



**DIRECTION  
DE L'ACTION SOCIALE  
SERVICE PETITE ENFANCE**

# **RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DÉLIVRÉ AUX PARENTS**

**Références** > Direction de l'Action Sociale

**Émetteur** > Service Petite Enfance « Les P'tits Loups »

**Destinataire(s)** > Parents

**Diffusion** > site internet de la Ville

**Date d'effet** > 01/09/2020

## **SOMMAIRE**

<b><u>PRESENTATION ET FONCTIONNEMENT.....</u></b>	<b><u>3</u></b>
1) Accueil du public.....	3
2) Dossier d'admission.....	3
3) Rôle des professionnels.....	4
4) Congés et absences.....	5
5) Sortie de l'enfant.....	5
6) Projet d'établissement.....	5
7) Animations – Transport.....	5
8) Sécurité.....	5
9) Responsabilité.....	6
10) Transmission de données à la CNAF.....	6
11) Protection des données personnelles.....	6
<b><u>ACCUEIL FAMILIAL.....</u></b>	<b><u>7</u></b>
1) Accueil.....	7
2) Fonctionnement de l'Accueil familial.....	7
<b><u>MULTI-ACCUEIL.....</u></b>	<b><u>10</u></b>
1) Accueil.....	10
2) Horaires d'ouverture.....	10
3) Vie de l'enfant.....	11
4) Adaptation de l'enfant.....	11
5) Activités.....	12
<b><u>SURVEILLANCE MÉDICALE DE L'ENFANT.....</u></b>	<b><u>13</u></b>
1) Vaccinations.....	13
2) Visites médicales.....	13
3) Administration des médicaments.....	14
4) Fournitures.....	14
5) Urgences.....	15
<b><u>PARTICIPATION INSTITUTIONNELLE DES PARENTS.....</u></b>	<b><u>16</u></b>
<b><u>PARTICIPATION FINANCIÈRE.....</u></b>	<b><u>17</u></b>
<b><u>AUTORISATIONS.....</u></b>	<b><u>21</u></b>
<b><u>ANNEXES 1</u></b> : Fiches de procédure	
- Accueil d'un enfant handicapé	
- Commission d'admission	
- Départ tardif d'un enfant	
- Démarches à suivre en cas de canicule - Enfants	
<b><u>ANNEXES 2</u></b> : Protocoles médicaux	
- Protocole d'éviction	
- En cas de fièvre	
- Recommandations en cas de diarrhées et / ou vomissements	
- Organisation des visites médicales	

## **PRESENTATION ET FONCTIONNEMENT**

L'Accueil familial et le Multi-accueil sont sous la responsabilité de l'organisme gestionnaire représenté par la Direction de l'Action Sociale, encadrés par la coordinatrice du service Petite Enfance. La capacité d'accueil est de 80 places pour l'Accueil familial. La capacité d'accueil du Multi-accueil est de 60 places.

Ces 2 structures sont ouvertes aux enfants saranais de 10 semaines jusqu'à la rentrée scolaire des 3 ans de l'enfant, exceptionnellement jusqu'à 4 ans, sur avis de la pédiatre de la structure. Un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'Allocation d'Éducation d'Enfant Handicapé (AEEH) et de la Prestation de Compensation du Handicap (PCH)) peut être accueilli jusqu'à l'âge de 5 ans révolus.

Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des 2 parents n'est exigée. Cependant, les familles sont orientées vers les structures en fonction de l'accueil sollicité.

Les différents types d'accueil :

- l'accueil régulier : l'enfant est inscrit dans la structure selon un contrat établi entre les parents et la structure, pour un forfait d'heures (mensuel, hebdomadaire, ...). Le contrat horaire hebdomadaire est défini par la responsable en fonction des besoins des familles et selon les places disponibles. Cet accueil concerne l'Accueil familial et le Multi-accueil.

- l'accueil occasionnel : l'enfant est inscrit dans la structure pour un accueil d'une durée limitée et ne se renouvelant pas à un rythme prévisible d'avance. Cet accueil concerne le Multi-accueil et l'Accueil familial.

- l'accueil d'urgence : l'enfant n'est pas connu de la structure, il doit bénéficier d'un accueil très ponctuel en urgence (une journée maximum). Cet accueil concerne le Multi-accueil. S'il se poursuit, il devient occasionnel ou régulier selon les places disponibles.

### ***1) Accueil du public***

Une permanence administrative est assurée pour tous renseignements et prise de rendez-vous, les jours et horaires suivants :

- mardi de 9 h 00 à 12 h 00 et de 13 h 30 à 16 h 30,
- mercredi de 13 h 30 à 16 h 30,
- jeudi de 9 h 00 à 12 h 00 et de 13 h 30 à 16 h 30,
- vendredi de 13 h 30 à 16 h 30.

Coordonnées du secrétariat Petite Enfance : 570 rue des Chimoutons

02.38.42.25.55

[petite.enfance@ville-saran.fr](mailto:petite.enfance@ville-saran.fr)

### ***2) Dossier d'admission***

La pré-inscription se fait uniquement sur rendez-vous avec la coordinatrice Petite Enfance ou la responsable de la structure. Les parents doivent résider à Saran. Le dossier constitué prendra rang à la suite des dossiers en attente.

La demande est ensuite étudiée en commission d'admission. L'admission se fait en fonction des places disponibles, de la date de pré-inscription, de l'âge de l'enfant, de la date d'entrée prévue et du nombre d'heures hebdomadaires du contrat. Elle est confirmée par le service Petite Enfance.

Lorsque l'admission est confirmée, un dossier doit être constitué. Les familles ayant des enfants scolarisés doivent cependant se rendre à l'Accueil central de la mairie pour calculer le tarif des autres prestations.

Les documents à fournir sont :

- ↳ une pièce justificative du domicile des parents de moins de 3 mois (quittance de loyer, facture d'énergie, ...),
- ↳ un extrait d'acte de naissance,
- ↳ une attestation annuelle de responsabilité civile (faisant figurer le nom de l'enfant),
- ↳ le numéro d'allocataire de la Caisse d'Allocations Familiales, ou le numéro d'assuré social pour les familles ressortissantes du régime agricole (déjà demander pour la pré-inscription), ou l'avis d'imposition N-2,
- ↳ le carnet de santé de l'enfant,
- ↳ un justificatif d'une allocation pour enfant handicapé.

