



Communauté de Communes de
l'EST de la SOMME



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT



Mis à jour Février 2018

Adresse : 12 rue Louis Braille
80400 – HAM

Gestionnaire : Communauté de Communes de l'Est de la Somme
Président : Mr André SALOME

Directrice de la structure : Mlle Sandra VASSEUR
Adjointe : Mlle Alice CARDON

N° téléphone de la Structure : 03.22.37.17.98.

Capacité d'accueil : 20 places
Horaires d'ouverture : du lundi au vendredi, de 7h45 à 18h15.

COM DE COM DE L'EST DE LA SOMME

2 bis Rue de Péronne 80400 Ham

Tél. : 03 23 81 33 21

E-mail : contact@estdelasomme.fr

www.estdelasomme.fr

SOMMAIRE

A. PRESENTATION DU GESTIONNAIRE **p4**

- 1) Identité
- 2) Assurances

B. PRESENTATION DE LA STRUCTURE **p4**

- 1) Identité
- 2) Missions
- 3) Partenaires
- 4) Ouverture de l'établissement
- 5) Capacité d'accueil
- 6) Locaux
- 7) Enfants accueillis
- 8) Conditions d'accueil
- 9) Les offres d'accueil

L'accueil régulier

L'accueil occasionnel

L'accueil d'urgence

- 10) Identification des entrées / sorties

C. PRESENTATION DU PERSONNEL **p7**

- 1) L'équipe de professionnels
- 2) Missions et fonctions de la direction
- 3) Organisation des délégations de responsabilités

D. CONDITIONS D'ADMISSION ET D'INSCRIPTION **p8**

- 1) Conditions d'admission
- 2) Conditions d'inscription

E. CONTRAT D'ACCUEIL **p11**

- 1) Objet du contrat d'accueil
- 2) Obligations contractuelles
- 3) Modification du temps d'accueil
- 4) Fin de contrat
- 5) Radiation

F. TARIFICATION & FACTURATION p12

- 1) Barème des participations familiales
- 2) Ressources à prendre en compte
- 3) Absences

Absences programmées

Absences non prévisibles et retards

- 4) Facturation

La facturation de l'accueil régulier : mensualisation

La facturation de l'accueil occasionnel et d'urgence

- 5) Déductions
- 6) Modalités de paiement

G. LA VIE EN STRUCTURE p15

- 1) Autorisations
- 2) Communication et Echanges avec les parents et
- 3) Implication des familles
- 3) Période d'adaptation
- 4) Projet d'établissement
- 4) Sorties et/ou Prestations particulières
- 5) Alimentation et autres prestations
- 6) Bijoux et autres objets de valeur ou effets personnels

H. SANTE DE L'ENFANT p18

- 1) Rôle du Médecin d'Etablissement
- 2) Des protocoles
- 3) Le carnet de santé
- 4) Les vaccinations
- 5) Surveillance médicale de l'enfant
- 6) Cas particulier et handicap
- 7) Admission d'un enfant malade et évictions
- 8) Médicaments et autres prescriptions
- 9) Accident-urgence
- 10) Allergies

ANNEXE 1 :

Barème des participations familiales p22

ANNEXE 2 :

Liste des maladies impliquant une éviction de la vie en collectivité p23

Ce règlement définit les modalités de fonctionnement de la Structure Multi-Accueil « Ham Stram Gram » de la Communauté de Communes de l'Est de la Somme en accord avec :

- les dispositions des décrets n° 2007-230 du 20 février 2007 et n° 2010-613 du 7 juin 2010 relatifs aux établissements et service d'accueil des enfants de moins de 6 ans
- l'arrêté du 26 décembre 2000 relatif aux personnels des établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans
- les orientations de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales
- la loi du 17 janvier 2012 et la charte de la CAF concernant la laïcité dans les crèches

A. PRESENTATION DU GESTIONNAIRE

1) Identité

La Structure Multi-Accueil est gérée par la Communauté de Communes de l'Est de la Somme. Cet Etablissement Public de Coopération Intercommunale regroupe 42 communes.

