



# Espace Petite Enfance « A Petits Pas » Le Multi-Accueil

## Règlement de fonctionnement

8 rue de la Gare

01800 MEXIMIEUX

Tel 04 74 61 32 47

Fax 04 74 46 08 89

[espacepetiteenfance@mairie-meximieux.net](mailto:espacepetiteenfance@mairie-meximieux.net)

## SOMMAIRE

Présentation de la structure	Page 3
Le Personnel	Page 4
Les objectifs de la structure	Page 5
Le fonctionnement de la structure	Page 5
Les différents types d'accueil	Page 6
L'inscription	Page 7
Le contrat	Page 7
L'accueil des enfants	Page 9
La vie quotidienne	Page 10
Le médecin de la structure	Page 13
Les conditions financières	Page 16
La rupture de contrat	Page 17
Annexes	
Annexe 1 Participation familiale	
Annexe 2 Plancher et plafond de ressources CNAF	

## PRÉSENTATION DE LA STRUCTURE

L'Espace Petite Enfance « à petits pas », géré par le Centre Communal d'Action Sociale de MEXIMIEUX, est situé au :

8, rue de la gare  
Le Clos Ballet  
01800 MEXIMIEUX  
☎ 04.74.61.32.47  
espacepetiteenfance@mairie-meximieux.net

Une aide financière est apportée par la Caisse d'Allocations Familiales de l'Ain, la Mutualité Sociale Agricole.

La structure accueille les enfants âgés de 10 semaines à 4 ans, avec une capacité globale de 45 places de multi accueil.

Les enfants âgés de 4 à 5 ans peuvent également être accueillis, à titre dérogatoire. Chaque situation sera étudiée au cas par cas par la Commission d'Attribution des places.

Dans le cadre du décret n° 2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans, un dépassement de 20% de la capacité d'accueil globale est autorisé.

Les 2/3 des places sont réservées aux habitants de Meximieux et 1/3 à ceux de la Communauté de Communes de la Plaine de l'Ain.

Toutefois, l'inscription d'un enfant n'habitant ni Meximieux, ni la Communauté de Commune, mais dont au moins l'un des deux parents travaille sur Meximieux peut être envisagée à titre exceptionnel.

Tous les enfants, quels que soient leur développement et leurs difficultés, peuvent être accueillis, y compris les enfants en situation de handicap, ou de pathologies chroniques telles que l'asthme, le diabète, les allergies, après avis du médecin référent et l'établissement d'un Projet d'Accueil Personnalisé (P.A.P).

## LE PERSONNEL

L'Équipe d'encadrement de la structure est constituée d'une Directrice, **Cadre de santé Puéricultrice**, et d'une Adjointe, **Educatrice de jeunes enfants**, qui assure la continuité de la direction en cas d'absence de la directrice.

### Fonctions principales :

La responsable, Infirmière Puéricultrice Cadre de santé encadre et assure le bon fonctionnement du multi accueil. Elle participe à l'élaboration du projet d'établissement et du règlement de fonctionnement de la structure et veille à leur mise en œuvre et à leur actualisation.

La responsable est garante du bien-être des enfants et de leur bon développement. Elle veille à leur sécurité et au respect des conditions d'accueil. Elle est donc tenue d'appliquer les taux d'encadrement préconisé. Dans l'impossibilité de respecter ce taux la responsable peut annuler la garde des enfants pour lesquels il n'y a pas de contrat de mensualisation.

La responsable doit être informée de tout changement de situation : état civil, domicile, téléphone, employeur, situation professionnelle.

La continuité de fonction de direction (en l'absence de la responsable) est assurée par la directrice adjointe Educatrice de Jeunes Enfants. Si elles sont absentes en même temps, cette continuité de direction est assurée par la professionnelle la plus diplômée et la plus ancienne dans ses fonctions et qui est nommée à ce titre.

Elles sont assistées dans leurs tâches par :

- **Des Educatrices de jeunes enfants**
- **Des Auxiliaires de puériculture**
- **Des Animatrices diplômées C.A.P Petite enfance**

Elles sont garantes du projet pédagogique élaboré en équipe, veillent au bien être et au développement harmonieux des enfants et apportent un soutien aux familles sur le plan éducatif en partenariat avec la direction.

Outre le personnel auprès des enfants, l'équipe se compose de 3 **Agents de service** pour l'aide au repas, la lingerie et l'entretien des locaux.

Un **Médecin**, Mme le Dr LECOLLIER, est rattaché à l'établissement pour le suivi sanitaire des enfants. D'autres professionnels, stagiaires, intervenants extérieurs, peuvent être intégrés selon les projets auprès des enfants ou du personnel.

Des intervenants extérieurs peuvent être intégrés selon les projets auprès des enfants ou du personnel peuvent être présents à certains moments : professionnel institutionnel, stagiaire.

Les stagiaires sont sous l'autorité du responsable et sont encadrés par l'ensemble des professionnels.