L'admission sera définitive après :

- la constitution complète du dossier,
- le contrat horaire hebdomadaire et la fiche d'inscription retournés au service Petite Enfance visés par les parents,
- l'avis favorable de la visite médicale d'admission ou la présentation d'un certificat d'aptitude à la vie en collectivité pour les contrats horaires hebdomadaires inférieurs à 20 heures.
- La structure veille à l'accès à une place d'accueil par tranche de 20 places pour les familles engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et dont les ressources sont inférieures au montant forfaitaire du R.S.A. (Revenu Minimum d'Activité), ou au montant forfaitaire du R.S.A. majoré pour une personne isolée assumant la charge d'un ou de plusieurs enfants, ou pour une femme enceinte isolée.
- si la famille souhaite modifier les horaires de garde définis lors de la pré-inscription, la structure se réserve le droit de refuser la demande pour le bon fonctionnement du service.

### ***3) Rôle des professionnels***

Rôle des responsables des structures :

Leur fonction est de promouvoir la qualité d'accueil, de contribuer au développement psycho-affectif, à la prévention, et à la surveillance médico-sociale de l'enfant. Elles gèrent la fréquentation des structures, les pré-inscriptions, la liste d'attente. Elles élaborent des projets avec les équipes (Multi-accueil, Accueil familial).

- Accueil familial : elle encadre les assistants maternels, effectue des visites au domicile, le suivi des enfants. Elle assure la gestion administrative, l'accompagnement des parents et des stagiaires.

- Multi-accueil : elle travaille en équipe avec son adjointe pour le suivi des enfants et des familles. Elles encadrent le personnel du Multi-accueil et les stagiaires. Elles assurent la gestion administrative.

Rôle du pédiatre : il est chargé du suivi médical de chaque enfant, qu'il examine régulièrement. Il répond aux questions de l'équipe ou des familles. Il rédige avec les puéricultrices les protocoles médicaux. Il intervient lors de réunions de formations ou d'informations pour les équipes (Multi-accueil, Accueil familial), les parents en matière de santé, d'alimentation et d'hygiène.

Rôle du psychologue : il soutient le travail des équipes (Multi-accueil, Accueil familial) par la réflexion sur les pratiques et l'organisation de réunions à thèmes qui peuvent être ouvertes aux parents. Il a un rôle de prévention et d'observation auprès des enfants permettant un suivi de leur développement.

#### ***4) Congés et absences***

L'Accueil Familial et le Multi-accueil sont fermés du 24 décembre à 17 h 30 au 1<sup>er</sup> janvier inclus.

Le personnel du service Petite Enfance bénéficie de deux journées pédagogiques par an. Aucun enfant ne sera accueilli à l'Accueil familial et au Multi-accueil. Les dates sont communiquées aux parents en début d'année scolaire.

Les parents doivent retirer leurs enfants de la structure concernée au minimum **5 semaines par an du 1<sup>er</sup> septembre au 31 août**. Ainsi, un pointage est effectué au fur et à mesure des absences des enfants.

Des coupons d'absence ou un mail à l'adresse [petite.enfance@ville-saran.fr](mailto:petite.enfance@ville-saran.fr) sont à remettre au service Petite Enfance, **1 mois minimum**, 2 mois conseillé pour l'organisation du service, avant la date effective. Les absences doivent être posées en journée complète. Pour l'Accueil familial, les assistants maternels doivent obligatoirement signer le coupon.

**Les parents doivent impérativement contacter l'unité où l'enfant est accueilli ou l'assistant(e) maternel(le) en cas d'absence pour assurer le bon fonctionnement du service, même pour quelques heures, ceci pour permettre également l'accueil d'enfants inscrits en occasionnel.**

#### ***5) Sortie de l'enfant***

La famille doit informer la responsable de la structure du départ de l'enfant, par écrit, deux mois à l'avance, faute de quoi, il sera facturé le contrat horaire hebdomadaire pendant le mois de la sortie de l'enfant.

#### ***6) Projet d'établissement***

Le projet d'établissement est élaboré par l'équipe de direction, le personnel du Multi-accueil et les assistants maternels. Il précise les orientations du projet social, du projet éducatif petite enfance pour l'accueil, le soin, le développement psychomoteur, l'éveil, le bien-être des enfants et la place des parents au sein des structures.

#### ***7) Animations – Transport***

Des temps d'éveil et des ateliers sont proposés à tous les enfants du Multi-accueil et de l'Accueil familial, sous l'encadrement des éducateurs de jeunes enfants, des auxiliaires de puériculture et des assistants maternels.

Les parents autorisent le personnel à transporter leur enfant dans un véhicule équipé de sièges autos homologués lors de sorties effectuées dans le cadre des activités organisées par les structures "Les P'tits Loups" ainsi que dans les cars municipaux.

#### ***8) Sécurité***

- Seuls les parents et personnes majeures autorisées à reprendre les enfants peuvent entrer dans la structure ou au domicile des assistants maternels. Aucun accompagnateur n'est accepté.
- En entrant dans la structure, il est demandé aux parents ou personnes autorisées de veiller à ce qu'aucune personne extérieure entre au même moment (les personnes autorisées à l'accès ont toutes un badge nominatif).
- Aucune visite de la structure sera faite lors de la pré-inscription. Une visite virtuelle est disponible sur le site internet de la ville.

La visite aura lieu au moment de l'inscription définitive.

- Les enfants ne doivent pas ouvrir le sas d'entrée, seul un adulte y est autorisé.
- Le hall d'entrée est interdit aux enfants seuls, ils doivent toujours être accompagnés d'un adulte.

## **9) Responsabilité**

La Direction de l'établissement décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration d'objets ou vêtements personnels.

## **10) Transmission de données à la CNAF**

Afin d'améliorer l'action de la branche famille, la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF) a besoin de mieux connaître les caractéristiques des enfants qui fréquentent les établissements d'accueil du jeune enfant (EAJE) et leur familles.