Le siège social est situé 2 Bis route de Péronne à Ham (80400). Tel 03 23 81 33 21

2) Assurances

Une police d'assurance responsabilité civile a été souscrite visant à protéger les enfants qui sont confiés à la Structure Multi-Accueil et ce pendant toute la durée de leur accueil. Elle couvre les dommages causés ou subis par les enfants, le personnel ou les stagiaires. Une police d'assurance multirisque pour les locaux a également été souscrite. La propriété des locaux revient à la Caisse d'Allocations Familiales de la Somme.

B. PRESENTATION DE LA STRUCTURE

1) Identité

La Communauté de Communes de l'Est de la Somme assure la gestion de la Structure Multi-Accueil « Ham Stram Gram » située 12 rue Louis Braille à Ham (80400)

L'établissement assure pendant la journée un accueil collectif régulier, occasionnel ou d'urgence aux enfants âgés de 2 mois et ½ à la veille de leurs 4 ans, selon les besoins exprimés par leurs familles.

2) Missions

Le multi-accueil collectif :

- Veille à la santé et à la sécurité des enfants
- Favorise le bien-être et l'épanouissement de chaque enfant
- Accompagne l'enfant dans l'acquisition de son autonomie
- Accompagne l'enfant dans ses apprentissages
 - En tenant compte de son individualité
 - En lui garantissant un environnement affectif et sécurisant
 - En lui proposant des activités d'éveil individuelles et collectives
 - En l'aidant dans sa rencontre avec les autres
- Permet aux familles des enfants accueillis de concilier vie familiale, vie professionnelle (ou en parcours d'insertion) et vie sociale.

- Concourt à l'intégration sociale des enfants en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique.
- Facilite l'accès aux enfants de familles rencontrant des difficultés sociales, professionnelles ou économiques.

3) Partenaires

La structure bénéficie d'une aide financière de :

- La CAF dans le cadre de la Prestation de Service Unique, du Contrat Enfance Jeunesse, des appels à projets, ...
- La Mutualité Sociale Agricole de Picardie
- Du Conseil Départemental de la Somme.

4) Ouverture de l'établissement

La structure est ouverte du lundi au vendredi de 7h45 à 18h15.

La Communauté de Communes définit les périodes de fermeture annuelle de l'établissement. A titre indicatif et susceptible de modification, les périodes de fermeture de l'établissement sont habituellement : 3 semaines en période estivale, 1 semaine entre Noël et l'An et 1 semaine aux vacances de printemps. Selon le calendrier, il peut être envisagé une fermeture exceptionnelle lors des jours fériés (pont).

L'établissement est fermé les samedis, dimanches et jours fériés.

5) Capacité d'accueil

La structure dispose d'une capacité d'accueil de 20 places répartis entre accueil régulier et occasionnel et fonction des besoins exprimés par les familles.

En fonction des demandes d'accueil formulées par les familles lors de la commission, une modification de l'agrément modulé pourra être demandé au Conseil Départemental.

La structure se réserve une place pour accueillir un enfant en situation d'urgence.

La structure réserve une place pour l'accueil d'enfants dont les parents sont bénéficiaires des minima-sociaux et apporte une attention particulière aux demandes d'accueil d'enfants des familles rencontrant des difficultés sociales, familiales et/ou professionnelles.

6) Locaux

Les locaux sont appropriés à l'accueil de jeunes enfants et font l'objet de contrôles de la part des services de la Protection Maternelle et Infantile, de la Direction Départementale de la Protection des Populations et de la commission de sécurité et d'accessibilité.

Les locaux sont classés Etablissement Recevant du Public.

Afin d'éviter tout risque d'agression ou problème d'allergie, aucun animal, même tenu en laisse ne sera accepté dans l'enceinte de l'établissement.

Pour des raisons d'hygiène, le port de sur chaussures est obligatoire dès l'entrée et pour circuler au sein de l'établissement.

Par souci de sécurité pour vos enfants et pour ceux des autres, il est indispensable de bien refermer les portes derrière vous quelle que soit l'heure ou quel que soit votre temps de présence dans

l'établissement.

Des plans de change sont à la disposition des familles et il est demandé une vigilance extrême à bien tenir l'enfant assis ou allongé au moment de son change, habillage ou déshabillage.

