le multi-accueil et que les transmissions avec les professionnels sont finies.

Dans le souci de vous retransmettre au mieux la journée de votre enfant et de répondre à vos questions, nous vous demandons d'arriver au plus tard 10 minutes avant l'heure de fermeture.

IMPORTANT : L'enfant est placé sous la responsabilité du parent lorsqu'il est à l'intérieur de la structure.

L'adaptation :

Une période d'adaptation est organisée avec les parents afin de faciliter l'intégration de l'enfant dans son nouvel environnement. Cette période d'adaptation tient compte des contraintes des parents, elle est néanmoins progressive et facturée à l'heure.

Le temps des transmissions :

Le temps d'adaptation un instant privilégié : c'est le temps de l'accueil de l'enfant et du dialogue entre les parents et les professionnels. Il doit rester bref afin de ne pas gêner l'accueil ou le départ d'autres enfants. En revanche, les parents peuvent bénéficier de rencontres individuelles avec la direction. Le temps de transmission est compté dans le temps d'accueil de l'enfant

L'alimentation et le sommeil :

Les repas et les goûters sont fournis par la structure. Les parents apportent le lait maternisé pour les nourrissons (boîte fermée).

Les repas sont fournis par un prestataire en mixés et non mixés. Lors de l'introduction tant que la majeure partie des légumes ne sont pas introduits, il est demandé aux parents de fournir des petits pots en verre, avec emballage et date de péremption.

Toute allergie alimentaire doit être signalée et faire l'objet d'une prescription médicale et de la mise en place d'un Plan d'Accueil Individualisé.

Lors d'anniversaire, il est possible d'apporter un gâteau emballé avec date de péremption et ingrédients afin de pouvoir assurer la traçabilité (remarque : attention certains gâteaux ont des traces d'arômes naturels contenant de l'alcool.) et du jus de fruit.

Pour la fête de fin d'année du multi-accueil, les gâteaux faits maison sont autorisés.

Néanmoins, seuls les enfants accompagnés de leur parent pourront accéder au buffet. En effet, ceux-ci sont sous la responsabilité de leur parent afin de prévenir tout risque d'allergie alimentaire. Les boissons alcoolisées sont interdites.

Pour faciliter le sommeil de l'enfant, nous demandons aux parents d'apporter les objets familiers qu'il affectionne particulièrement dans la mesure où ils ne représentent aucun danger.

Les couches :

Les couches sont fournies et sont comprises dans la tarification. Si l'état de santé ou le choix des parents nécessite un modèle de couches différent, celles-ci seront fournies par les parents. Aucun supplément ou aucune déduction ne sera appliqué.

Les objets personnels :

Les bijoux (boucles d'oreilles, chaîne, gourmette, bracelet, collier d'ambre) et autres petits objets (barrettes) sont interdits car dangereux pour la sécurité des enfants. Tous les objets personnels devront être marqués au nom de l'enfant (vêtement, sucette, doudous, sac, chaussures, chaussons). Le personnel ne peut être tenu responsable de la perte d'objets personnels.

Les sorties :

Un accord écrit sera demandé aux parents lors de l'admission de l'enfant pour toute sortie pendant les horaires d'accueil, ainsi que la possibilité de transporter l'enfant dans les véhicules communaux. Le parent accompagnateur aura la responsabilité de deux enfants : le sien et un autre. Une charte sera présentée avant chaque sortie.

Le droit à l'image :

Les prises de vues des enfants (photo, vidéo) par les professionnels sont autorisées sous réserve de l'accord écrit des parents, pour une utilisation au sein du multi-accueil.

Les photos ou films d'enfants pris par les parents au sein de la structure ne sont pas autorisées sauf après accord des parents des enfants concernées.

Par ailleurs, une autorisation est demandée dans le cadre d'une communication interne (journal municipal, site, plaquette...) et externe (Dauphiné Libéré).

VIII. LA FAMILLE DANS L'ETABLISSEMENT :

1. Le projet d'établissement :

Le projet d'établissement est conçu comme un document de référence et a une durée de 4 ans maximale.

Le décret du 07 juin 2010 impose à tous les gestionnaires de structure l'élaboration d'un projet d'établissement qui comprend :

- > Un projet éducatif et pédagogique précisant les dispositions prises pour assurer l'accueil, le soin, le développement, l'éveil et le bien-être des enfants,
- > Un projet social qui prend en compte les spécificités de l'environnement, des besoins des familles en termes d'évolution.