Pour cela, tous les EAJE, financés par la CNAF, ont l'obligation de transmettre des données relatives à leur fonctionnement (âge de l'enfant accueilli, commune de résidence, numéro allocataire ou régime de sécurité sociale, modalités d'accueil) par l'intermédiaire du dispositif d'informations FILOUE (Fichier localisé des enfants usagers d'établissements d'accueil du jeune enfant).

Ces données sont totalement anonymisées.

La transmission de ces données concernant les familles fréquentant des établissements financés par la CNAF est obligatoire.

## **11) Protection des données personnelles**

Conformément au Règlement Européen sur la Protection des Données Personnelles du 25 mai 2018, vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition, de limitation et de portabilité de vos données personnelles, que vous pouvez exercer en vous adressant au délégué à la protection des données [dpo@ville-saran.fr](mailto:dpo@ville-saran.fr)

## **ACCUEIL FAMILIAL**

570 rue des Chimoutons  
02.38.42.25.57

L'accueil des enfants est assuré au sein des domiciles des assistants maternels encadrés par du personnel spécialisé : une infirmière puéricultrice responsable de la structure, un éducateur de jeunes enfants et une auxiliaire de puériculture.

La continuité de la fonction de direction est assurée par la coordinatrice Petite Enfance, l'infirmière puéricultrice, l'éducateur de jeunes enfants et l'auxiliaire de puériculture.

Cette équipe travaille en collaboration avec une psychologue sous forme de réunions de travail et une pédiatre qui en est responsable médicalement.

### ***1) Accueil***

Après étude du dossier, le personnel spécialisé oriente la famille vers un assistant maternel d'après les critères suivants :

- ↳ agrément de l'assistant maternel,
- ↳ âge des enfants gardés à son domicile,
- ↳ attentes des parents concernant la garde de leur enfant,
- ↳ lieu d'habitation des parents et de leur lieu de travail,
- ↳ moyens de locomotion des parents,
- ↳ nombre d'heures hebdomadaires du contrat.

Toutefois, en aucun cas les parents ne peuvent tenir rigueur à la Direction de l'Action Sociale de ne pas être en mesure de trouver l'assistant maternel de leur choix.

Une présentation parents – assistant maternel est alors effectuée au domicile de l'assistant maternel avec la puéricultrice pour finaliser le placement. Les horaires définis devront être obligatoirement respectés pour être en accord avec le contrat de travail de l'assistant maternel. Une adaptation progressive de l'enfant se fera la semaine précédant le placement.

La famille signera toutes les semaines la feuille de présence de leur enfant au domicile de l'assistant maternel. Cette feuille mentionne les heures réalisées, heures d'arrivée et de départ de l'enfant chaque jour.

En cas d'absence de l'assistant maternel (congés, arrêt maladie, ...), l'enfant est remplacé au domicile d'un autre assistant maternel.

### ***2) Fonctionnement de l'Accueil familial***

#### ***a) Contrat horaire régulier***

A l'admission, les parents donneront obligatoirement leurs horaires de travail et les heures auxquelles ils amèneront leur enfant chez l'assistant maternel et le reprendront.

Les heures de garde des enfants comprennent les heures de travail des parents, le temps du trajet, le temps de transmission.

Les parents sont tenus de respecter les horaires quotidiens et hebdomadaires du contrat de placement.

La famille signera un contrat horaire hebdomadaire suivant ses besoins de garde, contrat du 1<sup>er</sup> septembre au 31 août. Celui-ci sera reconduit chaque année, sauf en cas de modification de ce contrat, où le préavis devra être respecté (voir Participation financière).

Les contrats hebdomadaires doivent être compris entre 20 et 53 heures.

Le contrat horaire hebdomadaire définit le contrat de travail de l'assistant maternel. L'assurance couvre l'amplitude de garde de l'enfant sur les horaires quotidiens de ce contrat.

Le Service Petite Enfance, la Direction de l'Action Sociale dégagent toute responsabilité en cas d'accident au domicile de l'assistant maternel dans la mesure où les horaires inscrits sur le contrat de travail de l'assistant maternel ne sont pas respectés.

En cas de litige entre les parents et l'assistant maternel, les parents s'adresseront directement à la responsable de la structure Accueil Familial.

En cas de changement d'horaires de travail ou d'employeur, d'absence (congés, maladie, RTT, ...), les parents doivent impérativement prévenir la responsable de l'Accueil familial.

Pour tout changement de situation familiale ou financière (déménagement, séparation, coordonnées, ...), il est impératif d'informer la responsable de l'Accueil familial **dans les 48 heures**, en vue du bon fonctionnement de la structure ainsi que l'Accueil central de la mairie pour le calcul des autres prestations.

Il est précisé que les enfants seront remis aux personnes majeures qui les ont confiés à l'assistant maternel.

Une autorisation écrite, datée et signée des parents devra être produite si une autre personne majeure qu'eux-mêmes est appelée à reprendre l'enfant chez l'assistant maternel. La personne se présentera avec sa carte d'identité.

Il est demandé instamment de concilier les vacances entre parents et assistants maternels. Dans le cas contraire, le remplacement de l'enfant sera étudié par l'Accueil Familial.

### ***b) Contrat occasionnel***

Il est possible d'accueillir un enfant en accueil occasionnel, au domicile des assistants maternels, suivant les places disponibles, en accord avec l'assistant maternel et la responsable de la structure. La famille signera une fiche d'inscription.

### ***c) Vie de l'enfant***

Le personnel spécialisé effectue des visites au domicile de l'assistant maternel à tout moment.

Il donne l'aide et les indications nécessaires pour les soins, veille au respect des règles d'hygiène, de sécurité ainsi qu'au bon développement psychomoteur et affectif de l'enfant.

La puéricultrice a également une action de dépistage, de formation, de prévention et peuvent ainsi orienter les parents vers d'éventuelles démarches à suivre.

Les assistants maternels sont invités régulièrement à des séances de formation concernant l'accueil des jeunes enfants (le secourisme, l'alimentation, les jeux, le sommeil, les accidents domestiques, ...).

#### **➤ Alimentation**

Elle est en rapport avec l'âge de l'enfant. La puéricultrice réajuste éventuellement le régime alimentaire au cours de sa visite.

