

Règlement de fonctionnement

Structure d'accueil O Comme 3 Pommes

Ancerville (10 rue Jean Bourgeois/ 03.29.45.65.76)

Brillon-en-Barrois (11 grande rue / 03.29.75.20.09)

Cousances-les-Forges (8A rue du château / 03.29.70.14.30)

Ménil-sur-Saulx (1 rue de la cure / 09.62.68.71.57)

Demange-Baudignécourt (Rue de l'abreuvoir / 03.29.70.23.80)

Applicable à partir du 1^{er} Janvier 2024(modifié d'après le décret n°2021-1131 du 31
Août 2021)

Article 1 : Les différents modes d'accueil

Les structures d'accueil de la petite enfance, gérées par la Communauté de Communes des Portes de Meuse(1 rue de l'abbaye- 55290 MONTIERS-SUR-SAULX) assurent un accueil collectif, régulier, occasionnel et d'urgence d'enfants âgés de 2 mois ½ à 4 ans.

La capacité d'accueil maximale est de :

- 12 places de 7h30 à 18h30 pour le site d'Ancerville (micro-crèche)
Date d'autorisation d'ouverture délivrée en 2012
- 15 places de 7h30 à 18h30 pour le site de Brillon-En-Barrois (petite-crèche)
Date d'autorisation d'ouverture délivrée en 2014
- 12 places de 7h30 à 18h30 pour le site Cousances-Les-Forges (micro-crèche)
Date d'autorisation d'ouverture délivrée en 2014
- 12 places de 7h30 à 18h30 pour le site Ménil-sur-Saulx (micro-crèche)
Date d'autorisation d'ouverture délivrée en 2018
- 10 places de 7h30 à 18h30 pour le site de Demange-aux-Eaux (micro-crèche)
 - o Date d'autorisation d'ouverture délivrée en 2022

Un accueil en surnombre à hauteur de 115% est possible de façon hebdomadaire tout ceci dans le respect du taux d'encadrement en vigueur.

Toutes les structures ont comme ratio 1 professionnel pour 8 enfants qui marchent et 1 professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas, sauf la micro-crèche de Demange, qui se base sur un ratio de 1 professionnel pour 6 enfants.

La structure offre 3 modes d'accueil :

- Un accueil régulier : Il s'adresse aux familles, dont les enfants sont inscrits dans la structure selon un contrat. Ce contrat détermine le nombre d'heures dues mensuellement, selon les besoins de garde exprimés par les familles en nombre d'heures par jour d'accueil, nécessaires par semaine sur l'ensemble de l'année.
- Un accueil occasionnel : C'est un accueil qui ne se renouvelle pas à un rythme prévisible à l'avance. Les enfants sont alors accueillis en fonction des places disponibles. Tout cas particulier sera étudié avec la directrice. Il sera possible de réserver à l'avance les places, dans le mode de garde occasionnel. L'accueil pourra être assuré à l'heure.



Afin de favoriser l'insertion sociale des parents à la recherche d'emploi, les structures « Ô comme 3 Pommes » sont inscrites sur monenfant.fr (site CAF).

- Un accueil d'urgence : Une plage d'accueil d'urgence est réservée. Cette place concerne les urgences sociales, professionnelles ou médicales. L'enfant peut alors être inscrit et accueilli sans délai, avec justificatif de la situation, pour une durée de 15 jours maximum pour laisser le temps à la famille de s'organiser.

L'établissement Ô comme 3 pommes est un lieu de vie adapté à l'accueil du jeune enfant. C'est un espace d'éveil, de socialisation, et de préparation à l'autonomie. Notre structure se donne des objectifs au développement de l'enfant, à son épanouissement et tente de répondre à ses besoins tout en respectant son rythme.

La structure se veut un lieu d'échange, d'écoute, de partage et d'expérience avec les familles. Tout au long de l'année, des moments festifs sont proposés aux enfants : la galette des rois, le carnaval, la période de Noël, la kermesse....

Ces temps festifs rythment l'année, les saisons qui changent et permettent aux enfants de mieux appréhender le temps qui passe. Ce qui nous permet également de s'accorder des rencontres avec les parents comme par exemple la kermesse, la fête de Noël, qui sont des temps forts et riches où professionnels/enfants/parents se retrouvent et échangent. Chaque année, les structures participent à la Semaine Nationale de la Petite Enfance et les parents sont conviées à divers ateliers.