Le projet d'établissement définit la philosophie de la structure, ses objectifs, les activités menées avec d'autres partenaires et intègre des objectifs d'accompagnement à la fonction parentale.

Il établit un cadre de fonctionnement.

Vous pouvez le consulter sur le site internet de la ville à la rubrique petite enfance.

Ce document est voté par le Conseil d'administration du CCAS, validé par la CAF de l'Isère et le Conseil Départemental.

2. La participation des familles :

Afin d'améliorer la qualité de l'accueil de l'enfant, les parents sont invités à participer activement à la vie quotidienne de l'établissement.

Cette participation peut se traduire par :

- > Des échanges avec le personnel,
- > L'implication dans certaines activités et moments festifs, ou dans des projets mis en place dans la structure. Les parents ont accès aux locaux de vie des enfants sous réserve du respect des règles d'hygiène et de sécurité, ainsi que des périodes de repos.

Une réunion est proposée en début d'année afin de faire connaissance et d'aborder ensemble différents points du règlement de fonctionnement et les projets.

I. LE SUIVI MEDICAL

Se référer au Protocole médical consultable sur le site de la ville, approuvé par le référent santé et accueil inclusif des structures petite enfance.

Comme le définit le texte de loi :

- > Circulaire DGS/DAS n°99/320 du 4 juin 1999 relative à la distribution de médicaments
- > Décret n° 2002-194 du 11 février 2002 relatif aux actes professionnels et à la profession d'infirmier

- > Réponse ministérielle du 24 mars 2003 JOAN page 2271 article L4/161-1 du code de la santé publique.

Pour toute admission d'un enfant au Multi-accueil, la famille doit fournir un certificat de non contre-indication à la vie en collectivité de moins de deux mois.

Si le directeur le juge nécessaire, l'enfant pourra être examiné par le référent santé et accueil inclusif après accord des parents en vue d'une orientation médicale.

Les enfants porteurs de handicap ou de maladies chroniques peuvent être accueillis en fonction des aménagements possibles. Le référent santé et accueil inclusif s'assure de la mise en place d'un projet d'accueil individualisé réalisé en concertation avec la famille, le médecin traitant de l'enfant et l'équipe pluridisciplinaire.

Tout traitement médical spécifique doit faire l'objet d'un Projet d'accueil individualisé conclu entre les parents, le médecin de structure, le référent santé et accueil inclusif.

Les injections ou traitement d'urgence autres que les médicaments ingérables ou en spray ne seront faits que sur indication d'un médecin au moment de la crise, par le référent médical, sachant que l'appel téléphonique du SAMU est enregistré.

1. La vaccination :

L'admission au multi-accueil ne peut être prononcée que si l'enfant est à jour des vaccinations réglementaires pour une vie en collectivité.

Pour les enfants nés après le 1er janvier 2018 : L'extension à 11 vaccins obligatoires a été promulguée par la loi du 30 décembre 2017.

Cette décision répond à une nécessité d'enrayer certaines maladies infectieuses, comme la rougeole. En effet, si la France a des taux de couverture vaccinale meilleurs que les autres pays pour les vaccins obligatoires, en revanche ils sont très insuffisants pour la plupart des vaccins recommandés.

En plus de la vaccination contre le D-T-POLIO, voici les 8 vaccins devenus obligatoires :

- > La coqueluche
- > Les infections à méningocoques C
- > La rougeole
- > Les infections à pneumocoques
- > Les oreillons
- > Les infections à Haemophilus influenzae
- > La rubéole
- > L'hépatite B

Il est nécessaire d'apporter le carnet de santé ou la photocopie de la page des vaccins chaque fois que votre enfant reçoit un nouveau vaccin afin de mettre à jour le dossier médical.

2. Les maladies et évictions :

La responsable de structure peut être amenée à refuser un enfant présentant des symptômes ou une affection aiguë incompatible avec la vie en collectivité notamment en cas d'état fébrile.

L'enfant ne pourra pas être accueilli en cas de maladie nécessitant une surveillance constante et/ou des besoins fréquents non compatibles avec la vie en collectivité.

En cas de maladie, fièvre etc...survenant pendant l'accueil de l'enfant, les parents sont prévenus et peuvent être invités à venir chercher leur enfant et à consulter leur médecin traitant.