Les laits maternisés 1<sup>er</sup> âge et 2<sup>ème</sup> âge sont à la charge des assistants maternels, sauf les laits de régime. Les laits végétaux (soja, amande, ...) sont interdits par les pédiatres. Le lait maternisé doit être commercialisé en grandes surfaces ou pharmacies situées à proximité du domicile de l'assistant maternel. L'assistant maternel nourrit l'enfant pendant les heures de garde (le petit déjeuner et le dîner exclus).

L'assistant maternel proposera des menus variés, équilibrés. Toute demande spécifique non



médicale ne pourra pas être prise en considération (exemples : aliments biologiques, produits laitiers à base de laits maternisés, de chèvre, viandes halal, ...). Tout apport d'aliments au domicile des assistants maternels n'est pas autorisé.

Pour les enfants présentant une allergie alimentaire, un Protocole d'Accueil Individualisé (P.A.I.) pourra être établi par le pédiatre et la puéricultrice. Un panier repas sera fourni par la famille selon le protocole établi.

#### ➤ TOILETTE

Le bain est donné chaque jour par les parents. L'enfant arrive propre et habillé chez l'assistant maternel. Les parents devront fournir suffisamment de vêtements de rechange pour que l'assistant maternel puisse changer l'enfant en cas de besoin.

L'assistant maternel n'est pas habilité à baigner l'enfant.

#### ➤ ACQUISITION DE LA PROPRETÉ CHEZ L'ENFANT

Les couches et les produits spécifiques pour le nettoyage de la peau sont fournis par la collectivité. En cas de demande particulière, les parents devront les fournir sans déduction sur la facture.

Pour qu'un enfant soit propre, il faut qu'il ait atteint une maturité physiologique, intellectuelle et affective. " Faire sur le pot " n'est pas naturel, au contraire de la marche. Il faut que l'enfant soit prêt pour ce nouvel apprentissage. C'est pourquoi nous préconisons l'acquisition de la propreté à partir de 18 mois, 2 ans. Les parents et l'assistant maternel doivent avoir une démarche cohérente et complémentaire pour aider l'enfant dans cette acquisition. Il n'existe pas d'âge de référence, chaque enfant a son propre rythme. Il est important d'en parler ensemble, l'équipe professionnelle peut participer à la réflexion.

#### ➤ VESTIAIRE

La famille laisse un petit trousseau (tenue complète de rechange adaptée à l'âge de l'enfant et à la saison) chez son assistant maternel ainsi que les biberons, tétines.

**Pour des raisons de sécurité, le port des bijoux, des vêtements avec cordons, l'apport d'objets dangereux sont interdits pour les enfants confiés à l'Accueil familial.**

Jeux, livres, jouets, poupées, nounours font partie de la vie de l'enfant chez les parents comme chez l'assistant maternel. En cas de nécessité, les parents peuvent les fournir à l'assistant maternel et particulièrement, les hochets, les anneaux de dentition très personnels à l'enfant.

#### ➤ MATÉRIEL DE PUÉRICULTURE

Pour assurer une sécurité optimale, les enfants sont couchés sans oreiller, sur le dos, avec une turbulette de préférence, sans couverture, sans biberon.

L'assistant maternel surveillera à intervalles réguliers la sieste des enfants.

Les baby-relax, lits, poussettes, chaises hautes, sièges autos, transats, pots, matelas de change, ... sont prêtés par le service dans la mesure des stocks disponibles sinon à défaut, achetés par l'assistant maternel.

### *d) Lieu d'éveil*

Des temps d'éveil sont organisés pour chaque enfant. Les assistants maternels peuvent rester pour le déjeuner et la sieste.

L'unité de l'Accueil Familial est à la disposition des assistants maternels hors période scolaire. Ils peuvent venir de quelques heures à une journée complète, sur réservation.

L'unité comprend une salle de jeux organisée en différents coins (coin bébé, moteur, manipulation fine, bibliothèque, jeux d'imitation, ...), un dortoir, un coin repas et une salle de change.

Les parents sont invités à venir chercher leur enfant dans ce lieu d'accueil après leur travail et pourront ainsi rencontrer le personnel spécialisé de l'Accueil Familial.

Des ateliers d'éveil sont organisés l'année précédant l'entrée à l'école afin de favoriser la socialisation de l'enfant. Ils sont réalisés en polyvalence avec les enfants et le personnel du Multi-accueil.

## **MULTI-ACCUEIL**

570 rue des Chimoutons  
02.38.42.25.59

Le Multi-accueil est sous la responsabilité d'une infirmière puéricultrice. La continuité de la fonction de direction est assurée par les éducateurs de jeunes enfants et les auxiliaires de puériculture.

L'équipe travaille en collaboration avec une psychologue en réunions de travail et une pédiatre responsable médicalement du Multi-accueil.

Le Multi-accueil permet de répondre aux besoins des Saranais, par sa souplesse et par sa polyvalence. Il est constitué de 3 unités d'accueil : petits, moyens, grands.

L'unité d'accueil de l'enfant, sera déterminée selon son âge et son développement psychomoteur.

### **1) Accueil**

La responsable ou son adjointe convient, avec les parents, des horaires de placement de l'enfant. Les parents sont tenus de respecter les horaires quotidiens et hebdomadaires.

Des badges nominatifs seront remis, au nombre de 2, aux parents des enfants accueillis au Multi-accueil afin d'ouvrir la porte d'entrée de la structure. Ces badges sont personnels et ne doivent pas être prêtés à une tierce personne. Ils seront restitués à la responsable de la structure lors du départ définitif de l'enfant sous peine de facturation.

En cas de perte, les parents doivent informer en URGENCE la responsable de la structure et le badge sera facturé.

En cas d'accueil régulier, la famille signera un contrat horaire hebdomadaire suivant ses besoins de garde, contrat du 1<sup>er</sup> septembre au 31 août. Celui-ci sera reconduit chaque année, sauf en cas de modification de ce contrat, où le préavis devra être respecté (voir Participation financière).

Dans le cas d'un accueil régulier, le contrat horaire hebdomadaire ne pourra dépasser 53 heures.