Des temps forts sont proposés aux parents dans chaque crèche afin de partager un moment avec les différentes professionnelles.

D'une manière générale, la collaboration avec les parents est au centre de nos préoccupations et nous souhaitons la renforcer dans nos futurs projets.

Article 2 : Les horaires d'ouverture

Les horaires d'ouverture sont fixés de 7h30 à 18h30 du lundi au vendredi. Pour des raisons de sécurité, les enfants ne peuvent être accueillis que sur réservation préalable.

Les fermetures des multiaccueils :

- Fermeture hebdomadaire : samedi et dimanche
- Fermeture aux fêtes légales
- Fermeture annuelle :
 - 3 semaines de fermeture estivale
 - Une semaine entre Noël et Nouvel an

En ce qui concerne la fermeture estivale les 5 structures fermeront leurs portes 3 semaines durant cette période. Un roulement entre les structures est établi afin d'offrir une possibilité d'accueil. Si nécessaire, une structure sera ouverte sur la période du mois d'août, tandis que les autres sites seront fermés. Une alternance se fera selon les besoins ressentis auprès des familles.

Les dates précises de fermeture seront données aux parents en début d'année.

Les parents sont invités à respecter les horaires d'arrivée et de départ en sachant que le personnel est présent en fonction du nombre d'enfants accueillis. Toute absence ou retard doit être signalé avant 9h auprès de la direction ou de l'équipe. Tous changements d'horaire doivent être traités avec la direction. Tout changement d'horaire ou absence prévisible doit être traité



avec la direction dans un délai de 48 heures à 72h à l'avance (en fonction du délai de prévenance indiqué par le prestataire repas), passé ce délai les heures réservées seront facturées.

Les enfants sont rendus uniquement aux personnes ayant l'autorité parentale ou à une personne majeure munie d'une autorisation permanente ou occasionnelle signée des parents. La personne désignée sera présentée au personnel ou présentera sa carte d'identité.

Les parents sont priés d'avertir la structure lorsque ce n'est pas l'un des 2 parents qui vient rechercher l'enfant.

Article 3 : La présentation des membres du personnel

- La directrice : infirmière puéricultrice ou infirmière :

Sa mission principale est de garantir la qualité de l'accueil des enfants de moins de 4 ans à travers l'animation de la structure, la sécurité, l'accueil et l'information des familles.

Ses activités principales sont l'animation de l'établissement, l'encadrement du personnel et la gestion de la structure.

En cas d'absence de la directrice ses fonctions et responsabilités sont déléguées à l'éducatrice de jeunes enfants. Si le pôle de direction n'

Si le pôle de direction

Si le pôle de direction n'est pas présent sur l'un des sites, une auxiliaire de puériculture ou la plus expérimentée du service est chargée de faire le lien avec la direction en faisant remonter les informations par contact téléphonique.

La directrice est amenée à être au contact des enfants dans la structure.
La directrice est mobile sur plusieurs sites, et reste joignable par téléphone.

- Le médecin et/ou le référent accueil inclusif :

Les missions du référent sont les suivantes :

- Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe de l'établissement ou du service en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation d'handicap ou atteints de maladie chronique
- Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles prévus.
- Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement ou le service.
- Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière.
- Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe de l'établissement ou du service dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille.
- Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces



actions.

- Contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes mentionné à l'article L.226-3 du code de l'action sociale et des familles, en coordination avec le référent technique de la micro-crèche, le responsable technique ou le directeur de l'établissement ou du service, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations.
- Contribuer, en concertation avec le référent technique de la micro-crèche, le responsable technique ou le directeur de l'établissement ou du service, à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement prévus, et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe.
- Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative ou à la demande du référent technique de la micro-crèche, du responsable technique ou du directeur de l'établissement ou du service, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale.
- Délivrer lorsqu'il est médecin, le certificat médical attestant de l'absence pour l'enfant de toute contre-indication à l'accueil en collectivité prévu au 1^{er} du I de l'article R.2324-39-1

□ L'éducatrice de jeunes enfants est l'adjointe de la direction :

Elle veille au développement de l'enfant, à son confort, son bien-être et à son épanouissement ainsi qu'aux attentes des parents.