Certaines maladies contagieuses entraînent une éviction obligatoire de la collectivité. Cette éviction donne lieu à une déduction financière des jours d'absence (voir annexe : tableau des maladies donnant lieu à éviction).

Les parents doivent fournir un certificat médical ou à défaut la photocopie du carnet de santé notifiant l'examen du médecin.

Le médecin de structure peut à tout moment juger utile de certaines évictions autre que celles inscrites au tableau donnant lieu à une déduction financière, notamment en cas d'épidémie.

Un certificat de non contagion peut être exigé pour le retour dans la structure.

En cas de doute, la direction se réserve le droit de faire intervenir le médecin de la structure. Pour toute maladie ordinaire, une déduction sera appliquée à compter du 2ème jour d'absence (un jour de carence) avec présentation obligatoire du certificat médical ou à défaut la photocopie du carnet de santé notifiant l'examen du médecin.

Dans l'intérêt de la collectivité, les conjonctivites bactériennes et le muguet doivent être traité le jour même. Sans traitement, l'enfant ne sera pas accueilli en collectivité.

3. Les traitements médicaux :

L'administration des médicaments dans la structure étant règlementé par décret, il est souhaitable que le médecin de l'enfant prescrive, chaque fois que cela est possible un traitement à prendre à la maison.

En cas de prise le midi ou sur les horaires du multi-accueil, les médicaments sont fournis par la famille avec une ordonnance récente et en cours de validité.

Aucun traitement y compris l'homéopathie ni régime alimentaire n'est administré sans l'ordonnance d'un médecin exceptés les antipyrétiques en cas de fièvre pendant la journée.

Les soins ponctuels (pansements à refaire quotidiennement par une infirmière libérale) relèvent des soins à domicile. Le personnel du multi-accueil n'est pas habilité à effectuer ce geste.

Fièvre : Si l'apparition d'une fièvre supérieure ou égale à 38.5, les parents sont informés et une dose de paracétamol pourra être donnée à l'enfant sous condition que la famille ait fournie une ordonnance autorisant la prise d'antipyrétique en cours de validité. Dans le cas contraire les parents seront invités à venir chercher leur enfant.

Les parents seront informés de l'état de santé de l'enfant par téléphone afin d'organiser un rendez-vous auprès de leur médecin traitant si nécessaire.

4. L'urgence médicale :

Les parents doivent être joignables à tout moment quand l'enfant est accueilli au multi-accueil. Il convient de transmettre les coordonnées quand elles changent en cours d'année.

En cas d'urgence, la direction de la structure appelle le SAMU. Si l'enfant doit être transféré vers l'hôpital par le SAMU ou les pompiers, les parents sont avertis simultanément.

M./Mme

« Lu et approuvé »

Pour le Président du CCAS, par délégation

Sandrine IMBERT
7ème adjointe aux
affaires sociales et aux
solidarités



LISTES DES ANNEXES

Annexe 1 : Liste des maladies à éviction

Annexe 2 : Barème des participations familiales

Annexe 3 : Encadrement des sorties

Annexe 4 : Protocole administration traitement

Annexe 5 : Mesures préventives en cas d'épidémie

Annexe 6 : Repérer et protéger les enfants en danger

Annexe 7 : Conduite à tenir en cas de situation d'urgence

ANNEXE 1

LISTE DES MALADIES A EVICTIONS

MALADIE	NOMBRE DE JOURS D'EVICION
L'angine à streptocoque ou scarlatine	2 jours de traitement
Stomatite herpétique	8 jours
Impétigo	3 jours de traitement Pas d'éviction mais traitement antibiotique si lésion protégée
Oreillons	9 jours après le début de la parotide
Rubéole	2 jours
Rougeole	5 jours après le début de l'éruption
Hépatite A	2 semaines à partir de l'apparition des symptômes
Infections invasives à méningocoque	Jusqu'à guérison clinique
Tuberculose	Retour uniquement avec certificat médical de non contagiosité
Gastro entérite aigue	3 jours
Grippe	5 jours
Coqueluche	5 jours
Gale	Retour uniquement avec certificat médical de non contagiosité
Bronchiolite Aigue	3 jours
Covid 19	7 jours