## LES OBJECTIFS DE LA STRUCTURE

Dans le cadre de son projet pédagogique, l'Espace Petite Enfance a pour missions de :

- Proposer un mode de garde permettant aux parents de concilier vie familiale et vie professionnelle.
- Offrir L'établissement offre une première approche de la vie en collectivité et le plaisir de participer à des activités adaptées.
- Favoriser l'éveil et accompagner les enfants dans leurs différents apprentissages et découvertes l'épanouissement physique et intellectuel de l'enfant.
- Accompagner les parents dans leur mission d'éducation
- Respecter, accepter et intégrer les différences en accueillant les enfants porteurs de handicaps.

## LE FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE

L'établissement est ouvert tous les jours :

**Du lundi au vendredi de 7h00 à 18h00**

Fermeture : **entre 5 à 6 semaines par an** : une semaine sur les vacances de Printemps, 3 semaines l'été et une semaine sur les vacances de Noël. L'établissement est également fermé le vendredi suivant le jeudi de l'Ascension et lors des journées de réunion pédagogique de l'équipe (entre 1 à 3 jours).

L'établissement est toujours fermé les week-end et jours fériés.

Les dates précises des fermetures annuelles sont fixées chaque année, affichées pour information et inscrites sur le planning de l'année distribué aux familles.

## LES DIFFERENTS TYPES D'ACCUEIL

### ° ACCUEIL REGULIER

Cet accueil se fait à temps complet ou partiel par journée ou demi-journée avec un contrat d'heures obligatoires.

Ce n'est pas la durée de l'accueil qui fait notion mais la régularité de cet accueil.

Les demandes d'inscription en accueil régulier font l'objet d'un examen par une Commission d'Attribution composée de l'élue en charge des affaires sociales, de la Directrice du CCAS et des Responsables de la structure. Elle se réunit chaque année pour l'attribution des places de la rentrée de septembre, puis en cours d'année pour réattribution des places éventuellement libérées.

Les places sont attribuées sans conditions d'activités professionnelles ou assimilées, pour les parents.

Cependant la priorité est donnée :

Aux familles de Meximieux pour 2/3 des places,

Aux familles habitants la Communauté de Communes de la plaine de l'Ain pour 1/3 des places,

A titre dérogatoire, aux familles dont au moins un des deux parents travaille sur la commune de Meximieux,

Aux parents actifs pour les contrats de 4 à 5 jours par semaine,

A la fratrie des enfants qui fréquentent déjà la structure.

Une attention particulière est portée aux dossiers des familles monoparentales, en situation de précarité ou ayant un enfant en situation de handicap.

Aucune demande ne pourra être accordée sans avoir au préalable été étudiée et validée par la commission d'attribution des places.

### ° ACCUEIL OCCASIONNEL

Cet accueil se fait à l'heure, à la journée ou demi-journée, avec contrat et en fonction des places disponibles.

Cet accueil répond à des besoins ponctuels et pour une durée limitée et/ou irrégulière.

### ° ACCUEIL D'URGENCE

En régulier ou occasionnel Cet accueil se fait sur une durée limitée et selon les possibilités de la structure ; les demandes sont étudiées, au cas par cas par la commission d'attribution des places réunie exceptionnellement.

## L'INSCRIPTION

### MODALITES D'ADMISSION :

Suite à l'acceptation du dossier, les parents finalisent avec la Directrice ou Directrice Adjointe l'inscription définitive qui conduit à la signature d'un contrat, établi sur la base des horaires validés par la commission d'attribution des places mentionnés lors de la pose du dossier de demande d'inscription.

Pour finaliser l'inscription, des informations et documents sont à fournir lors de celle-ci :

- Carnet de santé de l'enfant (dont photocopie des 4 pages vaccinations)
- Photocopie du livret de famille : parents et tous les enfants
- Photocopie de tout acte nommant les détenteurs de l'autorité parentale et de la garde de l'enfant, pour les parents séparés
- Numéro allocataire C.A.F ou numéro de sécurité sociale pour les familles relevant du régime agricole
- Photocopie de l'avis d'imposition (Année -2 par rapport à la date d'inscription) pour les familles relevant du régime agricole, ou si le dossier CAF n'est pas à jour
- Justificatif de domicile (dernière quittance Edf ou Téléphone)
- Chèque de caution
- RIB (relevé d'identité bancaire)

## LE CONTRAT

### ° LE CONTRAT D'ACCUEIL REGULIER

Il est établi selon les jours et horaires accordés lors des commissions, et ce pour l'année entière (septembre ou date d'entrée de l'année N à la fermeture estivale de l'année N+1).

Une moyenne sur l'ensemble des présences de la période est faite définissant ainsi un volume horaire mensuel, selon le principe de la mensualisation.

Un avenant est établi chaque année en janvier suite à la mise à jour de la situation de la famille au regard de la CAF et à l'évolution du taux horaire applicable.

La mensualisation est calculée sur 2 périodes : une de septembre à décembre, l'autre de janvier à juillet.

Un chèque de caution est demandé lors de l'inscription, d'un montant équivalent à 2 forfaits mensuels.

Cette somme sera restituée lors du départ de l'enfant ou en fin d'année si toutes les factures sont acquittées, ou conservée en cas de factures non payées.

### Congés :

En dehors des périodes de fermeture de la structure, les familles bénéficient d'un droit à congés libre, sans minima ou maxima. Les congés seront toutefois fixés dès septembre pour l'année entière, sans modification possible, en journée ou demi-journée.