7) Enfants accueillis

Les enfants accueillis sont âgés de 2 mois et demi à 3 ans révolus (jusqu'à la veille de son 4ème anniversaire).

Il peut être envisagé, dans le cadre d'un accueil d'enfant en situation de handicap, dans l'attente d'une place en structure adaptée et sous couvert de validation par le Conseil Départemental, qu'il soit permis à l'enfant de fréquenter la structure jusqu'à son 5^{ème} anniversaire.

8) Conditions d'accueil

Les enfants sont répartis en deux groupes : les « plus petits » qui ne marchent pas et les « plus grands » jusqu'au départ de la structure, soit maximum jusqu'à la veille du jour de leurs 4 ans accompagnés par des professionnelles référentes de chaque groupe afin de favoriser les repères et une prise en charge la plus respectueuse et individuelle possible.

Afin de faciliter la vie des enfants au sein de la structure sauf cas exceptionnel, il est demandé aux familles que l'arrivée se fasse entre 7h45 et 9h30, à 11h30 ou entre 13h et 13h30. Les départs s'effectuent à 11h30 ou 12h30 et entre 16h30 et 18h15.

L'enfant doit être habillé pour la journée et avoir déjeuné avant l'arrivée en structure.

Il est demandé aux familles d'apporter à chaque présence un sac avec une ou deux tenues de rechange, des chaussons le tout marqué au nom de l'enfant.

9) Les offres d'accueil

Trois types d'accueil sont possibles sur la structure :

L'accueil régulier :

Les parents s'engagent à confier leur enfant à des jours et horaires définis à l'avance, identifiés avec la directrice de l'établissement. La collectivité s'engage en contrepartie à réserver la place de l'enfant.

L'accueil peut-être à temps plein ou à temps partiel, adapté aux besoins des familles.

L'accueil est formalisé par un contrat.

L'accueil occasionnel :

Il répond à un besoin ponctuel des familles qui ne peut pas être défini longtemps à l'avance. L'enfant est inscrit et connu de la structure et a besoin d'être accueilli pour une durée limitée. L'accueil ne se renouvelle donc pas à un rythme régulier et se fait en fonction des places disponibles

L'accueil d'urgence :

L'enfant n'a jamais fréquenté la structure. L'accueil d'urgence répond donc à des besoins exceptionnels qui n'ont pu être anticipés: par exemple en cas d'hospitalisation d'un des parents de l'enfant accueilli. L'accueil se fait en fonction des disponibilités au jour le jour.

10) Identification des entrées / sorties

La structure est équipée d'un système d'ouverture de porte avec digicode. Le code est changé au minimum 2 fois par an. Il est communiqué aux familles fréquentant la structure. L'attention de toutes les familles est attirée sur le fait de ne communiquer le code aux strictes personnes venant reprendre leur enfant.

Un badge nominatif permet l'enregistrement des heures d'arrivée et de départ de l'enfant sur la centrale de pointage. Les données de la centrale servent à la facturation.

Le badge reste sur place dans l'emplacement réservé à cet effet. En cas de présence effective de l'enfant, le défaut de « badgeage » entraînera la facturation de l'amplitude horaire maximale de la journée. Les parents n'utilisent le badge que quand leur enfant est en leur présence, soit dès l'arrivée en structure et seulement quand ils la quittent avec l'enfant.

Un protocole relatif aux mesures de sécurité à mettre en place en cas « d'attentat ou intrusion externe » a été rédigé.

C. PRESENTATION DU PERSONNEL

Les enfants sont pris en charge par une équipe de professionnels de la petite enfance conformément à la réglementation en vigueur. Cette équipe est sous l'autorité directe de la directrice d'établissement.

Le personnel, employé par la Communauté de Communes, remplit, a minima, les conditions posées par l'article R2324-42 du Code de la Santé Publique :

« Le personnel chargé de l'encadrement des enfants est constitué :

- pour 40% au moins de l'effectif, des puéricultrices diplômées d'Etat, des Educateurs de Jeunes Enfants diplômés d'Etat, des auxiliaires de puériculture diplômés d'Etat, des infirmiers diplômés d'Etat ou des psychomotriciens diplômés d'Etat.
- pour 60% au plus de l'effectif, des titulaires ayant une qualification définie par arrêté du ministre chargé de la famille, qui doivent justifier d'une expérience ou bénéficier d'un accompagnement définis par le même arrêté ».