ANNEXE 2

EVOLUTION DES BAREMES DES PARTICIPATIONS FAMILIALES CIRCULAIRE 2019-005

Barème en application à la date du 1^{er} septembre 2019

Fiche à insérer dans le règlement de fonctionnement
en cours de validité

En accueil collectif (EAJE)

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%

En accueil familial et parental

Nombre d'enfants	Jusqu'au 31 août 2019	du 01/09 au 31/12/2019	2020	2021	2022
1 enfant	0,0500%	0,0504%	0,0508%	0,0512%	0,0516%
2 enfants	0,0400%	0,0403%	0,0406%	0,0410%	0,0413%
3 à 5 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
6 enfants et +	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%

Relèvement du plafond de ressources

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



Caf
de l'Isère



Encadrement des enfants accueillis en EAJE lors des sorties

Sujet :

Organisation et encadrement des sorties à l'extérieure de la structure dans un cadre d'accueil d'enfants âgés de moins de 3 ans.

Les textes de loi définissent les modalités d'accueil des enfants à l'intérieure des structures de loisirs et périscolaire dont la nôtre.

Pour autant, ces mêmes dispositions ne permettent pas d'établir de manière stricte les règles concernant l'encadrement des enfants pendant les sorties et la responsabilité de l'accompagnant, selon qu'il s'agisse de parents, stagiaires ou apprentis.

Aussi, en l'absence d'une réglementation ad-hoc qui permette de répondre aux nécessités de l'encadrement d'enfants à l'occasion de sorties, les règles suivantes découlent d'une réflexion analogue à celle du législateur, en concertation avec le médecin de la PMI.

La règle pour toute sortie sera donc :

1 adulte pour 2 enfants dont 1 professionnel minimum pour 5 enfants.

Toute sortie devra être encadrée par au moins 2 professionnelles de la structure dont 50% au moins 1 titulaire du diplôme d'APU, EJE, Infirmière, Puéricultrice ou Psychomotricien (Cf décret 2007).

Les adultes accompagnants (50% maximum des adultes présents lors de la sortie) pourront être soit des parents soit une stagiaire âgée d'au moins 18 ans.

Exemple :

Nombre d'enfants	Personnes encadrantes titulaire du diplôme d'APU, EJE, dont 50% au moins Infirmière, Puéricultrice ou Psychomotricien (Cf décret 2007).	Personnes accompagnantes : Stagiaires, parents
4	2	
6	2	1
8	2	2
10	3	2



PROTOCOLE ADMINISTRATION DU TRAITEMENT

Pour tout traitement ponctuel, il est recommandé que le médecin prescrive les prises matin et soir.

Cependant, l'enfant malade sous traitement, peut être accueilli dans la structure avec l'accord du médecin traitant et après avis de la responsable sous couvert de l'infirmière.

Les médicaments seront administrés par un auxiliaire de puériculture ou éducatrice de jeunes enfants assurant une continuité de soins après validation de l'ordonnance par l'infirmière (si celle-ci elle est présente).

Prérequis : Le médecin n'a pas prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical.

Une autorisation parentale d'administration de traitement ponctuel doit être remplie et signée. Les professionnels habilités ont été au préalable formés.

LA TOUTE PREMIERE PRISE SERA ADMINISTREE IMPERATIVEMENT PAR LES PARENTS (effets secondaires).

ORGANISATION DANS LA STRUCTURE

1- Sur présentation d'une prescription médicale.

A l'accueil de l'enfant, une APU ou EJE relit l'ordonnance et vérifie les médicaments avec les parents :

Ordonnance :

- ✓ Noter les nom et prénom de l'enfant
- ✓ Le poids de l'enfant
- ✓ Une écriture parfaitement lisible
- ✓ La notification lisible du médicament générique face à celui prescrit par le médecin
- ✓ La posologie exacte
- ✓ La durée du traitement

La fourniture du médicament doit comporter :

- ✓ Le nom et prénom de l'enfant sur la boîte de médicament
- ✓ La pipette ou la cuillère mesure adaptée et propre
- ✓ Un flacon neuf ou juste entamé avec la date d'ouverture inscrite (attention à la durée de validité du flacon ouvert)
- ✓ Mettre au frais les médicaments en fonction de leur mode de conservation

Il est important de faire spécifier aux parents le moment de la première prise et de le noter

Sans cela le traitement ne sera pas donné.

