



Société coopérative d'intérêt collectif, créée en 2013
La synergie des compétences et connaissances de tous
afin de concourir ensemble au développement de notre territoire

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT D'ACCUEIL

MULTI ACCUEIL COLLECTIF « La Maissonette »

**65/67 Rue Destombes
59223 RONCQ
Tél : 03.20.46.33.92**

lamaisonnette@kaleide-npdc.fr

INTRODUCTION

Le Multi Accueil Collectif « La Maissonnette » est un Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant géré par la **Société Anonyme Coopérative d'Intérêt Collectif KALEIDE**, située au 3 Rue Jules Watteeuw à Roncq.

Il accueille durant la journée, de façon régulière ou occasionnelle, des enfants âgés de 10 semaines à 3 ans révolus.

Le Multi Accueil est situé au 65/67 rue Destombes à Roncq.

Cet établissement est agréé, depuis le 26 septembre 1994, par les services de la PMI (Protection Maternelle et Infantile). Actuellement la capacité d'accueil est de 24 places par jour.

Un contrat « responsabilité civile » est contracté avec l'agence AXA Entreprise.

Il veille à la santé, la sécurité, au bien-être, et au développement psychoaffectif des enfants.

Il favorise également l'intégration sociale des enfants en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique compatible avec la vie en collectivité : favoriser un accueil pour tous les enfants.... C'est permettre à tous les enfants de grandir ensemble.

La structure d'accueil apporte son aide aux parents afin qu'ils puissent concilier leur vie professionnelle et familiale.

Tout ce qui concourt au respect de la relation mère-père-enfant y est activement favorisé.

Le Multi Accueil Collectif « La Maissonnette » est ouvert du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30.

Chaque famille a la possibilité de réserver le nombre d'heures souhaité dans la semaine dans la limite des places disponibles.

Toutes les modalités d'accueil sont définies au sein d'un contrat d'engagement.

La structure est fermée :

- le samedi,
- le dimanche,
- les jours fériés,
- 4 semaines au mois d'Août,
- 1 semaine entre Noël et Nouvel An,
- 2 à 3 jours dans l'année pour des journées de rencontres pédagogiques

FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE

L'établissement est placé sous la responsabilité d'une directrice, Infirmière : Graziella DESURMONT et d'un co-responsable, Educateur de Jeunes Enfants : Amaury BOUDRENGHIEN.

L'équipe éducative est composée d'une Infirmière à 17h30/semaine, d'un Educateur de Jeunes Enfants à temps plein et d'une Educatrice de Jeunes Enfants à temps partiel, de 6 auxiliaires de puériculture à temps plein ou partiel, d'une personne diplômée d'un CAP petite enfance et d'un agent d'entretien.

➤ **Le directeur/la directrice :**

Infirmière, est responsable de l'organisation générale du Multi Accueil ainsi que la gestion et le management de l'équipe.

Son temps de travail (à temps complet) est mutualisé avec la direction de la crèche familiale située au même endroit.

Elle élabore pour le Multi-Accueil le projet d'établissement en collaboration avec le directeur adjoint.

Elle reçoit les familles le lundi de 17h à 18h30 ou sur rendez-vous.

➤ **Le responsable adjoint :**

Educateur de Jeunes Enfants, il assure la continuité de direction et l'animation pédagogique.

Il existe un protocole d'absence de direction qui permet d'assurer la continuité de la fonction de direction de la structure (Voir ANNEXE n° 4).

- **Les Educateurs de jeunes enfants :** mettent en place des projets écrits et menés en équipe. Ils assurent les liaisons entre l'équipe éducative et l'équipe de direction. De par leurs observations, ils proposent des activités d'éveil et des jeux qui contribuent au développement physique, psychique, affectif, social, artistique et intellectuel de l'enfant.

➤ **Les auxiliaires de puériculture, CAP petite enfance :**

Elles assurent les soins d'hygiène quotidienne et l'animation pédagogique par des ateliers d'éveil et des jeux adaptés auprès des enfants.

Elles effectuent les transmissions quotidiennes auprès des parents concernant la vie de leur enfant en crèche.

➤ **L'équipe médicale :**

Le Docteur Berlemont passe tous les jeudis pour répondre aux questions du personnel, veiller au respect des normes d'hygiène et de sécurité.....Il assure une consultation mensuelle à la maisonnette : les enfants sont auscultés 2 à 3 fois par an, avec surveillance de l'évolution des courbes et du développement psychomoteur. Il oriente les parents vers leur médecin traitant si l'état de l'enfant le nécessite. En cas d'entrée d'un enfant de moins de 4 mois, le docteur Berlemont assure la visite d'entrée obligatoire. Il répond aux questions des parents par l'intermédiaire des membres de la structure.

Le médecin rédige, avec la directrice, les protocoles d'accueils individualisés ainsi que les différents protocoles (cf les documents en fin de ce règlement)

- **L'agent de service :**
Il assure l'hygiène générale du bâtiment : entretien du linge, des jeux, des locaux...
- **Les stagiaires :**
Ils sont régulièrement présents dans les différentes sections.
Ce sont des personnes en formation d'éducatrice de jeunes enfants, infirmière, auxiliaire de puériculture, parfois de lycée professionnel ou de collègue.
Les stagiaires sont encadrés par les professionnels de la structure, de préférence, autour de la même professionnalisation.
- **Les intervenants extérieurs :**
Au regard des projets collectifs ou individuels de l'établissement, des intervenants extérieurs peuvent participer au suivi des enfants (psychomotricien, kinésithérapeute, conteuse...).
Dans le cadre des PAI (Protocole d'Accueil Individualisé), des professionnels paramédicaux vacataires peuvent également intervenir de façon ponctuelle au sein du Multi Accueil.