### Situation particulière de l'accueil régulier atypique :

Pour les familles dont les 2 parents (ou les familles monoparentales) travaillent en horaires atypiques avec un planning variable non connu à l'avance et qui se trouvent en conséquence dans l'impossibilité de prévoir leurs besoins de garde sur l'année complète, une demande de dérogation devra être déposée au moment de la demande d'inscription.

### ° LE CONTRAT D'ACCUEIL OCCASIONNEL

Il est établi pour fixer le taux horaire sur la période d'inscription. Les réservations se font par mail (de préférence), par téléphone ou en venant au bureau de la direction 24h00 à l'avance au plus tard.

Les créneaux horaires sont attribués en fonction des demandes des parents et des disponibilités de la structure, hors temps du repas pour les réservations tardives et pour une heure de garde à minima.

Un chèque de caution est demandé lors de l'inscription, d'un montant égal à une estimation mensuelle de 30h. Cette somme sera restituée lors du départ de l'enfant ou en fin d'année si toutes les factures sont acquittées, ou conservée en cas de factures non payées.

### ° LE CONTRAT D'ACCUEIL D'URGENCE

Il est établi sans justificatif de revenus avec application d'un tarif moyen fixé chaque année.

Ce tarif est égal au total des participations familiales perçues sur l'année précédente divisé par le nombre d'heures payées par les familles sur cette même année.

### Pièces à fournir en cours d'année :

- Modification des coordonnées :

Elles doivent être communiquées au plus tôt pour mise à jour des dossiers (Adresse, numéros de téléphone, personnes autorisées à venir chercher l'enfant, etc...)

- Modification de la situation familiale :

Toute modification de la situation familiale entraîne un nouveau calcul du taux horaire après déclaration à la Caisse d'Allocations Familiales et présentation de justificatifs (divorce : photocopie des actes nommant les détenteurs de l'autorité parentale et de la garde de l'enfant, mariage, modification du nombre d'enfants à charge, perte d'emploi, etc...)

Habilitées par la Caisse d'Allocations Familiales de l'Ain, la Directrice et la Directrice Adjointe bénéficient d'un accès au portail CAF pour des informations plus précises des ressources déclarées. Une autorisation sera demandée aux parents lors de l'inscription.

## L'ACCUEIL DES ENFANTS

### Les horaires de fonctionnement :

Les enfants sont accueillis du lundi au vendredi de 7h00 à 18h00.

Les arrivées du matin s'effectuent jusqu'à 9h30 au plus tard. Les arrivées et départs de la mi-journée s'effectuent à 12h30, et les départs du soir à partir de 16h00. Les enfants et leurs parents doivent avoir quittés l'établissement à la fermeture, soit à 18h00 au plus tard.

Les départs sont possibles à 11h et 15h pour les accueils occasionnels.

### La Période d'adaptation :

Pour une première inscription, elle est nécessaire, progressive et douce, pour le bien être de votre enfant. Des temps obligatoires seront programmés au moment de l'inscription.

Le dialogue est indispensable entre l'équipe et les parents pour choisir la meilleure façon d'intégrer l'enfant à son nouvel environnement.

Elle s'effectue en plusieurs étapes. Elle permet au personnel de connaître les habitudes de vie de l'enfant, d'échanger avec les parents et de favoriser une relation de confiance.

La période d'adaptation obligatoire concerne uniquement les enfants inscrits en accueil régulier.

**Nota :** les heures de présences effectuées lors de cette intégration sont facturées en heures d'adaptation (même taux horaire).

## VIE QUOTIDIENNE

Chaque jour, lorsque l'enfant arrive, les parents prennent un temps pour transmettre les informations nécessaires à la prise de relais par l'équipe.

### Arrivée de l'enfant :

Chaque jour, les enfants doivent arriver propres, changés, habillés et ayant pris leur petit déjeuner.

L'heure d'arrivée correspond au moment où l'enfant est confié à la professionnelle au sein de la structure. C'est à dire celui prévu dans le contrat pour un accueil régulier, celui réservé avec la Direction pour un accueil occasionnel ou d'urgence.

Dans l'intérêt de l'enfant, la personne qui l'amène doit prendre 10 - 15 minutes pour déposer ses affaires et échanger avec le personnel sur son état et les faits antérieurs à son arrivée.

Il est indispensable de nous signaler les problèmes médicaux concernant votre enfant (allergie, maladie etc...) et toute prise de médicament donnée avant l'arrivée dans la structure, ainsi que tous les incidents survenus depuis la veille : fièvre, vomissement, diarrhée, insomnie, chute, etc...

Pour les nourrissons le lait (maternel ou maternisé) ainsi que les biberons et l'eau seront fournis par les parents.

Pour les autres enfants les repas et les goûters sont fournis par la structure qui a recours à une société prestataire de service. Les menus sont affichés dans l'entrée.

Pour assurer un service individualisé lors de la commande des repas, il est tenu compte des habitudes alimentaires de pour chaque enfant, de son régime médical éventuel ainsi que de l'avancement de la diversification alimentaire chez les plus petits.