2- Transmissions écrites et orales à l'arrivée

- ✓ Noter sur le registre infirmier la prise du traitement
- ✓ Inscire le nom prénom sur les boîtes et la date d'ouverture du flacon
- ✓ Mettre au frais les médicaments en fonction de leur mode de conservation

3-Lors des prises : la personne qui aura donné les traitements, note les transmissions en indiquant le prénom et le nom, l'heure et la dose sur le registre infirmier.



MESURES PREVENTIVES D'HYGIENE GENERALE ET D'HYGIENE RENFORCEES EN CAS D'EPIDEMIE, MALADIE CONTAGIEUSE OU TOUT AUTRE SITUATION DANGEREUSE POUR LA SANTE

Ce plan de prévention repose sur l'implication de tous dans l'application des mesures d'hygiène et de sécurité sanitaire.

1. Mode de propagation d'une épidémie, d'une maladie contagieuse... :

Selon le type d'infection : virale, bactérienne, la transmission de l'agent pathogène peut s'effectuer selon plusieurs modes de contamination :

- Par voie aérienne, la toux, l'éternuement ou les postillons
- Par le contact rapproché avec une personne infectée, lorsqu'on l'embrasse ou qu'on lui serre la main
- Par le contact avec des surfaces que la personne malade a infectées, en éternuant ou simplement en les touchant.

L'agent pathogène peut être présent sur une poignée de porte, une rampe d'escalier, un combiné téléphonique, un jouet, un robinet, un mouchoir, un billet de banque, etc... Il suffit qu'une autre personne touche ces objets et porte ensuite la main à la bouche, au nez, aux yeux pour être, à son tour, contaminée. Une personne contaminée peut être contagieuse quelques jours avant d'être malade, et quelques jours, après le début des symptômes, selon l'agent pathogène en cause.

Chacun peut être contagieux sans le savoir. La vigilance est donc de règle à tout instant.

2. Les moyens de prévention :

Le personnel de chaque structure est formé aux gestes de prévention, nécessaires, pour éviter, la diffusion de l'épidémie ou maladie contagieuse :

- Le lavage des mains est régulier, avec du savon et de l'eau ou une solution hydro alcoolique pendant 30 secondes. Il est systématique après avoir éternué, toussé ou s'être mouché, après avoir mouché un enfant, avant et après chaque repas, après chaque sortie, après être allé aux toilettes.
- Après lavage, le séchage des mains est soigneux avec du papier à usage unique.
- L'utilisation d'une solution hydro alcoolique implique la nécessité de se frotter les mains et doigts jusqu'à ce qu'ils soient bien secs, les mains et poignets devant être débarrassées de tout bijou, bracelet ou montre, y compris l'alliance.

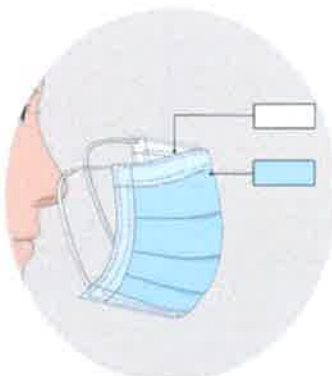
Attention également aux ongles longs, décorés, ou aux faux ongles qui sont associés à une contamination persistante des mains.

- Lors des éternuements ou de la toux, le faire dans son coude ou dans un mouchoir unique qui sera jeté immédiatement après dans une poubelle fermée, suivi du lavage des mains.
- Le masque sera systématiquement porté : pour se protéger des postillons d'un enfant qui présente des signes d'épidémie, le temps que l'enfant soit récupéré par ses parents,
- Pour éviter de contaminer les personnes l'entourage, si c'est l'adulte qui est malade.

3. Consignes d'utilisation et du port d'un masque tissus homologué ou type chirurgical :



**Je me lave
les mains**



**Je tourne mon masque
dans la bonne direction
(bord rigide en haut,
face blanche vers moi)**



**J'attache le
haut de mon
masque**

4. Contacts avec l'enfant et les autres adultes :

Le port du masque protège la personne et évite la contamination de l'enfant ou d'une autre personne. Pour que la protection soit optimale, il est nécessaire de se laver les mains avant de toucher le masque. Lorsqu'il est enlevé il est important de veiller à ne toucher que les attaches.

Il est jeté immédiatement après chaque usage dans une poubelle couverte contenant un sac plastique qui sera fermé lorsqu'il sera plein.