INSCRIPTION ET CONDITIONS D'ADMISSION

- **Les conditions d'admission**
Les enfants sont accueillis de l'âge de 10 semaines jusqu'à 3 ans révolus.

Prioritairement les places sont attribuées aux familles Roncquoises, puis aux familles non Roncquoises travaillant sur Roncq et en dernier ressort, si places disponibles, elles seront proposées aux familles extérieures.
- **Le dossier administratif et les pré-inscriptions**
Les préinscriptions se font directement dans les locaux administratifs du siège de la SA SCIC KALEIDE au 3 rue Jules Watteeuw, ensuite un rendez-vous est pris avec la directrice du Multi Accueil afin d'apporter un maximum d'informations complémentaires aux familles.

Il ne pourra être imposé de conditions d'activité professionnelle ou assimilée aux deux parents ou au parent unique ni de condition de fréquentation minimale.

Une préinscription, au sein de la SCIC KALEIDE n'engage pas à une inscription définitive ni à une place assurée au sein de la structure.

Il est demandé aux familles de confirmer leur inscription à la naissance de l'enfant directement au siège de KALEIDE.

Le dossier d'inscription définitive est signé dans les bureaux administratifs du Multi Accueil où **une fiche de renseignements administratifs** sera remplie sur place par la famille.

Des **frais de dossier d'une valeur de 30 €** seront demandés pour la validation du dossier d'inscription. (Sauf dérogation exceptionnelle)

Lors de l'inscription, il sera demandé de communiquer à la direction du Multi Accueil Collectif :

- Le carnet de vaccinations de l'enfant (cf paragraphe les vaccinations obligatoires)
- Une ordonnance, au nom et prénom de l'enfant, sur laquelle est mentionnée la prescription de Doliprane.
- La carte d'affiliation à la Caisse d'Allocations Familiales du Nord ou l'avis d'imposition des deux parents de l'année N-2,
- Les coordonnées du lieu de travail des parents,
- Le nom et les coordonnées des personnes à contacter en cas d'absence des parents et/ou en cas d'urgence,
- Le nom, l'adresse et les coordonnées du médecin traitant ou du pédiatre,
- Le justificatif de domicile (facture de moins de 3 mois hors facture de téléphone)
- L'attestation d'assurance responsabilité civile,

L'admission d'un nourrisson de moins de 4 mois est subordonnée à l'avis favorable du médecin de la collectivité après examen médical.

Il sera établi le contrat d'engagement financier rappelant les heures d'arrivée et de départ de l'enfant pour chaque journée d'accueil, fixant le forfait mensuel établi d'après le lissage horaire des mois (de fin août à décembre et de janvier à fin juillet).

Si toutefois, la famille souhaite, en cours de l'année, modifier le contrat d'engagement, il sera nécessaire d'en référer à la direction de la structure qui mettra alors en place un nouveau contrat d'engagement au regard des disponibilités d'accueil dans la structure.

Pour établir le contrat financier, la directrice consulte le site de la CAF « CAFPRO » pour connaître le montant des ressources à prendre en compte. Ces données sont imprimées et conservées dans le dossier de l'enfant. Le site est consulté à chaque renouvellement de contrat et courant septembre de chaque année.

LES PARENTS SONT TENUS D'INFORMER LA DIRECTION DE TOUT CHANGEMENT DE LIEU DE TRAVAIL OU DE DOMICILE IMPLIQUANT DES MODIFICATIONS DE COORDONNEES TELEPHONIQUES

IL EN VA DE MEME POUR LES MODIFICATIONS FINANCIERES LIEES A LA SITUATION FAMILIALE OU PROFESSIONNELLES (DECLAREES A LA CAF) QUI AURONT UN IMPACT DIRECT SUR LE CONTRAT EN COURS. (Rétroactivité dès la date officielle de changement)

IL EST INDISPENSABLE QUE LES PARENTS RESTENT JOIGNABLES À TOUT MOMENT

➤ Le départ de la structure

Lors du départ définitif de l'enfant (déménagement de la famille, rentrée scolaire...), les parents doivent en avvertir **par écrit** le plus rapidement possible la direction.

Tout arrêt de placement nécessite **UN PREAVIS DE DEUX MOIS HORS VACANCES OU PERIODE DE FERMETURE DE LA STRUCTURE** validant la fin de l'inscription de l'enfant.

La dernière facturation donnera lieu à un réajustement en fonction des heures réalisées.

LES DIFFERENTES FORMALITES D'ACCUEIL

Il existe 3 types d'accueil :

➤ L'accueil régulier sous contrat :

Il est établi un contrat permanent entre la famille et l'établissement d'accueil, la structure s'engage, alors, à accueillir l'enfant **selon le contrat d'engagement signé avec les parents** lors de l'inscription.

Le règlement financier de ce type d'accueil **se fait d'avance**, mensuellement, sur la base du taux horaire fixé lors de l'inscription.

En cas d'absence de l'enfant, aucun dégrèvement ne pourra être effectué sur la facture sauf pour certains cas dérogatoires :

- ✓ Fermeture exceptionnelle de la structure, (déduction dès le 1^{er} jour)
- ✓ Hospitalisation de l'enfant (certificat médical à fournir dans les 8 jours suivant l'absence de l'enfant), (déduction dès le 1^{er} jour)

- ✓ Eviction de l'enfant par le médecin de structure, non applicable lors d'éviction pour une T° supérieure ou égale à 39° (déduction dès le 1^{er} jour)

- ✓ Maladie de l'enfant supérieure à 3 jours sur présentation d'un certificat médical à fournir dans les 8 jours suivant l'absence de l'enfant,
➔ **Les TROIS premiers jours sont donc facturés,**

- ✓ Cas exceptionnels à étudier avec le responsable du Multi Accueil,
- ✓ Ne sont pas prises en compte les absences dues aux maladies ou absences de la fratrie ou d'un parent.