Pour les enfants soumis à une diététique particulière pour des raisons médicales, un protocole spécifique est établi par le médecin référent de la structure, la famille et la Directrice de la structure.

Lors de ce protocole, tout produit rentrant dans un régime particulier est à la charge des parents sans aucune déduction de tarif.

Les repas confectionnés par les parents seront transportés dans une glacière isotherme afin de ne pas rompre la chaîne du froid.

### Fournitures à apporter :

Pour chaque enfant, selon ses habitudes de vie :

- lait (maternel ou maternisé) ou lait maternel, eau et biberons
- des couches jetables pour le temps de présence
- des vêtements de rechange de saison, marqués des nom et prénom
- une gigoteuse, marquée aux nom et prénom de l'enfant
- sucette, doudou ou tout autre objet transitionnel...
- une paire de chaussons ou pantoufles de saison
- une casquette ou un chapeau selon la saison, marqués des nom et prénom

A noter que par mesure de sécurité et pour éviter les risques d'ingestion, les bijoux, petites barrettes et pinces à cheveux sont interdits.

De plus, en cas de perte ou de vol, la structure ne peut être tenue pour responsable.

Pour la structure : Une liste de fourniture pour les soins d'hygiène (liniment, carrés de coton, mouchoirs en papiers, sur chaussures, sérum physiologique) sera remise aux parents lors de l'inscription, elle sera valable pour une année.

Ces fournitures devront être apportées dans le mois suivant l'inscription.

### **Activités extérieures :**

Une autorisation sera demandée au responsable légal pour la participation de son enfant aux sorties organisées par la structure, lors de l'inscription.

### **Droit à l'image, protection des données personnelles et enquête Filoué :**

#### Droit à l'image :

Lors de l'inscription, les parents devront informer la Directrice ou la Directrice Adjointe de leur position vis-à-vis du droit à l'image (autorisation écrite).

Des films ou photographies sont réalisés au cours de l'année. Ils servent éventuellement pour illustrer un rapport de stage ou pour être publiés dans un journal local ou le bulletin municipal. Il n'y a pas de blog ou de diffusion sur internet.

Ces images font l'objet d'une exposition chaque fin d'année, lors de la fête de la structure.

#### Protection des données personnelles :

Par ailleurs, conformément à la loi informatique et libertés du 6 janvier 1978 modifiée, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent, que vous pouvez exercer en adressant un courriel à l'adresse [rgpd@mairie-meximieux.net](mailto:rgpd@mairie-meximieux.net). Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données vous concernant.

#### Enquête Filoué :

« L'enquête Filoué, menée par la Cnaf depuis 2014, a pour finalité de produire un Fichier Localisé des Usagers des Eaje (Filoué) permettant de suivre les caractéristiques des publics accueillis dans les structures : caractéristiques démographiques des familles, prestations perçues par ces familles, lieu de résidence des familles, articulation avec les autres modes d'accueil, etc. »<sup>1</sup>.

Dans le contrat d'accueil qui vous lie à la structure, vous devrez accepter ou refuser que les données à caractère personnel vous concernant soient transmises à la CNAF à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les EAJE.

## Participation et information des familles :

### La rencontre professionnels/parents :

La participation des familles à la vie de la structure peut être envisagée ponctuellement : sortie, activités, journée porte ouverte.

Une réunion de parents a lieu une fois par an à une date définie par la responsable afin de donner des informations sur le fonctionnement de la structure et de répondre aux différentes interrogations des parents.

Les informations personnelles aux parents se feront de vive voix, celles à caractère général seront à consulter sur le panneau d'affichage.

Les responsables se tiennent à la disposition des familles sur les heures d'ouverture du bureau (affichées aux entrées de la structure), et sur rendez-vous si besoin.

### Le Conseil des familles :

Dans sa volonté d'associer les parents à la vie de l'institution, la structure va proposer la création d'un Conseil des familles dont les modalités seront explicitées ultérieurement.

## Absences :

En cas d'absence de l'enfant, la structure doit être prévenue au plus tôt et dans tous les cas dans la journée. La durée prévisionnelle de l'absence doit être signalée dans les 48 heures.

Au-delà de ce délai et sans nouvelles, la Commission d'attribution des places se réserve le droit d'attribuer la place à un autre enfant.

Toutes les absences de l'enfant non programmées lors de la signature du contrat ne donnent lieu à aucune réduction de facturation sauf cas suivants :

- la fermeture exceptionnelle de la structure,
- l'hospitalisation de l'enfant, sur présentation du bulletin de situation dès son retour dans la structure
- l'éviction par le médecin de la structure
- une maladie supérieure à trois jours sur présentation d'un certificat médical dès son retour (les déductions d'absence ne se feront qu'à partir du 4<sup>ème</sup> jour calendaire, à partir de la date d'établissement du certificat médical).

## Départ de l'enfant :

L'enfant sera remis uniquement aux parents exerçant l'autorité parentale ou à une autre personne majeure désignée par les parents. Ces personnes devront justifier de leur identité.

Dans l'intérêt des enfants, et pour le bon fonctionnement de la collectivité, les parents doivent arriver 10 - 15 minutes avant l'horaire de départ pour récupérer les affaires de leur enfant et échanger avec le personnel sur la journée écoulée.