L'équipe est présentée à la famille lors de la visite des locaux par le biais notamment du trombinoscope affiché représentant l'intégralité des membres de l'équipe et leurs fonctions.

1) L'équipe de professionnels

L'équipe se compose de :

- deux Educatrices de Jeunes Enfants,
- deux auxiliaires de puériculture,
- trois professionnelles titulaire du CAP petite enfance,
- un agent de restauration
- un agent polyvalent chargé de l'entretien des locaux
- un médecin d'établissement

L'ensemble du personnel est suivi par le service de la Médecine au travail.

L'ensemble des missions et fonctions des personnels est décrit dans des fiches de poste.

L'ensemble du personnel accueille les enfants dans une atmosphère chaleureuse et agréable. Le projet de la structure vise à respecter le bien-être physique et moral de l'enfant tout en veillant à l'accompagner sur le chemin de l'autonomie et de la vie en collectivité.

Des stagiaires peuvent être accueillis sur la structure. Leur accueil fait l'objet d'une convention de stage établis en partenariat avec leur école ou leur centre de formation. Le stagiaire est sous le tutorat d'un professionnel et sous la responsabilité de la directrice.

2) Missions et fonctions de la direction

La structure est sous l'autorité de la directrice, Educatrice de Jeunes Enfants expérimentée.

Ses principales missions sont les suivantes :

- Missions visant au bon fonctionnement de la structure :
 - o En assurer la gestion des locaux et du matériel mais aussi la gestion administrative et financière en lien avec la Communauté de Communes, veiller à l'application du règlement de fonctionnement, veiller et participer au respect des règles d'hygiène et de sécurité.
 - o Mise en œuvre du projet d'établissement.
- Missions à destination du personnel :
 - o Participer au recrutement des équipes, gérer les plannings du personnel au regard des enfants accueillis, assurer la coordination et l'animation de l'équipe, l'encadrer, l'accompagner.
- Missions à destination des enfants et des parents
 - o Veiller au bon développement physique et affectif de l'enfant
 - o Procéder à l'accueil de la famille : écouter, évaluer les besoins, gérer le dossier administratif de la famille en tenant compte de son individualité.
 - o Accueillir et accompagner les enfants dans la prise en charge du quotidien.
- Missions à destination des partenaires institutionnels
 - o Établir et entretenir les relations avec les partenaires utiles à la mise en œuvre du Projet
 - o Rendre compte de l'activité de l'établissement aux organismes de contrôle.

3) Organisation des délégations de responsabilités

Quel que soit le type d'accueil, la responsabilité de la directrice est engagée dès l'accueil du premier enfant dans la structure jusqu'au départ du dernier enfant.

- En cas d'absence de la directrice :

Le relais dans la continuité est assuré par l'adjointe de direction qui assure la fonction dans son intégralité.

- En cas d'absence de la directrice et de l'adjointe :

La continuité des fonctions est assurée par l'auxiliaire de puériculture présente dans la structure

Outre les compétences définies dans la fiche de poste, l'auxiliaire aura en charge d'assurer :

- Gestion des locaux : organisation des espaces de jeux.
- Gestion administrative : assurer les transmissions écrites et orales, tenir à jour le relevé des présences journalières
- Santé : veiller à assurer la sécurité physique et affective de l'enfant. Veiller à respecter les protocoles d'urgence définis par la structure

D. CONDITIONS D'ADMISSION ET D'INSCRIPTION

1) Conditions d'admission

La structure accueille tout enfant, sans aucune condition de résidence et/ou d'activité professionnelle de ses parents.

Une commission d'admission composée de l'équipe de direction de la structure petite enfance, de la

Communauté de Communes et des élus se réunit une fois par an en juin pour statuer sur toutes les demandes exprimées par les familles à cette date pour la période suivante (septembre- aout) au regard du nombre de places libérées. Si le nombre de places proposées était insuffisant par rapport aux demandes formulées, des critères de priorité seraient alors mis en place à chaque période de contractualisation. Pour les demandes non acceptées, une liste d'attente est alors établie et les familles qui souhaitent maintenir leur demande notifie leur inscription sur cette liste.