Le nombre de jours de congés annuels sera à préciser lors du contrat d'engagement. Ces derniers sont déduits lors du lissage financier. Tout congé, non prévenu : 8 jours avant (pour une période de congés de moins d'une semaine) ou un mois avant (pour une période supérieure ou égale à une semaine) sera considéré comme une absence payable et non des heures de congés déjà décomptées lors de l'établissement du contrat.

Pour les enfants d'enseignants, il est proposé un contrat hors vacances scolaires, avec ou sans mercredi en fonction de la demande parentale.

➤ **L'accueil occasionnel** :

L'enfant est déjà connu de la structure, il y est inscrit et l'a déjà fréquenté.

Un accueil supplémentaire est alors possible pour une durée limitée et ne se renouvelant pas à un rythme régulier.

L'accueil se fera en fonction des places disponibles et selon la capacité d'accueil de l'établissement.

Il est toujours possible d'appeler le matin même pour une réservation de dernière minute.

Le règlement s'effectuera alors selon le tarif horaire identique à celui des contrats.

Une facture est adressée aux familles au début du mois suivant l'accueil de l'enfant.

➤ **L'accueil d'urgence** :

Dans certains cas exceptionnels, un enfant non connu de la structure pourra être accueilli sans démarche préalable d'inscription.

Les situations relevant de cet accueil sont :

- Décès d'un proche,
- Hospitalisation imprévue d'un membre de la famille,
- Accident d'un parent proche,
- Rendez-vous pour recherche d'emploi.

Sans connaissance des revenus de la famille, le règlement s'effectuera selon le tarif horaire moyen égal au montant total des participations familiales facturées l'année précédente / le nombre d'actes facturés l'année précédente.

➤ **La capacité d'accueil** :

La structure est ouverte du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30 pour un maximum de 24 enfants, selon un agrément modulé sur la journée et la semaine.

LA PARTICIPATION FINANCIERE

LE TARIF HORAIRE

La Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF) a défini de nouvelles modalités d'accueil en structure collective, de fait le MAC « LA Maissonnette » applique ces directives depuis le 1^{er} juillet 2005.

La participation financière est variable selon les ressources, au vu de la déclaration de ressources adressée à l'Administration Fiscale et selon le nombre d'enfants au foyer. Les ressources retenues (revenus annuels bruts, pensions alimentaires perçues ou versées, revenus mobiliers et immobiliers, bourses d'études... les déficits commerciaux, industriels, agricoles, fonciers et la CSG déductible.) pour l'application du barème national

correspondent aux montants figurant sur la dernière déclaration de ressources avant abattement des 10 et 20 %.

Pour les revenus inférieurs à un seuil déterminé, il est fait application d'un prix « plancher » fixé au 1^{er} Janvier de chaque année par la CNAF.

Pour les revenus supérieurs à un seuil déterminé, il est fait alors application d'un prix « plafond » fixé au 1^{er} Janvier de chaque année par la CNAF.

En cas de modification de la situation de la famille ou des ressources, un nouveau tarif horaire sera appliqué (et un effet rétroactif) au regard des informations obtenues par la CAF grâce au site télématique CAFPRO.

Tout changement de situation familiale ou professionnelle devra être déclaré par écrit auprès de la direction.

En cas de non présentation des documents demandés pour le calcul du tarif horaire, le tarif maximum sera appliqué jusqu'à réception des documents sans effet rétroactif.

TOUTES LES RESSOURCES DES PERSONNES VIVANT AU FOYER SONT PRISES EN COMPTE

LE BAREME NATIONAL :

Le barème national est basé sur un taux d'effort appliqué aux ressources mensuelles des familles variant selon la composition familiale.

Le tarif demandé aux familles sera calculé sur la base horaire suivante (voir **ANNEXE n° 3** : Le calcul de la participation horaire) :

Composition de la famille	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 enfants à 7	8 enfants et +
Accueil collectif Taux d'effort	0.0605 %	0.0504 %	0.0403 %	0.0302 %	0.0202%

Les montants des ressources mensuelles « Plancher » et « Plafond » sont respectivement pour l'année 2019 de 687.30€ et 4 874.62€.

La participation de la famille est forfaitaire et couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence au Multi Accueil **y compris les repas et les soins d'hygiène** (couches, produits de toilette, etc...).

Dans un souci d'équité de tarification vis-à-vis des familles, il ne peut y avoir de suppléments ou de déductions faites pour les repas amenés par les familles (en cas d'allergie ou de signature d'un PAI, Protocole d'Accueil Individualisé) ou les couches.

Un enfant en situation de handicap à charge de la famille permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur (même s'il ne s'agit pas de l'enfant accueilli dans l'équipement.) Cette règle s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants en situation de handicap au sein du foyer.

Dans ce cas, une attestation devra être fournie à l'association pour permettre d'appliquer ce tarif.

La participation de la famille est forfaitaire et couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence au Multi Accueil.

En cas d'accueil régulier, les heures facturées résultent du contrat négocié avec les familles et le gestionnaire de la structure sur la base des besoins des familles pour une durée pouvant aller jusqu'à un an.