Pour tout changement de situation familiale ou financière (déménagement, séparation, coordonnées, ...), il est impératif d'informer la responsable du Multi-accueil **dans les 48 heures**, en vue du bon fonctionnement de la structure ainsi que l'Accueil central de la mairie pour le calcul des autres prestations.

En cas de contrat occasionnel, la famille signera une fiche d'inscription.

En cas de non présence sur le lieu de travail, les parents doivent fournir un numéro de téléphone pour être joints.

Il est précisé que l'enfant sera remis à une personne majeure. Une autorisation écrite et signée des parents est demandée pour toute autre personne majeure amenée à reprendre l'enfant à la structure. Celle-ci se présentera avec sa pièce d'identité.

### **2) Horaires d'ouverture**

Le Multi-accueil est ouvert au public du lundi au vendredi de 7 h 30 à 18 h 15.



**Les arrivées et départs des enfants ne peuvent être acceptés entre 11 h 00 et 13 h 00 (sauf situation exceptionnelle) afin de respecter les temps de repas et de repos des enfants.  
Les enfants doivent partir au plus tard à 18 h 15 en préservant un temps de transmission préalable.**

Pour les accueils réguliers et occasionnels, les parents recevront une carte nominative pour « badger » les heures d'arrivée et de départ de leur enfant. Dès l'entrée dans la structure avec l'enfant et à la sortie de la structure avec l'enfant, la famille « badgera ». Cette carte sera conservée au Multi-accueil. Pour faciliter l'utilisation de cette carte, une photo d'identité de l'enfant sera demandée aux parents.

Dès que les parents sont présents dans l'enceinte de la structure, ils doivent respecter les règles de sécurité élémentaires et veiller à leur enfant.

### **3) Vie de l'enfant**

#### **a) Alimentation**

Le premier biberon ou le petit déjeuner est donné par les parents avant l'arrivée de l'enfant au Multi-Accueil. Les repas et les goûters sont préparés dans le service par l'agent technique, responsable de la restauration des « P'tits Loups ».

Une marque de lait maternisé 1<sup>er</sup> âge et 2<sup>ème</sup> âge est fournie par la collectivité. Toutes autres marques de lait seront à fournir par les parents. Les laits végétaux (soja, amande, ...) sont interdits par les pédiatres. L'alimentation est en rapport avec l'âge de l'enfant. Les parents indiquent le régime alimentaire de leur enfant lors de la première rencontre mais également lors de la diversification.

Pour les enfants présentant une allergie alimentaire, un protocole d'accueil individualisé (P. A. I.) pourra être établi par la pédiatre de la structure, la puéricultrice, et la cuisine centrale municipale : « un panier repas » pourra être demandé aux parents suivant le type d'allergie, qu'ils devront fournir.

Le menu du jour est affiché dans le hall d'entrée de la structure.

#### **b) Vestiaire**

Chaque enfant doit avoir son sac personnel comprenant :

- Vêtements de rechange obligatoires adaptés à la saison, **marqués au nom de l'enfant**,
- Un objet familier (nin-nin et / ou tétine) si l'enfant en possède, **marqué au nom de l'enfant**,
- Selon la saison : casquette ou chapeau, bonnet, manteau, chaussures adaptées **marqués au nom de l'enfant**,
- Un sac pour le linge sale.

Des couches et des produits spécifiques pour le nettoyage de la peau sont fournis par la collectivité. En cas de demande particulière, les parents devront les apporter pour leur enfant sans déduction sur la facture.

**Pour des raisons de sécurité, le port des bijoux, les vêtements avec cordons, l'apport d'objets dangereux sont interdits pour les enfants du Multi-accueil (colliers d'ambre, barrettes, attaches tétines, ...).**

### **4) Adaptation de l'enfant**

Pour une bonne intégration de l'enfant au Multi-accueil, il est important qu'elle se fasse de façon progressive et régulière.

L'adaptation se fera avec la référente de l'enfant, en collaboration avec les parents et en fonction de l'enfant.

- ↳ L'adaptation se fait, sur une ou plusieurs semaines, en lien avec le temps de placement prévu de l'enfant. Pour un enfant présent une journée complète dans la structure, l'adaptation se fera comme suit, et peut-être réajustée en fonction des besoins :
  - trois-quart d'heure à une heure avec le parent (avec l'accord de l'équipe),
  - 1 heure seul,
  - 2 heures seul,
  - 3 heures (demi-journée),
  - 5 heures (petite journée).

### **5) Activités**

Le Multi-accueil est un lieu :

- ↳ de rencontre entre les enfants,
- ↳ d'apprentissage des règles de vie en collectivité,
- ↳ d'éveil de la personnalité de l'enfant,
- ↳ d'éducation,
- ↳ le développement de l'autonomie.

Le Multi-accueil permet d'offrir à l'enfant un espace de jeux laissant libre cours à l'imagination et à la créativité de l'enfant.

Un environnement de stimulations tactiles, visuelles, sonores est aménagé pour l'éveil des petits : hochets, tissus, anneaux, boîte à musique, miroir, tableaux d'éveil ...

## **SURVEILLANCE MÉDICALE DE L'ENFANT**

L'Accueil familial et le Multi-accueil sont sous la responsabilité médicale du pédiatre et de l'infirmière puéricultrice responsable. Les visites médicales d'admission et de suivi sont assurées par le pédiatre responsable des structures des « P'tits Loups ».

### ***1) Vaccinations***

**A la date d'entrée, l'enfant doit être à jour dans ses vaccinations selon le calendrier vaccinal établi.**

Pour les enfants nés avant le 1<sup>er</sup> janvier 2018 :

Le vaccin DTP (contre la diphtérie, le tétanos et la poliomyélite) est obligatoire.

Les vaccins conseillés sont :

- le R.O.R. (contre la Rougeole, les Oreillons, la Rubéole),
- l'ACTHIB (antihaémophilus, prévention efficace contre la méningite),
- l'Antihépatite B,
- l'Anticoqueluche,
- le Prévenar (prévention contre les pathologies ORL).

Pour les enfants nés après le 1<sup>er</sup> janvier 2018, 11 vaccins sont obligatoires contre les maladies suivantes : diphtérie, tétanos, poliomyélite, coqueluche, haémophilus influenzae de type b., hépatite B., méningocoque C., pneumocoque, rougeole, oreillons, rubéole.