Au cours de l'année, en fonction des places disponibles et des possibilités d'accueil, des enfants peuvent encore être accueillis.

Toutefois, en cas d'insuffisance de place d'accueil, les enfants, dont les parents résident sur une commune membre de la Communauté de Communes de l'Est de la Somme, sont accueillis en priorité, suivant les places disponibles et les possibilités d'accueil.

Une liste d'attente est alors établie permettant ainsi l'admission d'enfants en cas de place disponible ou désistement d'une famille ou de départ d'un autre enfant.

L'enfant atteint de maladie chronique ou en situation de handicap est accueilli au sein de la structure. Un partenariat entre la famille de l'enfant, l'équipe, le médecin de l'enfant, d'établissement permettra d'envisager les possibilités d'accueil de l'enfant tenant compte de ses besoins et capacités et des possibilités de la structure. Un Projet d'Accueil Individualisé sera alors rédigé par le Médecin de l'enfant, le Médecin d'établissement en concertation avec la direction de la structure.

2) Conditions d'inscription

L'inscription des enfants est soumise aux règles suivantes :

- ⇒ la personne qui inscrit l'enfant doit exercer l'autorité parentale
- ⇒ le parent doit s'engager sur un besoin d'accueil (nombre de jours et horaires) s'il choisit un accueil régulier pour son enfant.

Le dossier d'inscription doit comprendre l'original ou la copie :

- ⇒ la fiche de pré-inscription mentionnant des informations relatives à l'enfant, à sa famille, notamment les numéros de téléphone (qui doivent permettre de pouvoir joindre rapidement les parents), sa composition et situation familiale, les souhaits en terme d'accueil, la liste des personnes majeures susceptibles de venir chercher l'enfant en structure et le nom, adresse et numéro de téléphone du médecin traitant choisi par les parents
- ⇒ le livret de famille
- ⇒ l'attestation de la carte vitale
- ⇒ le numéro allocataire CAF ou le numéro de sécurité sociale pour les allocataires MSA
- ⇒ les différentes autorisations
 - l'autorisation d'accès au service CAFPRO ou MSA
 - l'autorisation d'hospitalisation en cas d'urgence et l'intervention chirurgicale si nécessaire, en cas d'impossibilité de joindre les parents ;
 - l'autorisation permettant au directeur ou à tout autre membre de l'équipe autorisée (suivant protocole) d'administrer les médicaments prescrits par un médecin.
 - l'autorisation de prise de photos ou films pour une utilisation interne à la Communauté de Communes
- ⇒ l'engagement de respecter le règlement intérieur
- ⇒ l'avis d'imposition sur le revenu N-2 pour les familles non allocataires des départements de la Somme, de l'Aisne et de l'Oise
- ⇒ un justificatif de domicile de moins de 3 mois
- ⇒ l'attestation d'assurance responsabilité civile pour l'enfant
- ⇒ l'extrait de jugement en cas de parents divorcés ou séparés

Pour l'enfant :

- ⇒ Le carnet de santé attestant de la mise à jour des vaccinations obligatoires. Un certificat médical devra attester toute contre-indication à la vaccination et celui-ci devra être renouvelé tous les 6 mois.
- ⇒ Le formulaire type « certificat médical » proposé par le Médecin d'établissement complété par le Médecin traitant de l'enfant pour ceux âgés de plus de 4 mois.
- ⇒ Ce certificat sera accompagné d'une ordonnance de paracétamol en solution buvable valable 6 mois
- ⇒ Pour les enfants de moins de 4 mois, une visite médicale avec le Médecin d'établissement et la famille permet de valider l'entrée de l'enfant au sein de la collectivité et de compléter ce certificat.

La directrice de la structure devra être informée par écrit de tout changement de ces éléments et informations.

L'inscription ne sera validée qu'à compter de la décision d'admission de la directrice.

E. CONTRAT D'ACCUEIL

1) Objet du contrat d'accueil

A l'inscription, les parents :

- prennent connaissance du règlement de fonctionnement et signent un formulaire les engageant à le respecter.
- signent un contrat d'engagement, appelé « contrat d'accueil », qui fixe les modalités d'accueil. Ce contrat est fondé sur l'expression sincère et concrète des besoins des familles et sur le respect de la fréquentation régulière de l'enfant telle que prévue.