Toute heure contractualisée est facturée, sauf en cas d'absence déductible (cf page 6)

- ✓ Au-delà du contrat chaque demi-heure commencée est facturée. Le temps de présence de la journée est arrondi à la demi-heure « horloge » ,

Ce contrat d'accueil régulier peut inclure des heures gratuites, premières heures d'accueil de l'enfant en structure nommées « **heures d'adaptation** » : ces heures sont fortement conseillées (12 heures minimum) pour un accueil optimal de l'enfant et de sa famille et permettre ainsi une adaptation dans les meilleures conditions possibles.

La SCIC KALEIDE propose un maximum de 6 heures prises en charge par la structure.

Au-delà de ces 6 heures, s'il est nécessaire de proposer encore d'autres heures d'adaptation, celles-ci seront à l'entière charge de la famille.

En cas d'accueil occasionnel : Toute absence signalée dans un délai d'une semaine avant la réservation sera non facturée, en revanche signalée hors ce délai, la réservation sera facturée à la famille.

Quelques précisions dans la facturation :

- ✓ Pour éviter tout abus, **une pénalité supplémentaire de retard de 4 € sera appliquée aux familles (arrivée après 18 heures 30)**
- ✓ Le règlement des factures mensuelles est à effectuer auprès de la direction au début de chaque mois et au plus tard **avant le 15 du mois**, pour le mois en cours. Les règlements seront établis à l'ordre de SA SCIC KALEIDE.
- ✓ Deux retards consécutifs dans le paiement des factures entraîneront une remise en question du contrat d'engagement et donc de l'accueil de l'enfant, ainsi qu'une pénalité de 10 % sur la somme due.
- ✓ Les heures à ajouter ou à déduire font l'objet d'un réajustement sur la facture du mois suivant,
- ✓ Les heures supplémentaires réservées, consommées ou non sont facturées,
- ✓ Il n'y a pas de déduction pour convenance personnelle, ni pour éviction de l'enfant ayant 39° de température ou plus.
- ✓ Tout remplacement, en crèche familiale, attribué suite à la demande de la famille, pendant la fermeture du Multi-Accueil sera automatiquement facturé sur la base du contrat horaire, quelques soient les heures effectives de présence.

LA VIE QUOTIDIENNE DANS LA STRUCTURE

1. La période d'adaptation

Cette période permet une adaptation progressive de l'enfant à la collectivité. Elle permet également à la famille d'échanger avec l'équipe et de visualiser l'espace de vie de leur enfant.

Elle se déroule en plusieurs temps :

- Une rencontre avec la direction pour la lecture du règlement de fonctionnement du Multi Accueil et la visite des locaux, et le dossier administratif,
- La période d'adaptation est établie avec la direction sur un minimum de deux semaines, équivalent à 12 heures dont 6 heures prises en charges par l'Association.

(Voir Annexe n°5 : Déroulement détaillé de la période d'adaptation)

En cas de difficulté de séparation, l'adaptation peut être prolongée ou interrompue temporairement en fonction des besoins de l'enfant. (cf. volet « PARTICIPATION FINANCIERE »)

2. Les accueils

Pour favoriser le rythme de la journée et une bonne organisation, l'arrivée des enfants devra se faire avant 9h30 et les départs de l'après-midi au plus tôt à 15h30.

3. Le sac et les changes des enfants

Les parents fournissent :

- Une tenue complète de rechange, plusieurs slips ou culottes,
- Il est souhaitable que le carnet de santé de l'enfant, pour des raisons d'urgence médicale, reste dans le sac de l'enfant.

4. L'alimentation

Le petit déjeuner sera pris par l'enfant avant son arrivée au Multi Accueil, il ne peut en aucun cas être terminé dans les locaux mêmes.

Les vitamines prescrites par le pédiatre doivent être données par les parents avant l'arrivée de l'enfant en structure.

Le goûter le matin, le repas du midi et le goûter de l'après-midi sont fournis par « La Maissonnette ».

Lorsque votre enfant prend son repas au Multi Accueil, il est tenu d'arriver à 9h30 au plus tard.

Les familles dont les enfants présentent un régime particulier (allergie ou régime lié à des raisons personnelles ou culturelles) doivent amener le repas de leur enfant (petit pot ou petit plat industriel pour bébé)

5. Les objets personnels

Afin de faciliter l'adaptation de l'enfant à la vie en collectivité, l'équipe conseille vivement d'apporter **un objet transitionnel (doudou)**.

Par contre **les jouets personnels sont interdits**, l'établissement n'étant pas responsable des biens personnels de l'enfant.

6. Les vêtements

Les vêtements devront être étiquetés au nom de l'enfant pour éviter toute confusion.

Ils seront adaptés à l'enfant et ses mouvements.

Ils devront faciliter l'habillage.

Des vêtements de rechange sont nécessaires : ils sont à remplacer dès qu'ils sont souillés, qu'ils ne sont plus à la taille de l'enfant ou qu'ils ne conviennent plus à la saison.

Ce change comprend un body ou tee-shirt, culottes en nombre suffisant si nécessaire, une paire de chaussettes, un ensemble comprenant pantalon ou robe et chemise ou pull.

7. La sécurité

- Il est demandé aux parents de fermer systématiquement derrière eux les portes (portes d'entrée et porte de section),
- Le port de bijoux (boucles d'oreilles, barrettes et épingles de sûreté, collier d'ambre, gourmette, médaille...) **est strictement interdit**,
- L'enfant ne doit détenir aucun objet dangereux (pièces de monnaie, bille, pile...). L'établissement décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol,
- Seuls les parents ou les personnes désignées sur la fiche d'inscription sont habilités à reprendre l'enfant. Si ces personnes sont dans l'impossibilité de se présenter, elles sont tenues d'informer la structure le matin même ou dans le courant de la journée. Dans ce cas, il sera exigé de la personne qui se présentera une autorisation écrite des parents ainsi qu'une pièce d'identité.