Elle propose des activités éducatives adaptées à l'âge de l'enfant, et encadre l'équipe.

Si besoin, elle peut être amenée à suppléer la directrice.

□ L'équipe d'encadrement des enfants :

L'effectif du personnel chargé de la surveillance, des soins et de l'éducation est une personne pour cinq enfants qui ne marchent pas et une pour huit enfants qui marchent, sauf pour le site de Demange 1 professionnel pour 6 enfants. Afin d'assurer une continuité de service en cas d'absence d'un personnel en accompagnement d'enfants, une mobilité peut-être envisagée entre les différents services.

De ce fait, l'établissement :

- d'Ancerville dispose de 3 postes ½ d'auxiliaire de puériculture et/ou de CAP petite enfance- AEPE et/ou professionnelles de la petite enfance.
- de Brillon-En-Barrois dispose de 5 postes d'auxiliaire de puériculture et/ou CAP petite enfance - AEPE et/ou professionnelles de la petite enfance.
- de Cousances-Les-Forges dispose de 3 postes ½ d'auxiliaire de puériculture et/ou CAP petite enfance. - AEPE et/ou professionnelles de la petite enfance.
- de Ménil-sur-Saulx dispose de 3 postes ½ d'auxiliaire de puériculture et/ou CAP petite enfance- AEPE et/ou professionnelles de la petite enfance.
- de Demange-Baudignécourt dispose de 3 postes ½ d'auxiliaire de puériculture et/ou CAP petite enfance- AEPE et/ou professionnelles de la petite enfance.

Le personnel peut être également des ATSEM (Agent Territorial Spécialisé des Ecoles Maternelles) ayant le CAP petite enfance, des CAP petite enfance, des BEP Sanitaire et Social, des personnes sans diplôme mais suivant une formation.



Leurs missions principales sont de veiller à l'hygiène de vie, au bien-être, à la sécurité de l'enfant et d'assurer son épanouissement. Ils sont garants d'une communication de qualité envers les familles.

Les professionnels agissant auprès des enfants sont vêtus d'une blouse.

□ L'agent d'entretien des locaux :

Il effectue quotidiennement la désinfection des matériaux et des surfaces après la fermeture de la structure.

□ Autres intervenants :

Les élèves stagiaires sont admis dans le cadre d'une convention de stage avec l'établissement scolaire. Leur formation prépare aux métiers de la petite enfance.

Le service ressources humaines, ainsi que l'établissement s'assurent que le personnel accompagnant les enfants ainsi que les apprenants ont un casier judiciaire vierge.

Article 4 : Fonctionnement de la structure

Lorsque l'enfant entre dans la structure, un casier personnalisé est prévu pour y ranger ses affaires.

L'établissement est équipé par une tablette de pointage, les parents devront enregistrer le départ et l'arrivée de leur enfant. En cas d'oubli de pointage une demi-heure sera facturée en supplément des heures réservées.

Une tolérance de 5 minutes (de retard ou d'avance) est accordée mais ne s'applique pas aux heures d'ouverture et de fermeture. Au-delà de ces 5 minutes une demi-heure supplémentaire sera systématiquement comptabilisée.

En cas d'événements climatiques (verglas-neige), ou maladie à éviction pour le personnel, l'équipe de direction et le personnel feront tout leur possible pour maintenir les horaires d'ouverture des structures.

Article 5 : Préinscription et adaptation

Une fois la pré-inscription réalisée par la famille cette dernière est traitée en commission selon les ordres de priorité mis en place. Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des parents n'est exigée. Une fois que le dossier est accepté, un courrier est envoyé et un rendez-vous est pris afin de faire le dossier administratif de l'enfant ainsi que la visite de la structure.

L'inscription doit être confirmée dans le mois qui suit la naissance de l'enfant, sinon celle-ci se verra annulée. Le dossier est alors étudié en vue des places disponibles sur la structure. Si une place est attribuée, une période d'adaptation de deux semaines est prévue avant l'entrée effective de l'enfant. S'il n'y a pas de places disponibles la candidature sera inscrite sur une liste d'attente selon le souhait de la famille.