Il est établi pour une durée définie. Avant la fin du contrat en cours, un renouvellement de demande sera distribué à chaque famille pour la période suivante. Le non-respect de la date limite du retour de ces demandes entraînera une non-reconduction de celui-ci sauf si les places restantes après traitement de tous les dossiers reçus sont suffisantes.

Il est établi en fonction des besoins des familles, en respectant le rythme de l'enfant et le bon fonctionnement de la structure.

2) Obligations contractuelles

Les obligations de la structure :

- Elle s'engage à accueillir l'enfant et sa famille dans le respect qui leur est dû.
- Elle s'engage à prendre connaissance des choix et des décisions des parents sur la prise en charge de leur enfant et les décisions judiciaires s'appliquant éventuellement à eux sous réserve que cela ne perturbe pas le bon fonctionnement de la structure et n'aille pas à l'encontre du projet éducatif de l'établissement.
- Elle s'engage à recevoir la famille sur sa demande et à être à l'écoute de ses remarques et difficultés particulières concernant la fréquentation de la structure.

Les parents ou représentants légaux s'engagent :

- sur la véracité et l'exactitude de leurs déclarations concernant les modalités de l'exercice de l'autorité parentale sur l'enfant confié en structure et la situation des ressources financières de la famille.
- à fréquenter la structure dans le respect de leur contrat d'accueil et avec la meilleure régularité possible, notamment en avertissant la structure de toute absence,

- à régler les factures dans le délai imparti,
- à respecter le règlement de fonctionnement dont elle a préalablement pris connaissance et accepté les termes, et notamment à se conformer aux horaires d'ouverture et de fermeture de l'établissement,
- à respecter la tranquillité de la structure et par conséquent à ne pas adopter de comportement de nature à troubler son bon fonctionnement.

En cas de non-respect de l'une de ces obligations, la direction de la structure peut être amenée à radier l'enfant des effectifs après avoir préalablement invité la famille à apporter ses explications.

3) Modification du temps d'accueil

La modification de contrat peut être demandée pour des raisons impératives liées à des situations particulières ou exceptionnelles (changement de situation familiale, perte ou reprise d'emploi, changement d'emploi, longue maladie, décès...).

La famille devra alors formuler sa demande par écrit à la directrice de la structure. Un préavis d'un mois sera appliqué.

Si la directrice observe que les horaires prévus au contrat ne sont pas « respectés », elle peut être amenée à demander une rencontre avec les familles pour réfléchir à une modification éventuelle du contrat pour ajuster au mieux le contrat aux besoins des familles.

4) Fin de contrat

Il peut être mis fin au contrat d'accueil pour des raisons impératives. Les parents sont dans ce cas dans l'obligation de prévenir la directrice par écrit en respectant un préavis d'un mois. A défaut de respecter cette règle, les parents devront s'acquitter du montant de leur participation financière correspondant à un mois.

5) Radiation

Les motifs de radiation peuvent être les suivants :

- un retard de paiement non régularisé après relances
- la non fréquentation de la structure pendant deux semaines sans que la directrice en ait été informé, un préavis d'un mois sera alors appliqué
- le non-respect du règlement de fonctionnement de l'établissement et notamment des horaires
- tout comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler gravement le fonctionnement de la structure multi-accueil
- toute déclaration inexacte concernant l'autorité parentale et la situation des ressources
- toute agression ou violence à l'égard du personnel de la structure

La famille pourra alors faire l'objet d'un avertissement puis d'une radiation si nécessaire moyennant un délai d'un mois.

Tout comportement perturbateur et/ou violent entraînera une radiation immédiate.

F. TARIFICATION & FACTURATION

1) Barème des participations familiales

Les parents s'acquittent d'une participation horaire proportionnelle à leurs ressources annuelles :

N-2, à la composition de leur foyer, et la durée de la fréquentation de l'enfant dans l'établissement, telle qu'elle a été définie en heures, dans le contrat d'accueil.