L'enfant est sous la responsabilité des parents tant que ceux-ci ou leur représentant sont présents dans l'établissement

Voir ANNEXE n° 2 : LES DISPOSITIONS LEGALES

8. Les assurances

Le Multi Accueil est assuré au titre de sa responsabilité pour les accidents pouvant survenir aux enfants entre le moment où ils sont déposés et celui où ils sont repris par leurs parents, ou autre personne autorisée à venir les chercher.

Cette responsabilité civile est prévue en cas de sortie de l'enceinte de l'établissement.

Les parents sont tenus de s'assurer au titre de leur responsabilité civile et de produire à l'entrée en crèche une attestation d'assurance afin de couvrir les risques d'accident que pourrait (ent) provoquer leur(s) enfant(s).

Une autorisation d'hospitalisation est signée par les familles à l'inscription de l'enfant permettant ainsi aux professionnels encadrant de prendre toute mesure nécessaire en cas d'urgence médicale.

9. Absences de l'enfant et retards des parents

Toute absence doit être signalée avant 8 heures 30

Au bout de 3 absences non signalées, le contrat d'accueil pourra être réétudié.

Tout retard abusif à la fermeture du Multi Accueil à 18h30 pourra entraîner des sanctions : ces retards pourraient être interprétés comme un manquement et un non-respect du règlement intérieur de fonctionnement et pourraient donc entraîner la rupture du contrat. IDEM pour les retards à l'arrivée.

Le protocole appliqué, lorsqu' un enfant est encore présent après 18h30 sans possibilité de joindre un membre de sa famille, est le suivant : L'enfant sera déposé chez une assistante maternelle de la crèche familiale, un panneau affiché sur la porte de la crèche indiquera les coordonnées de la personne à contacter. Une pièce d'identité sera exigée pour se voir confier l'enfant.

QUELQUES CONSEILS POUR UN BON ACCUEIL ...

POUR LE BIEN ETRE DE VOTRE ENFANT AU SEIN DE LA STRUCTURE D'ACCUEIL

- **Transmettre tout changement de coordonnées** (adresse postale, téléphone fixe, téléphone portable de chacun des parents et des personnes susceptibles de venir rechercher l'enfant),
- **Prendre le temps d'une bonne communication** entre vous et les personnes accueillant votre enfant (vie à la maison, vie en collectivité, sommeil, alimentation, jeux, « petits bobos », allergie, fièvre, prise de médicaments...),
- **Prendre le temps d'accompagner** son enfant et de le retrouver, d'où l'importance d'arriver au plus tard à **18h20**,
- **Respecter le plus possible les heures d'arrivée et de départ** notées sur le contrat d'engagement signé à l'inscription,
- **Prévenir la structure** en cas de modification d'horaires,
- **Respecter les moments forts de la journée** : les repas, les activités dirigées, les siestes...
- **Ne pas oublier les doudous**, tétines, objets transitionnels...
- **Etre attentif au confort** des vêtements,
- **Prévenir l'équipe accueillante** d'une éventuelle récente vaccination de l'enfant afin de prévenir éventuellement certains symptômes, notamment l'hyperthermie,
- **Et également, dans le cas d'une prise d'un antipyrétique le matin à la maison** avant l'arrivée en structure (pour éviter tout surdosage).

DISPOSITIONS MEDICALES

➤ Les vaccinations obligatoires

Tout enfant vivant en collectivité est soumis aux vaccinations. Le nouveau décret N°2018-42 du 25 janvier 2018 relatif à la vaccination obligatoire :

« Les enfants admis en EAJE (Etablissement d'Accueil de Jeunes Enfants) sont soumis au calendrier vaccinal. Onze vaccins obligatoires pour l'entrée en collectivité pour les enfants depuis le 1er janvier 2018 :

Diphtérie, Tétanos, Poliomyélite, Coqueluche, Hépatite B, Vaccins contre l'Haemophilus Influenzae B, contre les infections à pneumocoques, à Méningocoques de type C, Rougeole, Oreillons et Rubéole.

Pour les enfants nés avant le premier janvier 2018, seules les vaccinations contre la Diphtérie, Le Tétanos et la Poliomyélite sont obligatoires ; Les 8 autres vaccins sont néanmoins particulièrement recommandés.

La vaccination par le BCG reste fortement recommandée pour les enfants vivant dans un milieu à risque élevé de tuberculose (défini dans le calendrier vaccinal).

Si l'enfant n'est pas à jour dans les vaccinations obligatoires, seule une admission provisoire est possible, sous réserve que les parents procèdent aux vaccinations manquantes dans un délai de 3 mois.

A défaut de vaccinations réalisées, il ne peut y avoir entrée en collectivité, sauf contre-indication médicale.

Concrètement, les parents communiquent les pages vaccinations du carnet de santé de l'enfant ou un certificat de vaccination émanant d'un professionnel de santé, ou encore le certificat de contre-indication lorsque l'enfant ne peut pas être vacciné pour un motif médical.

➤ Les maladies

Un enfant ne pourra pas fréquenter la collectivité et sera gardé par la famille :

- Si la température à l'arrivée dans la structure est égale ou supérieure à 39°
- En cas de maladie contagieuse. (cf paragraphe sur les évictions)

Les parents s'engagent à prévenir la direction de tout antécédent médical particulier (allergie, maladie, ...).

Toute maladie contagieuse doit être signalée à la direction du Multi Accueil.