La responsabilité du personnel s'arrête au moment où l'enfant est remis à ses parents ou toute autre personne autorisée à le récupérer.

**En cas de séparation du couple et sans jugement juridique spécifiant les modalités de garde de l'enfant, celui-ci pourra être remis au père et/ou à la mère.**

## LE MÉDECIN DE LA STRUCTURE

### Son rôle :

Conformément au décret n° 2010-613 du 7 juin 2010 une convention est établie avec un médecin attaché à la structure, lequel assure la visite médicale d'admission de l'enfant en crèche.

Lors de cette visite médicale, l'enfant doit être accompagné par ses parents. En cas d'impossibilité pour les parents à être présents, ils laisseront le carnet de santé et toutes les informations nécessaires à disposition de la responsable le jour du rendez-vous.

Le médecin assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel.

Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas d'urgence, de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou d'autres situations dangereuses pour la santé. A cet effet il réalise des protocoles en collaboration avec la directrice de la structure (voir annexes 3-4-5-6-7)

Il est, par ailleurs, à la disposition des familles qui souhaitent le rencontrer.

Il n'est pas habilité à effectuer des prescriptions.

Il veille au bon développement et à l'adaptation de l'enfant dans la structure éventuellement en liaison avec le médecin de famille.

### Les maladies de l'enfant et traitements

L'enfant peut être accueilli en crèche en cas de maladie bénigne et sans répercussion sur son état général.

L'enfant malade peut être accepté sous réserve de l'accord de la Directrice et à condition :

- d'avoir été examiné par un médecin
- d'avoir fourni l'ordonnance et les médicaments.

Aucun traitement, y compris homéopathique ne sera administré sans ordonnance précisant la posologie et la durée du traitement. Dans tous les cas, les suppositoires ne sont pas administrés.

Les prises de médicaments du matin et du soir sont données par les parents, les autres prises de la journée par les professionnelles qui s'occupent de l'enfant sous la responsabilité de la directrice.

En cas de signes de maladie survenant dans la journée, les parents sont systématiquement prévenus si nécessaire

Les premiers soins sont donnés par le personnel sous le contrôle de la Directrice selon les protocoles établis avec le médecin de la structure.

En cas de maladie contagieuse, une éviction provisoire pourra être décidée par l'équipe, en coordination avec les responsables et le médecin de la structure (voir protocole d'éviction en annexe 1).

Les parents devront, impérativement et sans délai, avertir la Directrice s'il se produit au sein de la famille un cas de maladie contagieuse, afin que toutes les dispositions sanitaires soient prises.

#### **Les traitements médicaux :**

Aucun traitement, y compris homéopathique ne sera administré sans ordonnance précisant la posologie et la durée du traitement. Dans tous les cas, les suppositoires ne sont pas administrés.

Il est demandé aux parents, dans la limite du possible, de répartir la prise de médicaments, matin et soir.

Une ordonnance à l'année peut être acceptée pour les douleurs dentaires et les irritations du siège.

#### **Les vaccinations :**

Les enfants sont obligatoirement soumis à la vaccination prévue par les textes de lois réglementant l'accueil des enfants vivant en collectivité.

- Pour les enfants nés avant le 1<sup>er</sup> janvier 2018, les vaccins contre la diphtérie, le tétanos et la poliomyélite, antérieurement obligatoires, restent obligatoire.
- Pour les enfants nés à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2018, le décret du 25 janvier 2018 précise les modalités de mise en œuvre des nouvelles obligations vaccinales qui fixent désormais à 11 le nombre des vaccins obligatoires : la diphtérie, le tétanos, la poliomyélite, la coqueluche, les infections invasives à *Haemophilus influenzae* de type b, l'hépatite b, les infections à pneumocoque, les infections invasives à méningocoque de séro groupe C, les oreillons et la rubéole selon le calendrier suivant :

Âge approprié		VACCINATIONS OBLIGATOIRES pour les nourrissons nés à partir du 1 <sup>er</sup> janvier 2018						
		1 mois	2 mois	4 mois	5 mois	11 mois	12 mois	16-18 mois
VACCINATIONS OBLIGATOIRES	BCG							
	Diphtérie-Tétanos-Poliomyélite							
	Coqueluche							
	Haemophilus Influenzae de type b (HIB)							
	Hépatite B							
	Pneumocoque							
	Méningocoque C							
	Rougeole-Oreillons-Rubéole							

Les établissements d'accueil du jeune enfant font partie des lieux où l'accueil de l'enfant est subordonné à la présentation des pages concernées du carnet de santé ou de tout autre document attestant de la réalisation de ces vaccins.

Dans les faits, si une ou plusieurs des vaccinations obligatoires font défaut, l'enfant pourra néanmoins être admis à titre provisoire et sous réserve que lesdites vaccinations soient effectuées dans les 3 mois de l'admission provisoire. A défaut, celle-ci deviendra caduque.

#### L'urgence :

En cas d'incident ou d'accident grave, les parents sont immédiatement prévenus. L'équipe prendra toutes les mesures nécessaires dans l'intérêt de l'enfant sur

Une autorisation d'hospitalisation est signée par le responsable légal lors de l'entrée l'inscription dans la structure de l'enfant.