Le tarif horaire est arrêté en application d'un barème établi conformément au barème de la caisse nationale des allocations familiales (CNAF). Le barème des participations familiales est étendu à tous les enfants de moins de 4 ans accueillis et relevant du régime général de la Sécurité Sociale et de la Mutualité Sociale Agricole.

Ce barème fait référence aux ressources et à la composition familiale. Il s'appuie sur des objectifs d'équité, de simplification et de cohérence (cf. annexe 1).

Dans un souci de simplification et de modernisation des démarches administratives, la Caisse des Allocations Familiales et la MSA collectent directement auprès des services fiscaux les revenus déclarés des allocataires qui sont essentiels au calcul des droits aux prestations et mettent à disposition des structures petite enfance un support en ligne permettant de collecter ses données pour le calcul de la participation familiale pour l'accueil de l'enfant en structure (sous réserve que la famille signe l'autorisation spécifique).

Le barème des participations familiales est établi par la CNAF et réactualisé tous les 1er janvier de chaque année mentionnant un prix PLANCHER et un prix PLAFOND.

Le plancher s'applique en cas d'absence de ressources au sens des prestations familiales. Il permet de calculer une participation familiale minimale.

Le barème s'applique jusqu'à hauteur d'un plafond de ressources mensuelles publié annuellement par la CNAF.

La participation des familles est calculée selon le barème national de la CNAF, le taux d'effort est basé sur les revenus mensuels et défini comme suit:

Taux d'effort horaire	1 enfant en %	2 enfants en %	3 enfants en %	De 4 à 7 enfants en %	A partir du 8 ^{ème} enfant
accueil collectif	0.06 %	0.05 %	0.04 %	0.03 %	0.02 %

L'enfant est considéré à charge de la famille au sens de l'administration fiscale.

S'il y a un enfant présentant un handicap dans la famille, il convient d'appliquer le taux d'effort immédiatement en dessous de celui auquel la famille peut prétendre en fonction de sa composition.

2) Ressources à prendre en compte

Les ressources prises en compte sont celles retenues en matière de prestations familiales versées par les CAF ou, à défaut, celles figurant sur l'avis d'imposition avant abattements (avis d'imposition sur les revenus de l'année N-2).

Les familles sont informées que le gestionnaire bénéficie de l'accès aux informations personnelles des dossiers des allocataires concernant notamment les ressources par le biais d'une convention avec la CAF selon le dispositif CAFPRO et avec la MSA de Picardie

En cas de non production des justificatifs de ressources ou de déclaration inexacte, le tarif maximum du barème, au regard de la composition de la famille, sera appliqué.

En cas de changement significatif de la situation professionnelle ou familiale des parents, la famille est invitée à le signaler auprès de la CAF. Elle pourra ensuite faire la demande auprès de la directrice d'une actualisation de la participation. Cette actualisation sera possible dès lors qu'elle sera visible sur l'accès CAF PRO ou MSA. La nouvelle tarification sera établie à compter du mois suivant la prise en compte de l'événement par la CAF ou la MSA.

3) Absences

Absences programmées :

Pour les accueils sous contrat régulier, les parents qui souhaitent que leur enfant soit absent de la structure aux jours prévus initialement au contrat et pour que cette absence soit déduite de la facture devront faire la demande 2 semaines avant la date souhaitée ; soit sur le formulaire prévu à cet effet, soit par mail.

En cas de non-respect de ce délai de prévenance, l'enfant pourra être absent, mais les heures seront facturées.

A la signature du contrat pour les accueils réguliers, il est octroyé un droit à absence calculé à hauteur de 30% du volume d'heures totales du contrat en plus des fermetures prévues de la structure.

Absences non prévisibles et retards :

Toute absence et tout retard inhabituels doivent être signalés au personnel de la structure, de préférence la veille ou le matin avant 9 heures. Si tel n'est pas le cas, la place réservée par la famille pourra être attribuée à un autre enfant après la première demi-heure d'absence sur l'horaire prévu.

En cas d'hospitalisation, un bulletin d'hospitalisation devra être fourni à la directrice dans les 48h.

L'absence de l'enfant ne sera alors pas facturée, dès le premier jour.