Elle entraîne une éviction temporaire selon le protocole d'éviction établi par le médecin responsable ou sur décision d'un membre de la direction. De même, les enfants qui nécessitent une surveillance ou une prise en charge particulière (fièvre, vomissements, diarrhées, chute ...) ne peuvent en aucun cas être accueillis conformément aux circulaires médicales.

Les parents s'engagent à venir rechercher l'enfant si celui-ci présente les symptômes sérieux d'une affection médicale ou une température égale ou supérieure à 39° dans l'heure qui suit l'appel de la crèche.

➤ **Les évictions**

L'éviction représente le fait que les enfants atteints de certaines maladies contagieuses doivent cesser de fréquenter la collectivité pendant une durée qui dépendra de la maladie mise en cause.

Une décision d'éviction d'enfant de la collectivité peut être prise par le médecin traitant (maladie à éviction obligatoire ou incompatible avec la vie en collectivité) ou un représentant de la structure (médecin, directrice, responsable adjoint, infirmière) dans le cas où la symptomatologie présentée par l'enfant peut interférer au bon fonctionnement de la crèche.

➤ **Les médicaments**

Aucun traitement médical ne sera administré aux enfants sans ordonnance médicale et autorisation parentale.

L'administration de médicaments par les professionnels étant réglementée par un décret ministériel, il est souhaitable que le médecin de l'enfant prescrive un traitement à prendre à la maison. S'il existe **exceptionnellement** des prises au cours de la journée, afin que le médicament puisse être administré par un professionnel de la structure, un exemplaire de l'ordonnance sera exigé.

Tout incident ou événement ainsi que prise de médicaments survenus au cours des dernières 24 heures doivent être impérativement communiqués le matin à l'arrivée de l'enfant

➤ **Les accidents**

Les parents sont immédiatement avisés de tout accident corporel survenu à leur enfant. En cas d'urgence, l'enfant est transféré dans un centre hospitalier le plus proche.

En ce sens et en cas de maladie, les parents doivent rester vigilants à être joignables à tout moment

ANNEXES

Annexe 1 : « LES PROTOCOLES MEDICAUX »

PROTOCOLE EN CAS DE DIARRHEE

Je soussigné, **Docteur BERLEMONT**, médecin de la structure « La Maissonnette », certifie que la prise en charge des difficultés liées aux diarrhées chez le nourrisson et le jeune enfant consiste à :

Définition : Survenue brutale de selles anormalement liquides et abondantes.

- 1) Recherche de signes associés pouvant aggraver l'état général de l'enfant :
 - Température,
 - Vomissements,
 - Signes de l'altération de l'état général : tonicité, déshydratation*

- 2) Observation des selles :
 - Nombres,
 - Aspect,
 - Présence de sang et/ou glaires : signes aggravant qui nécessitent d'avertir les parents

Dans tous les cas, le personnel doit noter les horaires des différentes selles et vomissements.

- 3) Prévenir la personne responsable de la structure

- 4) Hydratation :
 - ✓ Si les diarrhées sont associées à des vomissements, donner de l'eau sucrée, par petites quantités, très fréquemment,
 - ✓ Si diarrhées sans vomissements : régime sans résidu : riz, pâtes, pommes de terre, carottes, pomme/coing, bananes + EAU PURE proposée fréquemment.

Uniquement sur avis médical : suppression du lait puis solution de réhydratation (type Adiaril, Picolite...)

- ✓ En cas de diarrhées motrices = diarrhées provoquées par une accélération du transit avec conservation d'un bon état général de l'enfant (ex : diarrhées dentaires)
Elles apparaissent généralement de façon progressive et sont causées par l'hypersécrétion de tous les sucs digestifs. Elles ne nécessitent pas de régime alimentaire, uniquement des soins locaux fessiers adaptés

En cas d'altération majeure de l'état général : appeler le 15 et prévenir les parents

Les signes de déshydratation : baisse de la tonicité, hypotonie des globes oculaires, sécheresse de la bouche, pli cutané, faible diurèse.

PROTOCOLE D'HYPERTHERMIE

Je soussigné, **Docteur BERLEMONT**, médecin de la structure « La Maissonnette », certifie que la prise en charge de l'hyperthermie chez le nourrisson et le jeune enfant consiste à* :

- **Pour toute température dépassant 37°8 :**
 - Découvrir l'enfant dans une pièce non surchauffée,
 - Hydrater avec de l'eau à température ambiante,
 - Contrôler la température 1 heure au + tard
- **Pour toute température dépassant 38°5 :**
 - Découvrir complètement l'enfant : laisser en body et couche, dans une pièce non surchauffée,
 - Hydrater avec une eau légèrement rafraîchie,
 - Administrer une dose/poids de Paracétamol (per os) : *La date d'ouverture du flacon devra être précisée sur celui-ci*
 - ou sous forme de suppositoire en respectant la posologie (à titre indicatif ; en 4 prises : 60mg/KG/jour maximum),
 - Prévenir les parents.
- **Pour toute température dépassant 39° :**
 - Idem 38°C,
 - Prévenir les parents qu'il est **impératif** de venir rechercher leur enfant.

Dans tous les cas le personnel de la crèche doit noter :

- La température et l'heure de la prise,
- Les soins prodigués,
- Les médicaments administrés (heure et dose)

COMMENTAIRES :

La température est un mécanisme naturel de défense du corps humain qu'il faut respecter tant qu'elle n'entraîne pas un risque d'effets secondaires.

Les convulsions, le plus souvent, résultent d'une variation trop brutale de la t°, d'où l'importance d'une réaction proportionnée vis-à-vis de la dite température.