Les mains sont ensuite lavées. Les contacts inutiles sont à éviter.

Les adultes en dehors des parents sont invités à ne pas embrasser les enfants.

Lors de l'accueil des parents, les adultes sont invités à ne pas se serrer les mains, la raison est donnée aux familles

Les mains des enfants sont lavées régulièrement avec du savon et de l'eau, puis essuyées dans une serviette à usage unique :

- Lors de l'arrivée des enfants à la crèche,
- Avant chaque repas,
- Après manipulation d'objets contaminés,
- Après être allés aux toilettes. Les sécrétions nasales sont nettoyées avec des mouchoirs en papier à usage unique jetés dans une poubelle munie d'un couvercle.

Les mains de l'adulte sont ensuite lavées.

5. Entretien des locaux :

Les pièces d'accueil des crèches sont aérées, 2 fois par jour au minimum, durant 30 mn environ.

La literie est désinfectée, les draps sont systématiquement changés en cas de couchage d'un nouvel enfant.

Nettoyage quotidien (et à renouveler si nécessaire) en dehors de la présence des enfants :

- Des sols : en balayage humide avec un détergent ou le dispositif d'eau ozonée
- Des surfaces et mobiliers avec un détergent-désinfectant ou le dispositif d'eau ozonée
- Des jouets (il est demandé aux parents de laver au moins 1 fois par semaine, les doudous). Les jouets en tissus sont lavés en machine à + 60 °C ou 40°C (la lessive doit alors être désinfectante à 40°C) ; le nombre de jouets sera limité afin d'en faciliter le nettoyage quotidien
- Des surfaces et points de contacts, au moins, 2 fois par jour : sanitaires, chasse d'eau, pots, les poubelles, les poignées de portes, interrupteurs, avec un produit détergent-désinfectant ou le dispositif d'eau ozonée.

6. Entretien du linge et de la vaisselle :

Certains agents pathogènes peuvent rester plusieurs heures sur les textiles mais il ne résiste pas à un lavage en machine à plus de 60°C ou 40 °C avec une lessive désinfectante.

- > De manière systématique et habituel des gants et des serviettes de toilette individuels sont utilisés
- > Les draps sont changés et lavés quotidiennement
- > Les serviettes et bavoirs individuels sont systématiquement changés après chaque repas et lavés
- > Le linge et la vaisselle d'une personne malade peuvent-être lavés avec tous les autres

Après avoir été au contact de textiles ou surfaces souillés, il est important de se laver soigneusement les mains.

7. Elimination des déchets :

Tous les déchets (masques, mouchoirs, serviettes en papier...) sont jetés dans une poubelle munie d'une pédale pour l'ouverture du couvercle.

Le sac est ensuite fermé hermétiquement, sans emprisonner d'air.

Après avoir jeté le sac dans la poubelle des ordures ménagères, le lavage des mains est systématique.

8. Concernant l'accueil des enfants :

Selon l'agent pathogène responsable de l'épidémie ou de la maladie contagieuse un protocole d'accueil sera mis en place.

Cas numéro 1 : l'enfant est malade au domicile de ses parents : La famille doit garder l'enfant il ne pourra plus être accueilli selon les consignes sanitaires édictées par le médecin ou les autorités sanitaires. Cela pour protéger les autres enfants accueillis à la crèche et le personnel. Pour les autres enfants accueillis, s'ils ont été en contacts avec l'enfant malade, la directrice prévient les familles et leur demande d'appliquer les consignes sanitaires transmises par le médecin ou les autorités sanitaires.

Cas numéro 2 : l'enfant est malade pendant le temps d'accueil, il développe des symptômes en lien avec l'épidémie ou la maladie contagieuse : L'enfant est isolé du groupe d'enfants. Il est rassuré et reste sous la surveillance d'un professionnel jusqu'à l'arrivée de la famille.

Les parents sont contactés et informés par la directrice ou son adjoint. Il leur est demandé de se présenter à la crèche dans les plus brefs délais, ils doivent, par la suite, consulter leur médecin traitant qui décide de la conduite à tenir pour le bien-être et la santé de l'enfant.

En cas de situation d'urgence la directrice ou son adjointe téléphone au médecin, au 112 ou joint le 15.

Pour les autres enfants accueillis ayant été en contact avec l'enfant malade, la directrice prévient les familles afin qu'elles surveillent l'apparition des symptômes révélateurs de l'épidémie ou de la maladie contagieuse chez leur propre enfant.