L'adaptation est proposée de façon progressive, elle est évaluée tout au long de la semaine, afin de répondre au mieux aux besoins de l'enfant accueilli.

Sur la période d'adaptation, l'heure entière où l'enfant est sur la structure est payante.



Le premier jour à l'inscription : la famille et l'enfant sont accueillis par la direction puis font connaissance avec l'équipe.

Le deuxième jour : L'enfant reste dans la structure une demi-heure avec les parents, suivi de 30 minutes seul.

Le troisième jour : L'enfant est accueilli une heure sans ses parents.

Le quatrième jour : L'enfant est accueilli 2h sans ses parents.

Le cinquième jour : Une demi-journée avec repas.

Le sixième jour : Une petite journée.

Pour l'accueil plus occasionnel : La période d'adaptation peut démarrer une fois le dossier complet, avec la visite des locaux et la présentation du personnel. L'adaptation se déroule de la façon suivante :

- L'enfant est présent 30 min avec sa maman ou son papa, puis suit un temps de 30 minutes sans ses parents
- L'enfant est présent une heure sans ses parents à plusieurs reprises, puis la durée d'accueil augmente en fonction du comportement de l'enfant.

Article 6 : Inscription

Lors de l'inscription définitive, les documents suivants sont à fournir :

- Le carnet de santé
- Un certificat d'aptitude de la vie en collectivité avec l'engagement du médecin sur la vaccination à jour.
- N° allocataire CAF ou autre
- N° sécurité sociale (uniquement pour les ressortissants MSA)
- Avis d'imposition (n-2) si ressources non communiquées à la CAF ou autres régimes
- Certificat médical
- Livret de famille
- Attestation d'assurance de responsabilité civile et individuelle au nom de l'enfant
- En cas de divorce ou séparation, un justificatif du jugement par rapport à l'autorité parentale.

Durant la présence de l'enfant dans la structure, tout changement d'adresse, de numéro de téléphone, d'employeur ou de médecin traitant doit être impérativement signalé par écrit.

Article 7 : Le contrat

Le contrat s'établit uniquement pour de l'accueil régulier. Le volume horaire réservé est défini par le contrat d'engagement au moment de l'inscription définitive.

Les parents définissent en accord avec la direction le nombre d'heures et les jours d'accueil dont ils ont besoin pour leur enfant.

Si en cours d'année, révision du contrat faisant l'objet d'un écrit daté et signé à la demande de la famille (modifications horaires et/ou jours), un préavis d'un mois est appliqué. Cette modification n'est applicable qu'au 1^{er} de chaque mois.

Un contrat écrit est alors établi entre la structure et les parents. Il est co-signé par les deux parties.



Si les parents ne réalisent pas l'entrée une fois le contrat signé, un mois de garde sera automatiquement facturé.

En année civile pleine pourront être déduites :

- Le nombre de jours de congés que les parents auront stipulé au début du contrat.
- 4 semaines de fermeture imposées par la structure.
- Les jours fériés sont automatiquement déduits du contrat.

Les déductions admises au premier jour sont :

- Les fermetures de la structure
- L'hospitalisation de l'enfant dans la limite de deux semaines sur présentation du bulletin d'hospitalisation
- L'éviction par le médecin de la structure.

La maladie de l'enfant après une carence de 2 jours calendaires, sur présentation d'un certificat médical, dans une limite de 15 jours.

Tous les contrats établis pour l'année sont automatiquement reconduits l'année suivante pour les personnes habitant sur la Communauté de Communes des Portes de Meuse.

A savoir que les subventions publiques octroyées par la Caisse d'allocations familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basés en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la Caf correspondent au juste financement.

Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Le détail des heures complémentaires se trouvent sur la facture, toutefois les parents peuvent faire une demande auprès de la direction afin d'avoir l'ensemble des heures réalisées au sein de la structure.

Article 8 : La tarification

□ Pour de l'accueil régulier

La participation familiale est calculée sur la base d'un taux d'effort (selon le barème de la CNAF annexe 1) appliqué aux ressources de la famille et en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales. Pour les allocataires, sur autorisation des parents le responsable peut avoir accès aux ressources via CDAP (et ces données sont strictement confidentielles). Si la famille ne possède pas de numéro d'allocataire nous prenons en compte les ressources déclarées par la famille d'après les revenus fiscaux sans abattement de l'année N-2.