* Hors protocole détaillé et écrit par le médecin traitant (Allergie au paracétamol et/ou aspirine et/ou prescription d'Ibuprofène (Advil ou Nureflex)).

En cas d'épidémie de varicelle, l'Ibuprofène ne sera pas administré (contre-indication médicale absolue avec la varicelle)

PROTOCOLE EN CAS DE CONVULSIONS

Je soussigné, **Docteur BERLEMONT**, médecin de la structure « La Maissonnette », certifie que devant une crise de convulsive chez l'enfant, il faut :

- Pendant les convulsions (phase de rigidité corporelle, contractures) :
 - Protéger l'enfant en utilisant des coussins et serviettes (pour éviter qu'il se blesse).
 - Ecarter tout objet dangereux
- Pendant la phase de relâchement (période d'inconscience de durée variable) :
 - S'assurer de la liberté des voies aériennes supérieures
 - Vérifier l'absence d'obstacle intra-buccal
 - Mettre l'enfant en position latérale de sécurité
- Prévenir la responsable de la structure
- Appeler le 15
- Prévenir les parents

PROTOCOLE EN CAS DE DOULEURS

Je soussigné, **Docteur BERLEMONT**, médecin de la structure « La Maissonnette », certifie que la prise en charge de la douleur dentaire ou isolée, sous réserve d'absence d'altération de l'état général, chez le nourrisson et le jeune enfant consiste à* :

- Administrer une dose/poids de Paracétamol (per os) ; la date d'ouverture du flacon devra être précisée sur celui-ci.
- ou sous forme de suppositoire en respectant la posologie (à titre indicatif : en 4 prises 60mg/KG/jour maximum)

Dans tous les cas le personnel de la crèche doit noter :

- La température et l'heure de la prise,
- Les soins prodigués,
- Les médicaments administrés (heure et dose)

* : Hors protocole détaillé et écrit par le médecin traitant. (Allergie au paracétamol et/ou aspirine et/ou prescription d'Ibuprofène (Advil ou Nureflex)). En cas d'épidémie de varicelle, l'Ibuprofène ne sera pas administré (contre-indication médicale absolue avec la varicelle)

PROTOCOLE A SUIVRE EN CAS D'ACCIDENT

Suivant l'état de l'enfant :

- **SOIT :**
 - ✓ Appeler le 15,
 - ✓ Puis les parents,
 - ✓ Préparer la feuille d'autorisation de soins d'urgence signée par les parents ainsi que le carnet de santé de l'enfant,
 - ✓ Et enfin le médecin de la structure pour le prévenir

- **SOIT :**

- ✓ Appeler d'abord les parents en vue d'un examen de l'enfant par leur médecin traitant ou si nécessaire les personnes autorisées à prendre les décisions en cas d'urgence (cf dossier de l'enfant),
- ✓ En cas d'impossibilité de joindre les personnes susnommées, **contacter le médecin de la crèche si impossible de joindre les parents** : Dr BERLEMONT
- ✓ En cas d'absence du Dr BERLEMONT, demander l'intervention d'un autre médecin.

Et de toutes les façons prévenir la directrice de la structure

En cas d'accident :

- Demander un constat clinique du médecin attestant que l'enfant a été ausculté et de son état suite à l'accident,
- Si l'état de l'enfant a permis d'attendre que les parents viennent eux-mêmes chercher leur enfant et le conduisent chez leur médecin : **Ne pas oublier de demander ce constat clinique (spécifiant qu'il y a eu accident)** aux parents et le **déposer rapidement** à la direction de la structure en vue d'une prise en charge par les assurances,
- Prévenir la direction pour pouvoir faire la déclaration préalable auprès de l'assureur.

Annexe 2 : Rappel des dispositions légales relatives à l'exercice de l'autorité parentale

La situation parentale s'apprécie par rapport à l'autorité parentale. Elle est déterminante pour le responsable de l'établissement car elle lui permet de savoir à qui doit être confié l'enfant. En cas de changement dans l'exercice de l'autorité parentale, le détenteur de l'autorité parentale doit immédiatement le signaler par écrit avec justificatifs.

- **Couples mariés ou pacsés** : l'autorité parentale est exercée en commun. La copie de l'acte de naissance ou le livret de famille en fait foi. La responsable de la structure remet l'enfant à l'un ou l'autre parent indifféremment.

- **Parents vivant en union libre** : l'autorité parentale est exercée en commun s'ils ont reconnu l'enfant, ensemble ou séparément, dans la première année de sa naissance. La copie de l'acte de naissance en fait foi. L'exercice partagé de l'autorité parentale peut aussi résulter d'une décision du Juge aux Affaires Familiales ou de la déclaration conjointe du père et de la mère devant le greffier du Tribunal de Grande Instance. Dans ce cas, la copie de la décision du Juge ou de la déclaration conjointe en fait foi.

- **Couples divorcés ou séparation de corps** : l'autorité parentale est exercée en commun sauf si une décision judiciaire la confie à un seul parent. La décision du Juge aux Affaires Familiales, fixant l'autorité parentale et les conditions de son exercice, en fait foi.
Si l'autorité parentale n'est exercée que par un seul parent, la responsable de la structure ne peut remettre l'enfant qu'à ce parent investi de l'autorité parentale sauf autorisation écrite qu'il donnerait au bénéficiaire de l'autre parent lors de l'inscription de l'enfant dans la structure. Cette autorisation est révocable à tout moment.
En cas de résidence alternée, ordonnée à titre définitif ou provisoire par le Juge, une copie de la décision devra être adressée à la responsable de la structure.