Pour les nourrissons admis en collectivité dans les 18 premiers mois de leur vie, leur maintien en collectivité au-delà de 18 mois requiert qu'ils aient reçu l'ensemble des doses de vaccins obligatoires : soit 3 doses de vaccins contre diphtérie, tétanos, coqueluche, poliomyélite, haémophilus influenzae de type b., hépatite B., pneumocoque ainsi que 2 doses de vaccins contre méningocoque C, rougeole, oreillons et rubéole.

### ***2) Visites médicales***

A l'Accueil familial, la visite médicale d'admission est obligatoire. L'enfant y sera amené par les parents. Des visites de suivi ont lieu au cours du placement, les parents sont prévenus et invités.

Au Multi-accueil, les visites médicales d'admission et de suivi seront obligatoires pour tous les enfants avec un contrat régulier supérieur à 20 heures par semaine. Pour les enfants avec un contrat régulier inférieur à 20 heures par semaine, la famille devra fournir à la structure un certificat médical du médecin suivant l'enfant, indiquant que l'enfant est apte à fréquenter la collectivité. Le médecin de l'enfant jugera de l'opportunité de la vaccination par le B.C.G.

Par décret du 17 juillet 2007, « l'obligation de vaccination par le B.C.G. des enfants avant l'entrée en collectivité est suspendue. Cette vaccination est « recommandée » pour les enfants les plus exposés à la tuberculose ». Le médecin de l'enfant, le pédiatre appréciera les facteurs de risque.

Si l'état de santé de l'enfant contre-indique une vaccination, un certificat médical doit être établi, précisant la contre-indication.

Pour les accueils occasionnels, les accueils d'urgence, la responsable du Multi-accueil, jugera de la nécessité d'un certificat médical ou de convoquer l'enfant à une visite médicale avec le pédiatre.

L'enfant étant sous la responsabilité des "P'tits Loups", il peut être convoqué à une visite de suivi

sur demande de l'infirmière puéricultrice, avec l'accord des parents.

Les parents et les professionnels Petite Enfance sont tenus de respecter les conseils donnés par la pédiatre et le personnel d'encadrement. Celles-ci se tiennent à la disposition des parents pour donner tous renseignements et explications nécessaires au sujet de cette consultation.

Nous rappelons que les enfants doivent être vus par un médecin :

- ↳ tous les mois jusqu'au 6<sup>ème</sup> mois,
- ↳ examens des 9<sup>ème</sup> et 24<sup>ème</sup> mois,
- ↳ tous les 6 mois ensuite.

En cas d'allergie, de régimes, un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.) sera établi.

### ***3) Administration des médicaments***

Les médicaments sont donnés matin et soir par les parents. Certains médicaments peuvent être administrés par le personnel de la structure le midi **seulement en cas de stricte nécessité**. Il est important d'en informer le médecin traitant ou le pédiatre pour adapter le traitement au règlement de fonctionnement.

Les médicaments pouvant être administrés aux enfants sont :

- les antipyrétiques,
- les antibiotiques indispensables,
- les médicaments anti-reflux,
- les médicaments inhalés,
- les collyres prescrits pour conjonctivite,
- les médicaments dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.).

Les médicaments suivants ne sont pas donnés aux enfants :

- du sirop contre la toux,
- les gouttes auriculaires,
- les gouttes nasales. Le personnel effectuera des lavages de nez.
- les médicaments homéopathiques.

Les médicaments sont administrés par les auxiliaires de puériculture ou les assistants maternels, avec l'accord de l'infirmière puéricultrice et de la pédiatre, selon l'ordonnance du médecin et l'autorisation écrite des parents.

En cas de médicaments génériques, le nom de ce dernier devra être noté sur l'ordonnance par le pharmacien.

En cas de fièvre, l'équipe des "P'tits Loups" découvre l'enfant, le fait boire, contacte les parents. Pour éviter les convulsions, le personnel n'est pas autorisé à baigner l'enfant.

La prise d'un antipyrétique se fera suivant l'ordonnance du médecin (mise à jour régulièrement selon l'âge et le poids de l'enfant).

### ***4) Fournitures***

Dans l'intérêt de l'enfant, le carnet de santé, régulièrement rempli, ou à défaut des photocopies actualisées, ne doit jamais quitter l'enfant et doit être laissé en permanence dans son sac.

Pour l'Accueil familial, il est demandé de laisser également dans le sac, un antipyrétique, accompagné de l'ordonnance du médecin (mise à jour régulièrement selon l'âge et le poids de l'enfant), le thermomètre personnel de l'enfant, du sérum physiologique.

Pour le Multi-accueil, un antipyrétique, une boîte de sérum physiologique et une boîte de mouchoirs en papier seront demandés à l'entrée de l'enfant dans la structure.

## **5) Urgences**

Les parents signent une autorisation de soins utilisée dans tous les cas d'urgence. Les parents sont immédiatement informés. Les enfants sont obligatoirement transportés par les pompiers ou le SAMU mais en aucun cas dans un véhicule municipal ou personnel de l'assistant maternel.

Chaque assistant maternel a un protocole des conduites à tenir en cas d'urgence, ainsi que le Multi-Accueil.

Après avoir contacté le SAMU, les parents peuvent éventuellement transporter leur enfant chez leur médecin traitant, à la demande du médecin du SAMU. Les parents fourniront un certificat médical aux "P'tits Loups".

Des protocoles d'éviction, d'administration des médicaments, des soins en cas d'urgence ont été rédigés par la pédiatre des "P'tits Loups".

Les enfants malades pourront être admis à condition qu'ils aient été vus par le médecin traitant et qu'ils n'aient pas une température supérieure à 38 °C pour un enfant de moins de 4 mois ou 38,5°C pour un enfant de plus de 4 mois ou en cas de maladie contagieuse.

Le personnel évalue la situation à l'arrivée de l'enfant pour accepter ou refuser l'enfant selon le protocole d'éviction ou l'état de l'enfant.

## **PARTICIPATION INSTITUTIONNELLE DES PARENTS**

La participation des parents à la vie des "P'tits Loups" est primordiale, aussi un conseil de crèche se réunira une fois par an au minimum à l'initiative de l'organisme gestionnaire ou à la demande des parents représentants.