## LES CONDITIONS FINANCIERES (Tarifs en Annexe 2)

### Participation financière :

La participation financière des familles est fixée en référence au barème établi par la CNAF, révisable en janvier de chaque année.

Les responsables de la structure sont habilités, avec l'accord des parents, à consulter le portail partenaires CAF ou MSA pour les familles allocataires CAF.

Si les parents ne sont pas allocataires CAF ou s'ils n'autorisent pas à utiliser ce service, ils doivent fournir impérativement la photocopie de leur avis d'imposition N-1 sur les revenus N-2.

Si les parents ne fournissent pas ce document, le calcul du montant de leur participation financière sera basé sur les ressources mensuelles plafond CAF en vigueur

Appliquant la PSU (prestation de service unique) le taux horaire est calculé lors de l'établissement des contrats (Cf. Annexe 3)

La tarification s'effectue sur la base d'heure pleine et sur la  $\frac{1}{2}$  heure suivante ; chaque demi-heure entamée est due.

Tout retard de 6 minutes entraîne le paiement de la  $\frac{1}{2}$  heure suivante.

Il en est de même si vous arrivez en avance.

Pour la gestion du temps de présence des enfants dans la structure le personnel note les heures d'arrivée et de départ.

### Facturation :

Elle s'effectue mensuellement à terme échu.

Le règlement s'effectue :

- Soit par CESU auprès du Trésor Public (complément possible par chèque à l'ordre du trésor public, espèces ou carte bancaire)
- soit par prélèvement automatique (voir les modalités auprès des responsables de la structure)

**La facturation couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas principaux (sauf le lait des bébés).**

La structure ne fournit pas de justificatif, ni de récapitulatif des paiements effectués pour l'établissement de la déclaration annuelle de revenus (frais de garde).

Les attestations de paiement envoyées par le Trésor Public sont à conserver à cette fin.

## LA RUPTURE DE CONTRAT

Toute rupture de contrat doit être signalée aux responsables de la structure ou au CCAS par écrit auprès du C.C.A.S..

Dans tous les cas un préavis de 2 mois doit être effectué. sera facturé

## DISPOSITIONS SPECIALES LIEES AU Co-VID

L'inscription est validée et le contrat conclu en tenant compte des capacités habituelles d'accueil de la structure.

Toutefois, dans le contexte de pandémie de Co-Vid 19, l'accueil effectif reste conditionné à l'évolution de la situation sanitaire et des mesures gouvernementales et administratives s'y affèrent. La structure ne peut être tenue responsable en cas d'impossibilité d'accueillir tous les enfants selon les contrats établis.

Si la non-venue d'un enfant résulte du choix personnel de la famille alors que la structure est en capacité de l'accueillir, les heures prévues au contrat restent dues.

Une modification de contrat résultant d'un changement de situation lié au contexte particulier du Co-Vid 19 devra être justifié et sera étudié au cas par cas.

Le présent règlement est rendu exécutoire à compter de sa transmission en préfecture.

En cas de non-respect dudit règlement, un avertissement sera envoyé à la famille par le C.C.A.S.. Si la situation perdure, le C.C.A.S. se réserve la possibilité d'appliquer des sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion temporaire voire définitive.

*Fait à Meximieux, le 7 juillet 2020*

Le Président du C.C.A.S.,  
Jean-Luc RAMEL

P/o le Président,  
La Vice-Présidente



  
Régine GIROUD

# Annexe 1 :

## Participations familiales

Les tarifs sont calculés en fonction du barème de la participation familiale établie par la C.N.A.F. (Caisse Nationale d'Allocations Familiales) afin de répondre à un objectif d'équité pour les familles sur l'ensemble du territoire.

### Calcul du taux horaire :

**Le tarif est déterminé en fonction des ressources** retenues pour l'octroi des prestations familiales (prestations de l'année N calculées à partir des ressources de l'année N-2) ou à défaut, celles retenues en matière d'imposition (avant abattement de 10% ou frais réels) **et du nombre d'enfant à charge de la famille.**

Ces ressources sont calculées mensuellement avec l'application du taux d'effort selon le barème établi par la C.N.A.F. :

Nombre d'enfants à charge de la famille				
1	2	3	4, 5, 6 et 7	8 et +
0.0615%	0.0512%	0.0410%	0.0307%	0.0205%

### Exemple de calcul :

Pour une famille ayant 2 enfants à charge, avec des ressources déclarées de 30 000 € en N-2, soit 2 500 € par mois. Pour un accueil collectif, la tarification horaire est de :  
1,26 € de l'heure (2 500 € × 0.0512 % = 1,28 €)

### Calcul du taux mensuel :

Un calcul personnalisé du nombre de jours dus mensuellement est établi : sur la base des besoins exposés par la famille en nombre d'heures et jours d'accueil nécessaires par semaine, établis sur l'année.

Le calcul mensuel est calculé selon la formule suivante :

$$\frac{\text{N}^{\text{bre}} \text{ d'heures par jour} \times \text{N}^{\text{bre}} \text{ de jours par semaine} \times \text{N}^{\text{bre}} \text{ annuel de semaines d'accueil}}{\text{Nombre de mois de fréquentation}}$$

### Exemple de calcul :

Un enfant est accueilli 10 heures par jour, 5 jours par semaine, 45 semaines sur l'année (52 - 6 semaines de congé-1 semaine de jours fériés).