- **Filiation de l'enfant établie à l'égard d'un seul parent** : celui-ci exerce seul l'autorité parentale.

- **Décès de l'un des parents** : le parent survivant exerce l'autorité parentale. Il sera demandé pour un couple marié, une copie du livret de famille. Pour un couple non marié, une copie de l'acte de naissance et l'acte de décès du défunt.

Annexe 3 : Comment calculer votre participation horaire ?

- Prenez la totalité de vos ressources annuelles déclarées à l'Administration Fiscale avant tout abattement (les frais réels et les frais de garde sont assimilés à des abattements, ils ne sont donc pas déductibles).
Seules sont déductibles les pensions alimentaires versées , les déficits commerciaux, industriels, agricoles, fonciers et la CSG déductibles.
- Divisez ces ressources annuelles par 12 pour obtenir vos ressources mensuelles.
- Appliquez ensuite le taux d'effort horaire correspondant à votre situation :

Composition de la famille	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 enfants à 7 enfants	8 enfants et plus
Accueil collectif Taux d'effort	0.0605 %	0.0504 %	0.0403 %	0.0302 %	0.0202%

Ceci vous donne le taux horaire.

Votre facture sera calculée comme suit sur le mois :

**Nombre d'heures réservées sur la période indiquée sur le contrat X le taux horaire /
(divisé par) le nombre de mois du contrat**

= Le montant de votre facture mensuelle à acquitter

La facture est payable en début de mois, ou au plus tard le 15 du mois directement auprès de la directrice sur rendez-vous ou lors des permanences de paiements.

Les heures à ajouter ou à déduire font l'objet d'un réajustement sur la facture suivante.

Annexe 4 : Protocole d'absence de direction afin d'assurer la continuité de la fonction de direction de la structure

En l'absence de la personne habituellement chargée des fonctions de direction, la continuité de ces fonctions est assurée par la codirection.

En cas d'absence exceptionnelle de la direction et de la codirection, la continuité de la fonction de direction sera assurée par toute personne présente dans l'établissement ou dans l'une des structure de KALEIDE, personne qualifiée dans le domaine de la petite enfance et ayant une expérience professionnelle auprès de jeunes enfants, suivant un protocole réfléchi en équipe et validé par le médecin de la structure.

« Durant l'amplitude horaire de la structure, et pour répondre aux exigences législatives, l'équipe se compose toujours d'une directrice Infirmière et/ou d'un Educateur de Jeunes Enfants désigné (e) comme co-responsable.

Ils travaillent chacun en alternance, au côté d'auxiliaires de puériculture ainsi que de personnes aidant à l'entretien.

En cas d'urgence, la personne désignée responsable est capable de mettre en action les protocoles d'urgence, soit:

- La directrice Infirmière,
- Ou à défaut le co-responsable Educateur de Jeunes Enfants.

Un planning de présence des directeurs Infirmière/EJE est établi pour la semaine veillant à la continuité de direction tout au long de la journée.

Dans les cas exceptionnels où cette continuité de service ne pourrait pas être assumée (maladie, formation...), l'ensemble des professionnels doivent pouvoir joindre de toute urgence un responsable.

L'appel d'un responsable sera effectué dans les cas suivant :

- En cas d'hyperthermie de plus de 38°5 chez un enfant dont les parents ne sont pas joignables,
- En cas de chute chez un enfant nécessitant des soins d'urgence (ex : suspicion de fractures, radio, visite chez médecin, points de suture...),
- En cas de maladie à déclaration obligatoire (ex : méningite),
- En cas d'absence d'un professionnel,
- En cas de retard prolongé d'un parent non joignable,
- En cas de dysfonctionnement de la structure (constatation d'une effraction, d'une dégradation de matériel) ou d'événements exceptionnels

(évacuation incendie, inondation, insatisfaction ou réclamation d'un parent ...).

Avant chaque absence, la direction de la structure prend soin d'avertir et d'organiser cette astreinte et prévient son équipe de la personne désigner d'astreinte et à contacter en cas d'urgence.

Annexe 5 : Déroulement de l'Adaptation

La même personne accueillera l'enfant et le parent pendant les différentes étapes de l'adaptation. Cette dernière débutera deux semaines avant le placement définitif.

1^{ère} étape :

1 heure dans la section, avec un ou deux parents et l'enfant.

Objectif : Découverte des lieux, connaissance de la personne accueillante. Pendant cette heure, le parent est libre de confier ou non, l'enfant dans les bras de l'accueillante s'il le désire.

2^{ème} étape :

1 heures avec le(s) parent(s) dont ½ heure avec l'accueillant pour échanger sur le questionnaire, que les parents auront déjà rempli chez eux.

3^{ème} étape :

15h30-17h. Le goûter sera donné par le parent et le change montré à l'accueillante pour permettre de connaître les habitudes. L'enfant découvrira les gestes de la vie quotidienne à la crèche, avec son parent.

4^{ème} étape :

1 heure que l'enfant passe sans parent accompagnateur.

5^{ème} étape :

3 heures sans son parent, avec un temps de sieste

6^{ème} étape :

4h30 sans son parent avec le repas principal.

Nous sommes à votre disposition pour adapter ce protocole en fonction de votre enfant et de vos disponibilités.

Le planning sera étudié avec l'accueillante lors de l'accueil administratif.

-----**COUPON DETACHABLE**-----

Nous, soussignés, Monsieur et Madame..... déclarons avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement du Multi Accueil Collectif « La Maisonnette » et nous engageons à en respecter ses dispositions,

Fait à Roncq,
Le

Signature précédée de la mention « Lu et Approuvé »

Monsieur

Madame.....