Le conseil de crèche est composé :

### **Collège parents :**

- ↳ Accueil familial : 1 titulaire + 1 suppléant,
- ↳ Multi-accueil : 2 titulaires + 1 suppléant (1 représentant par unité),

### **Collège assistants maternels - Accueil familial :**

- ↳ 2 titulaires + 1 suppléant.

### **Collège gestionnaire :**

- ↳ responsable de l'Accueil familial,
- ↳ responsable du Multi-accueil,

**Adjointe au Maire déléguée aux seniors et à la petite enfance,**

**Conseillère municipale déléguée à la petite enfance,**

**Direction de l'action sociale,**

**Coordnatrice Petite Enfance,**

**Un membre du personnel spécialisé pour l'Accueil familial,**

**Un membre du personnel spécialisé pour le Multi-accueil.**

La liste des représentants est à disposition sur demande auprès des responsables de structure. Pour tout contact ou renseignement complémentaire, s'adresser au service.



## **PARTICIPATION FINANCIÈRE**

La tarification est établie conformément au barème des participations familiales fixé par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales.

Les familles sont informées que le service bénéficie de l'accès aux informations personnelles les concernant notamment les ressources par le biais d'une convention avec la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) et d'une convention avec la Mutualité Sociale Agricole (MSA). Les familles autorisent les responsables de structure à consulter et à conserver les informations fournies par la CAF et la MSA nécessaires au calcul du tarif horaire. En cas de refus, les parents doivent fournir leur avis d'imposition N-2.

Pour les familles ressortissantes du régime général ou du régime agricole non allocataires, ou les familles ressortissantes d'un autre régime, l'avis d'imposition N-2 doit être transmis à la responsable de la structure.

Le taux d'effort demandé aux parents dont les enfants fréquentent la structure est calculé sur une base horaire. Il se décline en fonction du type d'accueil et du nombre d'enfants à charge de la famille.

Le tarif horaire est calculé à partir des revenus mensuels nets des familles (1/12<sup>ème</sup> des ressources nettes déclarées au cours de l'année N-2, avant déductions fiscales) et retenues par la CAF ou la MSA ; auxquels est appliqué un taux d'effort variable selon la composition de la famille, dans les limites d'un plancher et d'un plafond de ressources révisables tous les ans.

Pour les familles n'ayant pas actualisé leurs ressources auprès de la CAF ou de la MSA, ou en cas de non production des justificatifs de ressources, le tarif plancher du barème, au regard de la composition de la famille, est appliqué dans l'attente de régularisation auprès de la CAF ou de la MSA ou de la production des justificatifs de ressources. Les factures seront régularisées avec effet rétro-actif.

$\frac{\text{Revenus annuels hors prestations familiales}}{12} \times \text{Taux d'effort}$
---

### **Taux d'effort / Multi-accueil**

<b>Nombre d'enfants à charge</b>	<b>Du 01/01/2020 au 31/12/2020</b>	<b>Du 01/01/2021 au 31/12/2021</b>	<b>Du 01/01/2022 au 31/12/2022</b>
1 enfant	0,0610%	0,0615%	0,0619%
2 enfants	0,0508%	0,0512%	0,0516%
3 enfants	0,0406%	0,0410%	0,0413%
4 à 7 enfants	0,0305%	0,0307%	0,0310%
8 enfants et plus	0,0203%	0,0205%	0,0206%

### Taux d'effort / Accueil familial

Nombre d'enfants à charge	Du 01/01/2020 au 31/12/2020	Du 01/01/2021 au 31/12/2021	Du 01/01/2022 au 31/12/2022
1 enfant	0,0508%	0,0512%	0,0516%
2 enfants	0,0406%	0,0410%	0,0413%
3 à 5 enfants	0,0305%	0,0307%	0,0310%
6 enfants et plus	0,0203%	0,0205%	0,0206%

Ce tarif horaire est revu chaque année au mois de janvier. Il est appliqué pour l'accueil régulier et l'accueil occasionnel.

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'Allocation d'Éducation d'Enfant Handicapé (AEEH) et de la Prestation de Compensation du Handicap (PCH)) à charge de la famille, même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement, permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur.

En cas d'absence de ressources de la famille ou de ressources inférieures aux revenus plancher, le tarif horaire sera calculé sur le plancher fixé par la C.N.A.F.

Le service Petite Enfance étant informatisé, la facturation mensuelle est établie avec le nombre d'heures réservées à l'année et le tarif horaire. Le paiement est calculé sur 12 mois, le montant peut varier selon les points suivants :

- ↳ Les congés pris (**service prévenu minimum un mois avant la date effective par l'intermédiaire de coupons ou par l'envoi d'un mail**) sont défalqués aux parents au fur et à mesure avec le pointage informatique, dans la limite de 8 semaines entre le 1<sup>er</sup> septembre et le 31 août. Les congés sont calculés en heures au prorata de la présence de l'enfant, selon les changements de contrat et en cas de sortie anticipée de l'enfant.
- ↳ Les certificats médicaux donnés au service Petite Enfance. A partir du 4<sup>ème</sup> jour, un nombre d'heures correspondant au contrat horaire hebdomadaire est défalqué,
- ↳ L'hospitalisation de l'enfant à partir du 1<sup>er</sup> jour (un nombre d'heures est défalqué suivant le contrat horaire hebdomadaire),
- ↳ L'éviction de l'enfant demandée par le pédiatre de la structure à partir du 1<sup>er</sup> jour (un nombre d'heures est défalqué suivant le contrat horaire hebdomadaire), *suivant le protocole d'éviction de la pédiatre*,
- ↳ L'entrée ou la sortie de l'enfant. La facturation est faite à l'heure de placement suivant le planning de présence chez l'assistant maternel ou le pointage au Multi-accueil par le badge,
- ↳ En cas de grève du personnel, de fermeture de la structure, les heures seront défalquées selon le contrat de placement.
- ↳ Si des heures sont réalisées au-delà du contrat prévu, elles seront facturées en heures supplémentaires aux familles en appliquant le barème institutionnel des participations familiales. Dès lors, chaque demi-heure commencée sera comptabilisée tant en heures réalisées qu'en heures facturées.
- ↳ En cas de non « badgeage », la journée entière est due au Multi-accueil soit de 07 h 30 à 18 h 15.
- ↳ Des régularisations pourront avoir lieu en cas de sortie anticipée, de modification de contrat et pour certains contrats avec des jours et des heures variables.