La famille est composée de 2 enfants à charge, avec des ressources déclarées de 30 000 € en N-2, soit 2 500 € par mois.

$$\frac{10h \times 5 \text{ jrs} \times 45 \text{ sem}}{11 \text{ mois}} = 204 \text{ heures par mois}$$

Le taux horaire est de : 1,28 euros

Le forfait mensuel est de  $204 \times 1,28 = 261,12$  euros

### Cas particuliers :

- Un enfant en **situation de handicap**, reconnu AEEH ou PCH, à charge de la famille permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur même si ce n'est pas lui qui est accueilli au sein de l'établissement. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.
- Pour les familles justifiant de **revenus inférieurs** au plancher de ressources C.N.A.F., le calcul du tarif s'effectuera sur ce plancher de ressources.

Le plancher et le plafond de ressources C.N.A.F. est révisable chaque année (voir annexe n°2).

## Annexe 2 :

# Plancher et plafond de ressources C.N.A.F.

En cas d'absence de ressources ou de faibles ressources, un montant plancher de ressources est retenu pour calculer la participation horaire des familles. Il correspond dans le cadre du RSA, au montant forfaitaire garanti à une personne isolée avec un enfant déduction faite du forfait logement. Le montant du plancher est actualisé chaque année et son application est obligatoire.

La C.N.A.F. fixe également un plafond de ressources par famille, dont l'application n'est pas obligatoire. Ce sont alors les ressources réelles qui sont prises en compte.

**Prix Plancher au 1<sup>er</sup> janvier 2021 : 711.62 €/mois**

**Prix Plafond au 1<sup>er</sup> janvier 2021 : 5800 € /mois**

# Annexe 3, 4, 5, 6 et 7 : Protocoles de soins

Annexe 3. PROTOCOLE D'ÉVICTION	page 21
Annexe 4. PROTOCOLES D'URGENCES	page 22
Annexe 5. PROTOCOLES En cas de fièvre	page 24
Annexe 6. PROTOCOLE en cas d'érythème fessier	page 25
Annexe 7. PROTOCOLE en cas de douleurs dentaires	page 26

# PROCOLE D'EVICION , MALADIES INFECTIEUSES

## VARICELLE : Eviction de 7 jours

Contagiosité de 4 jours avant l'éruption jusqu'au stade croutes (7 jours environ après début de l'éruption)

Pas de recommandation officielle.

## INFECTION A STREPTOCOQUE : SCARLATINE et ANGINE : Eviction jusqu'à 48h post ATB

Contagiosité jusqu'à 48h après le début des antibiotiques, les recommandations officielles se calquent sur ces chiffres .

## PIED-MAIN-BOUCHE : Eviction 7 jours

Contagiosité maximale la première semaine , pouvant se prolonger jusqu'à 8 semaines

Pas de recommandation officielle

## Conjonctivite : Eviction jusqu'à 48 h après début des ATB ou en phase aiguë

En cas de conjonctivite bactérienne la contagiosité dure jusqu'à 48h après le début des atb

En cas de conjonctivite virale la fréquentation de la collectivité n'est pas souhaitable en phase aiguë

## GASTRO-ENTERITE AIGUE : Eviction 3 à 4 jours

la fréquentation de la collectivité à la phase aiguë n'est pas souhaitable

le 27/06/2015

Dr Cécile LECOLLIER  
MÉDECINE GÉNÉRALE  
01800 CHARNOZ - AIN  
01.1.02472 6



## PROCOLE D'URGENCES

### 1) LE SOIN DE PLAIES SIMPLES

**Principe du soin de plaie :** nettoyer et protéger la plaie

SYMPTOMES	PRODUITS ET MATERIEL	ACTIONS	PRECAUTIONS
Petite plaie qui ne saigne pas abondamment, peu souillée par des corps étrangers et qui n'est pas située près des orifices naturels	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Savon liquide</li> <li>- Gant</li> <li>- Serviette</li> <li>- Pansement</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se laver les mains</li> <li>- Préparer le matériel</li> <li>- Nettoyer la plaie : savonner, rincer, essuyer</li>   <li>- Poser le pansement</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Faire s'asseoir la personne, la rassurer</li>   <li>- Aller du plus propre au plus sale : si la plaie est circulaire : réaliser un escargot si la plaie est linéaire : désinfecter dans le sens de la longueur (sans revenir)</li> <li>- Tapoter délicatement pour essuyer</li>   <li>- le pansement protège des risques de souillures (ne pas toucher la partie tissée)</li> </ul>

### 2) LE SOIN DE BRÛLURES

**Principe du soin de brûlure :** éviter la propagation de la chaleur dans les tissus, soulager la douleur, protéger (si la peau a été enlevée)