Cas numéro 3 : le professionnel présente les symptômes liés à l'épidémie ou la maladie contagieuse : Si les symptômes apparaissent durant le temps de travail, l'agent limite les contacts avec les enfants et porte un masque chirurgical.

Il prend contact pour une consultation médicale auprès de son médecin dans les meilleurs délais. Selon le diagnostic posé, l'agent devra appliquer les consignes médicales et prévenir la directrice. Selon les consignes médicales, la directrice ou son adjointe préviendra les familles des enfants accueillis.

Cas numéro 4 : une autre personne est malade au sein du foyer du professionnel ou de l'enfant accueilli : conjoint, parents, enfants... Il est recommandé d'appliquer les consignes sanitaires transmises par le médecin ou les autorités sanitaires.

Selon le type d'épidémie ou de maladie contagieuse, en fonction des consignes sanitaires transmises par le médecin ou autorités de santé, l'accueil des enfants à la crèche peut être suspendu.

Toutes les décisions de fermeture ou de réouvertures de structure sont prises par les autorités préfectorales, seules compétentes de la position à adopter.

Sites permettant de se tenir informés : <https://solidarites-sante.gouv.fr> www.gouvernement.fr
www.santepubliquefrance.fr www.education.gouv.fr www.sante-sports.gouv.fr www.inpes.fr

La direction du service petite enfance le 6/05/2022

Repérer et protéger les enfants en danger

Le Département recueille et traite les informations préoccupantes relatives aux enfants en danger ou en risque de danger en Isère.

La protection de l'enfance nous concerne tous !

Professionnels de l'enfance et de la jeunesse, si vous avez des éléments d'inquiétude précis au sujet d'un enfant, vous devez alerter sur cette situation.



RECONNAITRE LES ENFANTS EN DANGER

Enfant en danger

= Victime de maltraitances

- ➔ Violences physiques
- ➔ Violences psychologiques
- ➔ Violences sexuelles
- ➔ Négligences lourdes
- ➔ Exposé aux violences conjugales et intra familiales



Enfant en risque de danger

= Celui dont la santé, la sécurité, la moralité, l'éducation ou le développement risquent d'être compromis du fait de:

- ➔ Insuffisance ou négligence éducative de la part des parents
- ➔ Difficultés relationnelles et affectives au sein de la famille
- ➔ Contexte de difficultés sociale ou économique de la famille
- ➔ Contexte familial de fragilité psychologique ou de pathologie

Facteurs de risques

Les situations de danger se rencontrent dans tous les milieux sociaux. Un seul facteur ne produit pas forcément un risque.

- ➔ l'isolement social et le déracinement
- ➔ le deuil
- ➔ la séparation
- ➔ la maladie, la dépression
- ➔ le chômage
- ➔ la grossesse non désirée, non déclarée, non suivie
- ➔ la personnalité fragile des parents, leurs addictions
- ➔ la séparation à la naissance entre l'enfant et ses parents
- ➔ le handicap de l'enfant
- ➔ l'apprentissage de la propreté
- ➔ l'apprentissage scolaire



Signes d'alerte

- ➔ Lésions : ecchymoses, hématomes, plaies, brûlures...
- ➔ Répétition de fractures ou d'accidents,
- ➔ Négligences : manque d'hygiène, de nourriture, de soins, ...
- ➔ Absences répétées à la crèche, à l'école...



Comportement de l'enfant

- ➔ Troubles somatiques répétés (Maux de ventre, de tête, malaises, anorexie, vomissements, boulimie)
- ➔ Agressivité, agitation, indifférence, tristesse
- ➔ Troubles du sommeil
- ➔ Difficultés d'apprentissage, mises en danger
- ➔ Vocabulaire inadapté pour son âge
- ➔ Intérêt excessif pour les parties génitales (dessins, paroles)
- ➔ Enurésie, encoprésie
- ➔ Refus de se dévêtir à la piscine ou lors des visites médicales
- ➔ Crainte de l'adulte et d'autrui en général

Signes dans l'entourage

- ➔ Dévalorisation, violences verbales et insultes à l'égard de l'enfant
- ➔ Exigences excessives (école, sport) et punitions inadaptées
- ➔ Indifférence pour l'enfant (oubli répété à la crèche, à l'école...)