Aucune majoration est appliquée dans nos structures.

Si les parents refusent de fournir leurs revenus, le tarif plafond est alors appliqué.

Si les parents ne sont pas en mesure de fournir les justificatifs de leurs revenus.-Le tarif plancher de la structure sera appliqué.

Pour les enfants confiés sous l'autorité de l'Aide Sociale et les accueils d'urgence, le tarif planché sera appliqué.

Un enfant porteur de handicap à la charge de la famille permet d'appliquer le taux immédiatement inférieur, que le dit enfant fréquente ou non la structure.



Les ressources prises en compte pour le calcul de la participation familiale sont soumises à un montant plancher et à un montant plafond. Ces montants seront communiqués chaque année aux familles par voie d'affichage ou sur les factures adressées aux familles.

La formule de calcul est :

(ressources du foyer N-2 / 12) x taux d'effort (nombre d'enfant à charge).

Le tarif tient compte de la fourniture des repas aux enfants présents aux horaires du déjeuner et du goûter, des changes complets et du matériel de base de puériculture.

Toute demi-heure commencée et non terminée sera considérée comme due.

Tout changement de situation doit être signalé par écrit à la CAF et en parallèle à la direction, dès le mois suivant l'annonce de ce changement (décès, divorce, cessation d'activité, formation professionnelle...), afin de réévaluer le tarif horaire. Tout retour à la normale sera signalé à la direction qui régularisera la tarification en vigueur.

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.

La facture mensuelle sera envoyée à la famille par voie postale par le trésor public. Elle sera à régler à l'adresse stipulée sur la facture dans les délais mentionnés sur celle-ci.

Le paiement par TIPI (carte bancaire et virement sur Internet) et par ticket CESU (directement à la Trésorerie) est accepté.

Pour de l'accueil occasionnel

Le dossier d'inscription de l'enfant accueilli est complet. Il n'y a pas de contrat à établir. L'accueil ponctuel de cet enfant s'effectuera si les effectifs de la structure le permettent. Concernant la tarification, il sera appliqué le même calcul horaire que pour l'accueil régulier (une fiche de tarification sera signée par les familles).

Pour de l'accueil d'urgence

La structure dispose d'une place, elle répondra favorablement à cet accueil en fonction des effectifs.

Pour tous ces types d'accueil toute demi-heure commencée et non terminée sera considérée comme due.

Article 9 : Quelques moments clés de l'enfant dans la structure

Les soins :

Les enfants sont baignés et habillés par les parents. L'enfant portera des tenues simples et



pratiques (sans capuche, ni lacet), changés régulièrement. Les parents doivent fournir des vêtements de rechange adaptés à l'âge de l'enfant. Ils fourniront également, un tube de pommade pour les soins de change, des dosettes de sérum physiologique, des chaussons pour les enfants de plus de 2 ans.

Selon la saison, il faudra fournir, un chapeau, un bonnet, et de la crème solaire.

□ L'alimentation :

Le premier et le dernier repas sont donnés par les parents. Les repas sont fournis par un prestataire de service.

Les parents informent régulièrement l'équipe des modifications du régime alimentaire. En cas d'allergie alimentaire, il est impératif d'en informer la direction et l'équipe.

Les repas sont servis à partir de 11h15, et 15h15. Ils sont réservés aux enfants inscrits plus d'une heure.

Les repas, les siestes et les goûters sont des moments clés de la journée de l'enfant, c'est pourquoi il est préférable de faire un accueil ou un départ en dehors de ces temps forts.

Il en va de même pour la mise en place de l'activité dirigée de 9h30.

En ce qui concerne le change et l'alimentation (lait maternisé), une marque est proposée, si celle-ci ne correspond pas à l'attente des familles, les parents apporteront les leurs après accord avec la direction et selon les protocoles précis. Pour les couches lavables, la structure les accepte mais l'entretien sera effectué par les parents (aucune déduction tarifaire ne sera cependant appliquée).

Pour les couches lavables, la structure les accepte mais l'entretien sera effectué par les parents.

Article 10 : Suivi médical (surtout pour les enfants en garde régulière)

Le médecin en structure d'accueil et/ ou le référent accueil santé inclusif a un rôle de prévention, il veille à la croissance et au développement harmonieux de l'enfant.