SYMPTOMES	PRODUITS ET MATERIEL	ACTIONS	PRECAUTIONS
Lésion des tissus provoquée par la chaleur, des produits, l'électricité, des rayonnements	Eau Serviette	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Faire couler l'eau à 10 cm en amont de la brûlure pendant 10 min au moins</li>   <li>- Sécher en tamponnant</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Agir vite</li> <li>- Maintenir la personne si besoin</li>   <li>Faire s'asseoir la personne après si besoin, la rassurer</li> </ul>

*Rq :*

- L'eau utilisée doit être la plus fraîche possible, mais aussi supportable
- Une brûlure peut être légère ou grave en fonction de sa localisation et de son étendue
- Ne jamais crever une cloque ; en cas de rupture, agir comme une plaie
- En cas de brûlure
  - Thermique : ne pas enlever les vêtements : risque d'arracher la peau
  - Chimique : faire enlever les vêtements par la personne sous la douche (ne pas oublier les chaussures)



K BERGOGNAN  
Sp4/12

Docteur Cécile LECOLLIER  
01 - Médecine générale Conventionnée  
25 rue du Loyal  
01800-CHARNAZ SUR AIN-  
01 1 02472 6 | 0 1 20 2 01

### 3) LE SOIN DES PETITS TRAUMATISMES

- PERTE D'UNE DENT : une dent peut être réimplantée. Il faut :
  - Conserver la dent proprement, enrobée dans un linge (mouchoir)
  - Se rendre chez le dentiste qui pourra la replacer dans son alvéole
- SAIGNEMENT DE NEZ (épistaxis) : comprimer la narine en pinçant 2 à 5 minutes (pour que le sang coagule), la tête penchée vers l'avant. Faire cracher l'enfant, et le faire respirer par la bouche
- BOSSE : appliquer de glace puis si nécessaire de la pommade d'arnica
- DOIGT PINCE (dans une porte) : tremper le doigt dans un liquide froid, appliquer de la pommade d'arnica
- ECHARDE : la retirer avec une pince à épiler (stérilisée à l'alcool ou à la flamme) appliquer un antiseptique
- PIQURE : nettoyer, désinfecter, appliquer de la glace en cas de gonflement
- MORSURE : nettoyer, désinfecter, protéger

### 4) LES ATTEINTES DU SQUELETTE : les fractures

Rassurer, faire asseoir ou allonger, laisser la personne dans la position dans laquelle elle se sent le mieux, appeler le 15.

### 5) LES TROUBLES DE LA VIGILANCE : personne inconsciente

#### APPELER LE 15

**Principe de la Position Latérale de Sécurité** : mettre une personne sur le côté, tout en libérant les voies respiratoires supérieures afin qu'elle ne s'étouffe pas avec sa langue et qu'elle continue de respirer

- Dégrafer col, ceinture (pour qu'elle respire mieux)
- Mettre la personne sur le côté
- Ouvrir la bouche (en cas de vomissements)

*K. BERGOUENNE*  
5/04/2012

Docteur Cécile LECOLLIER  
01 - Médecine générale - Cardiologie  
25 rue d'Alsace  
01009 CHARENTON LE PONT  
01 1 02472 0 | 0 1 20 2 01

## EN CAS DE FIEVRE

### Si la température est entre 37.8° et 38.5° : Fébricule

- Découvrir et mettre l'enfant au repos
- Faire boire
- Surveiller la température

### Si la température est entre 38.6° et 40° : Fièvre

- prévenir les parents
- découvrir et mettre l'enfant au repos
- Faire boire
- En 1° intention : 1 dose /poids de paracetamol
- Si contre-indication au paracetamol : 1 dose/poids d'Ibuprofene
- Surveiller la température

### Si la température est supérieure à 40°

- Idem précédent
- Prévenir le médecin de crèche

### Si ATCD de convulsions hyperthermiques

- 3 granules de belladonna 9 CH toutes les 1/2h jusqu'à T° < 38.5°

### Si convulsions :

- VALIUM\* (diazépam) 0.5 mg/kg en intra-rectal  
Avec une canule rectale  
1 ampoule maxi (10 mg = 2 ml)  
Ex: enfant de 12 kg □ 6 mg soit 1.2 ml

10/04/2012  
Docteur Cécile LECOLLIER  
01 - Médecine Générale Conventionnée  
25 rue du Loyat  
01800 CHARNOZ SUR AIN  
01 1 02472 6 | 0 1 20 2 01  
CAS.COM ZSD IK SPEC

K. BARGUENAY

# PROTOCOLE ERYTHEME FESSIER

## 1. Prévention :

Nettoyage au liniment oléo-calcaire

**ou** eau avec application de liniment oléo-calcaire

## 2. En cas d'érythème léger :

Nettoyage au liniment oléo-calcaire **et** application en couche épaisse de liniment à chaque change.

## 3. Si érythème résistant :

Nettoyage doux à l'eau **et** application de BEPANTHENE à chaque change

# **PROTCOLE DOULEURS DENTAIRES**

## 1. CAMILIA :

1 pipette en cas de douleur jusqu'à 4 fois par jour.

## 2. En absence d'amélioration DOLIPRANE :

1 dose-poids toutes les 6 heures (Surveillance de la température, ne pas administrer si  $T^{\circ} < 36.5^{\circ}\text{C}$ ).

## 3. Utilisation d'un anneau de dentition réfrigéré.