Une **information préoccupante** est une alerte transmise à la Cellule départementale de Recueil des Informations Préoccupantes (CRIP) du Département sur la situation d'un mineur, pouvant laisser craindre que sa santé, sa sécurité ou sa moralité sont en danger ou en risque de l'être ou que les conditions de son éducation ou de son développement physique, affectif, intellectuel et social sont gravement compromises ou en risque de l'être. La finalité de cette transmission est d'évaluer la situation et de déterminer les actions de soutien ou de protection à mettre en œuvre.

SAVOIR AGIR EN CAS DE SUSPICION OU DE RÉVÉLATION

En cas de doute sur une situation d'enfant en danger ou en risque de l'être:


- ➔ **Ne restez pas seul !**
- ➔ Transmettez l'information préoccupante à la Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes (CRIP) au moyen de la [fiche de transmission à télécharger sur isere.fr](#)
- ➔ Consultez le [Guide technique enfance en danger sur isere.fr](#)

En cas de danger grave ou avéré, ou de nécessité de protection immédiate:

- ➔ Contactez directement la police ou la gendarmerie (17)
- ➔ Adressez un **signalement écrit au procureur de la République** au moyen de la [fiche de transmission à télécharger sur isere.fr](#) (copie à la CRIP)
- ➔ S'abstenir de signaler des violences, des privations, des mauvais traitements commis sur un mineur expose à des **sanctions pénales**.



INTERVENIR ENSEMBLE POUR PROTÉGER LES ENFANTS

Les droits de l'enfant

Chaque enfant a un droit inhérent à la vie, à la survie et au développement, il doit pouvoir jouir du meilleur état de santé possible et a le droit d'être protégé contre toute forme de violence physique ou psychologique.

En raison de son manque de maturité physique et psychique, il a besoin d'une protection spéciale et de soins spéciaux

Convention internationale des droits de l'enfant

1

La protection parentale

Les parents, détenteurs de l'autorité parentale, sont les premiers protecteurs de leurs enfants. Ils sont informés de la transmission de l'information préoccupante.

2

La protection administrative

Le Département est en charge de la protection de l'enfance. Il évalue les situations et propose des aides aux familles.

3

La protection judiciaire

En cas d'actes graves et d'impossibilité d'intervenir dans le cadre administratif, la Justice est saisie. Le Procureur de la République peut engager des poursuites pénales et le Juge des enfants peut prendre des mesures de protection judiciaire.

@CRIP 38
Tel. 04 76 00 32 63
crip38@isere.fr

Du lundi au vendredi
de 8h30 à 12h30 et de
13h30 à 17h30
(sauf jours fériés et
fermetures
exceptionnelles)



Contactez les Centres
médico-sociaux ou
Services locaux de
solidarité du Département
pour échanger au sujet de
vos préoccupations.
Coordonnées sur isere.fr



Contactez le 119
seulement en
dehors des
heures
ouvrables
de la CRIP





PROCEDURE D'URGENCE

Face à une situation d'urgence, conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence par tout adulte de la communauté éducative :

Exemples : Gêne respiratoire (sur infection respiratoire, asthme, fausse route, réaction allergique...)

Malaise (post traumatisme crânien, réaction allergique, épilepsie...)

Conduite à tenir pour toute situation d'urgence :

- ✓ Rester calme.

- ✓ **Observer l'enfant :**
 - L'enfant répond-il aux questions ?
 - Respire-t-il sans difficulté ?
 - Saigne-t-il ?
 - De quoi se plaint-il ?

- ✓ **Isoler l'enfant, le rassurer :**
 - Installer l'enfant :
 - En Position Latérale de Sécurité (PLS) si malaise avec perte de connaissance
 - En position demi assise si dyspnée
 - Un professionnel reste avec lui et assure une surveillance constante de l'état de santé de l'enfant.

- ✓ **Alerter : Composer le 15**
 - Indiquer l'adresse de l'établissement, le type d'évènement, l'état observé, le nom et prénom de l'enfant ainsi que son âge
 - Suivre les instructions du médecin régulateur
 - Ne jamais raccrocher en premier

- ✓ **Prévenir la direction et /ou le référent santé et accueil inclusif et les parents**

Fait le 11 mai 2023 à Claix

Signature du Référent santé et accueil inclusif

Signature du responsable de structure