Les factures peuvent être réglées soit :

- au service Régie de recettes de la mairie (sur place ou par voie postale),
- par le paiement en ligne,
- par prélèvement automatique.

En cas de déménagement des parents dans une autre commune, l'enfant peut continuer à être confié aux "P'tits Loups" jusqu'au 31 décembre de l'année en cours. Une majoration de 50 % du tarif horaire s'applique à partir du mois suivant le déménagement.

En cas d'emménagement sur Saran, les parents venant d'un autre département devront fournir au service Petite Enfance une attestation de leur CAF d'origine avec les revenus de la famille pour calculer le tarif horaire.

Pour l'accueil des enfants des employés communaux qui ne résident pas à Saran, le tarif horaire plafond est appliqué.

En cas d'accueil d'un enfant en résidence alternée, un contrat d'accueil doit être établi pour chacun des parents, en fonction de sa nouvelle situation familiale, sous réserve de la mise à jour par la CAF.

En cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du conjoint sont pris en compte.

En cas d'accueil d'urgence, une fiche d'urgence sera complétée dans le service. Si les revenus de la famille ne sont pas connus, la tarification fixée peut être le tarif plancher (en cas d'urgence sociale par exemple) ou le tarif fixe. Le tarif fixe correspond à la moyenne des participations familiales de l'année précédente et est revalorisé chaque année. L'accueil d'urgence est d'une journée maximum. A partir du 2<sup>ème</sup> jour, l'accueil occasionnel entre en vigueur avec le tarif défini avec le barème CAF.

L'adaptation, au domicile d'un assistant maternel ou au Multi-Accueil est obligatoire, et sera facturée à la demi-heure suivant le tarif horaire de la famille.

Pour l'Accueil familial, il est demandé à la famille d'émarguer un planning de présence chaque semaine au domicile de l'assistant maternel. Il est important de contrôler les heures journalières de présence, la facturation découle de la fiche de présence.

#### Modifications du contrat d'accueil :

↳ En cas de modification de contrat au 1<sup>er</sup> septembre, un préavis écrit de deux mois est demandé.

↳ En cas de modification de contrat en cours d'année, un préavis écrit d'un mois est demandé. Concernant l'Accueil familial, en cas de diminution importante du contrat, la demande sera étudiée par le service.

Le contrat peut-être modifié 2 fois maximum dans l'année, sous conditions professionnelles (chômage, temps partiels) ou familiales (séparation, déménagement), et suivant la disponibilité du service (3 contrats possibles du 1<sup>er</sup> septembre au 31 août). Avec la gestion informatique, les contrats débiteront le 1<sup>er</sup> du mois.

↳ En cas de changement significatif de la situation professionnelle ou familiale des parents en cours d'année, dans les cas retenus par la C.A.F. pour la révision des prestations familiales, leur participation sera recalculée sur demande formulée auprès de la responsable et sur justificatifs. La nouvelle tarification sera établie à compter de la date de production des pièces justificatives et de la date d'effet fixée par la CAF.

↳ La responsable pourra proposer aux parents de modifier le contrat horaire hebdomadaire en cas de constat régulier d'une consommation d'heures non cohérente avec celles contractualisées (heures réalisées régulièrement supérieures ou inférieures aux heures réservées sur le contrat).

↳ En cas de maladie ou de non placement de l'enfant, les parents doivent impérativement prévenir le Multi-accueil (unité) ou l'assistant maternel et la responsable de l'Accueil familial avant 9 heures.

### Les assistants maternels et les assistants familiaux :

↳ En cas d'urgence à caractère personnel, les assistants maternels de l'Accueil familial peuvent déposer un enfant au Multi-accueil après avoir prévenu le service, les parents et suivant les places disponibles. Ce temps de placement sera facturé à l'assistant maternel selon le tarif horaire fixe en vigueur.

↳ Les assistants familiaux domiciliés à Saran ont la possibilité de bénéficier de cette prestation sur présentation de leur agrément de l'Aide Sociale à l'Enfance et des coordonnées de la personne référente de l'enfant. Le tarif plancher de l'année en vigueur sera appliqué.

### Modalités de rupture du contrat de placement :

1) à l'initiative de la famille, le préavis peut-être écourté :

- en cas de problèmes médicaux majeurs de l'enfant, avec l'avis de la pédiatre de la structure.

2) à l'initiative de la structure, au 1<sup>er</sup> du mois suivant :

- en cas de non paiement des factures,
- en cas de non respect du règlement de fonctionnement des parents,
- en cas de non retour des contrats de placement signés,
- en cas d'absence de l'enfant pendant plus de 2 mois consécutifs.

3) à l'initiative de la structure : les parents disposent d'un délai de 3 mois, à partir des dates obligatoires mentionnées sur le calendrier des vaccinations du nourrisson, pour effectuer les vaccinations manquantes. A l'issue de ce délai, si les vaccinations ne sont pas réalisées, l'enfant ne pourra pas être accueilli en crèche.

## **AUTORISATIONS**

Nous autorisons le personnel des « P'tits Loups », les assistants maternels :

↳ A donner les soins à notre enfant en cas d'urgence selon les protocoles établis par le pédiatre de la structure.

↳ A faire pratiquer toute intervention rendue nécessaire par l'urgence en cas d'impossibilité de joindre les parents (en fonction de l'avis médical),

↳ En cas d'urgence, à transporter notre enfant au C. H. R. O. par les secours appropriés (Pompiers, SAMU),

↳ A donner à notre enfant les médicaments prescrits par le médecin en cas de stricte nécessité avec l'ordonnance jointe (les médicaments doivent être prescrits le matin et le soir),

↳ A donner à notre enfant un antipyrétique suivant le protocole médical du pédiatre.

**Déclare avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement et m'engage à en respecter l'ensemble des dispositions.**