Les enfants sont pesés régulièrement.

L'enfant doit être à jour dans ses vaccinations obligatoires selon le calendrier vaccinal en vigueur : (Annexe 2)

Si la structure a un médecin référent, les parents sont informés des dates de visites et peuvent y participer s'ils le souhaitent.

Si la famille ne respecte pas les dernières recommandations en matière de vaccination, l'enfant se verra interdire l'entrée dans la structure où une rupture de contrat sera envisagée.

En cas de non-conformité de l'obligation vaccinale à l'entrée dans la structure les parents ont 3 mois pour régulariser la situation vaccinale, passé ce délai l'enfant sera exclu de la structure.

L'admission d'enfants en situation de handicap est possible dans la mesure où le handicap est compatible avec la vie en collectivité et sous réserve de l'accord avec le médecin de l'établissement et/ou le référent accueil santé inclusif, et le médecin de famille.



Article 11 : Maladie et accident des enfants

Les enfants malades, après consultation et avis médical, peuvent être admis dans la structure avec leur traitement (joindre l'ordonnance). La prescription sera appliquée par un membre de l'équipe avec l'accord au préalable de la famille. Il faut penser à faire noter par le pharmacien l'équivalence du médicament générique.

Cependant, en fonction de l'état de santé de l'enfant ainsi que de son comportement l'équipe de direction pourra être amené à recontacter les parents dès qu'elle le juge nécessaire pour le bien-être de l'enfant.

Les médicaments sont à remettre en mains propres à l'équipe qui accueille l'enfant. Les traitements du matin et du soir sont donnés exclusivement par la famille.

A partir de 39° de température dès le matin ou pour toutes éruptions cutanées, une visite médicale est demandée afin d'attester la possibilité de l'accueil en collectivité. Ce paramètre peut être ajusté en fonction du contexte sanitaire actuel.

Pour les enfants accueillis de manière occasionnelle nous invitons les familles à préserver l'enfant malade au domicile.

Il est recommandé aux parents de signaler tout incident (choc, coup) ou état pathologique (température...) survenu à l'extérieur ainsi que tout médicament donné avant l'arrivée, afin d'éviter un surdosage.

En cas de fièvre, un protocole nous permet de donner un antipyrétique.

Au sein de la structure un protocole est également mis en place répertoriant les maladies à éviction.

Des intervenants extérieurs (kinésithérapeute, psychologue, médecin de famille, infirmière) peuvent intervenir dans la structure afin de prodiguer les soins nécessaires aux enfants, dans la mesure où la demande a été faite par les parents à la direction qui indiquera les plages possibles d'intervention.

En cas, d'accident de l'enfant dans la structure, les parents sont informés dans les plus brefs délais.

Selon le caractère de gravité, la direction et le personnel appellent le SAMU. L'enfant est alors transporté au centre hospitalier le plus proche si son état de santé le nécessite.

Les parents, lors de l'entrée, signent une autorisation de soins.

Il est préférable que le carnet de santé de l'enfant accompagne l'enfant quand il est présent dans la structure.

A savoir que divers protocoles sont consultables sur le site d'accueil de l'enfant : notamment un protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence, un protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, un protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, un protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant, un protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif.



Article 12 : Responsabilités

Pour éviter tout accident ou perte, sont proscrits au multi-accueil :

- Les pin's
- Les broches
- Les bretelles
- Les bracelets
- Tout objet autour du cou
- Les perles, les billes, les pièces de monnaie
- Les vêtements avec des décorations de perles, des paillettes pouvant être ingérées par les enfants.
- Les boucles d'oreilles dites « médicales » sont tolérées à partir de 2 ans.

Tous jouets provenant de l'extérieur ne sont pas autorisés, sauf la sucette et le(s) doudou(s).

L'apport de toute nourriture est formellement interdit sauf accord express de la structure. Le gâteau d'anniversaire apporté sera emballé avec une date de péremption.

La structure est un lieu d'apprentissage de la vie en collectivité.

Chacun est conscient que d'éventuelles manifestations d'agressivité des enfants les uns vis-à-vis des autres, et le professionnalisme des équipes, ne peuvent garantir une absence absolue d'incidents.

Article 13 : Congés et préavis de départ

Pour une meilleure organisation des services pendant les périodes de congés scolaires, il est demandé aux parents de nous fournir les dates des vacances :

- Avant fin Avril pour la période estivale
- Dans le mois qui précède pour les petites vacances
- Lorsque l'enfant quitte la structure en été pour aller à l'école maternelle, le préavis de départ est à remettre à la directrice pour la mi-mai dernier délai.

Tout départ anticipé d'un enfant doit faire l'objet d'un préavis d'un mois, écrit, signé et daté, mentionnant le motif de départ

En l'absence de réponse aux sollicitations de la structure, le gestionnaire se réserve la possibilité de mettre fin au contrat établi avec la famille :

- Suite à une absence non justifiée de deux mois consécutifs (le 2ème mois étant considéré par la structure comme mois de préavis).
- Suite à un non-paiement des participations aux frais de garde.
- Suite au non-respect du règlement intérieur

Article 14 : Transmission de données statistiques à la CNAF

La connaissance des publics accueillis dans les Établissement d'Accueil des Jeunes Enfants devient un enjeu majeur de pilotage de la politique petite enfance au niveau national.

Ainsi, la CNAF souhaite généraliser de l'enquête statistique « FILOUE » (fichier des enfants usagers d'EAJE) afin notamment, de piloter et d'évaluer la politique d'accessibilité des enfants pauvres et des enfants en situation de handicap dans les EAJE et de compléter le patrimoine statistique des Caisses d'Allocations Familiales.

Les données personnelles envoyées par les EAJE sont traitées statistiquement par la CNAF, dans



le respect de la réglementation sur l'obligation et le secret en matière de statistique et du respect du RGPD les données sont anonymisées.

Lors de la signature des différentes autorisations vous acceptez ou non que vos données personnelles anonymisées soient transmises à la CNAF.

Article 15 : Ne pas oublier !...

- Une sucette (si l'enfant en prend une habituellement)
- Un ou deux biberons en fonction de l'âge de l'enfant avec les tétines adaptées
- Le doudou
- Les chaussons pour les enfants de plus de 2 ans
- Le sérum physiologique, la crème de change
- Une brosse à dent et du dentifrice dès que l'enfant se brosse les dents à la maison

... mais aussi !

- De ne jamais laisser un enfant seul sur une table à langer.
- De ne pas laisser l'enfant accueilli déambuler seul dans l'établissement.
- De surveiller les frères et sœurs ; leur présence est tolérée le matin à l'arrivée et le soir au départ de l'enfant. Ils restent sous la responsabilité des parents.
- De ne pas fumer dans les locaux.
- De laisser les animaux à l'extérieur de l'établissement.
- De ne pas prendre les enfants de la structure en photo.
- De ne pas porter les enfants de la structure.

Signature du règlement intérieur :

Les parents,
Soussignés.....

Attestent avoir pris connaissance et reçu un exemplaire, le second exemplaire étant conservé par l'établissement.

A.....
Le/...../.....

Signature :



ANNEXE 1

Présentation du taux d'effort par heure facturée en multi-accueil du 1^{er} janvier 2023 au 1^{er} janvier 2024 : (taux d'effort communiqué par la CNAF chaque année).

Nombre d'enfants	Taux d'effort par heure facturée en accueil collectif			
	1 ^{er} janvier 2023	1 ^{er} janvier 2024		
1	0.0619%	0.0619 %		
2	0.0516%	0.0516 %		
3	0.0413%	0.0413 %		
4 à 7	0.0310%	0.0310 %		
8 et plus	0.0206 %	0.0206 %		

ANNEXE 2: Calendrier vaccinal en vigueur

L'obligation de vaccination par le BCG chez l'enfant est suspendue au profit d'une recommandation forte de vaccination des enfants les plus exposés à la tuberculose.

- DT Coq Polio + HIB + Hep B + pneumocoque (Prevenar 13 + inf hexa) : 2 injections à 2 mois d'intervalle à partir de 2 mois et le rappel à 11 mois.
- La vaccination rougeole – oreillon – rubéole à 12 mois, suivie d'une revaccination à l'âge de 16-18 mois.
- Vaccination anti-méningocoque (NEISVAC) à 5 mois puis rappel à 12 mois.