- Maladie de l'enfant à l'exception des maladies à éviction de la collectivité identifiées par le Médecin d'établissement et mentionnées en Annexe 2 : le délai de carence est de trois jours ouvrés (le 1^{er} jour de maladie et les deux jours ouvrés suivants). L'absence de l'enfant est facturée pendant les trois jours de carence et n'est plus facturée pendant les jours suivants jusqu'au retour de l'enfant en structure.

Une absence ne pourra être compensée par la réservation d'un autre créneau horaire hors contrat de mensualisation.

Si un enfant est toujours présent après l'horaire de fermeture, la directrice s'assurera de la présence de deux professionnelles compétentes pour le garder jusqu'à l'arrivée des parents ou d'une personne autorisée. Sans nouvelles des parents ou des personnes habilitées à venir chercher l'enfant, le protocole défini sera alors appliqué.

4) Facturation

La facturation est établie mensuellement et est basée sur le contrat d'accueil de la famille. Une facture sera adressée à la famille entre le 1^{er} et le 5 du mois pour la fréquentation du mois précédent et ce quelle que soit le type d'accueil.

Dans le cas d'un accueil d'urgence où les ressources de la famille sont inconnues ou d'un enfant placé en famille d'accueil au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance, il sera appliqué le tarif fixe (jusqu'à régularisation du dossier).

Le taux horaire fixe est calculé chaque année selon la méthode suivante :

Participations familiales de l'année N-1

Nombre d'heures facturées sur l'année N-1

La facturation de l'accueil régulier : mensualisation

Pour l'accueil régulier, afin de répondre au mieux aux besoins exprimés des familles, la structure mensualise la participation. La mensualisation permet de lisser le paiement sur la durée du contrat.

Le montant de la facturation mensuelle est calculé ainsi :

$$\frac{\text{(Ressources mensuelles x taux d'effort x besoin d'accueil)}}{\text{durée du contrat}}$$

Les départs en cours de contrat feront l'objet d'une régularisation entre les mensualités perçues et les sommes réellement dues. En cas de trop perçu par la collectivité de la part de la famille, il sera procédé au remboursement de cette somme à la famille.

Toute présence exceptionnelle de l'enfant en dehors de son contrat (avance, retard, heures ou jours supplémentaires) fera l'objet d'une facturation complémentaire du temps de présence effectif au même taux horaire

Toute demi-heure entamée est due.

Le recours systématique aux heures supplémentaires peut amener à renégocier le contrat d'accueil afin de tenir compte du besoin réel de la famille.

Une majoration de 15% de la tarification familiale sera appliquée aux non-résidents de la Communauté de Communes. Cette participation pourra être modifiée chaque année, par décision de la collectivité.

La facturation de l'accueil occasionnel et d'urgence

La participation des parents est calculée a posteriori en fonction du nombre d'heures où l'enfant a été accueilli en structure au cours du même mois.

$$\text{Ressources x Taux d'effort x Nombre d'heures d'accueil}$$

5) Déductions

Les absences des enfants correspondant aux évènements suivants n'ouvrent pas droit à une déduction sur le forfait mensuel de paiement :

- absences non déclarées voir paragraphe 3) Absences
- absences pour maladie d'un ou des parents
- absences pour maternité de la mère

Les absences des enfants correspondant aux évènements suivants ouvrent droit à déduction spécifique sur le forfait mensuel de paiement :

- absences pour maladie - et à compter du 4^{ème} jour sauf pour maladies à éviction de la collectivité.
- l'hospitalisation de l'enfant, dès le premier jour
- absences prévues voir paragraphe 3) Absences
- la fermeture exceptionnelle de la structure (en dehors des fermetures annuelles), sauf cas d'urgence ou de force majeure.
- Eviction décidée par le médecin d'établissement (voir liste des maladies à éviction en annexe 2)

Cas particulier des enfants inscrits en occasionnel : toute annulation ne sera pas facturée à la famille sauf si l'absence est notifiée à la structure le jour même du créneau réservé. Il en sera de même en cas d'absence non signifiée à la structure.

6) Modalités de paiement

Le paiement des participations familiales se fait dans les 5 jours ouvrés qui suivent la remise des factures aux familles.

Le règlement s'effectue en structure soit par chèque à l'ordre du TRESOR PUBLIC soit en espèces, dans les deux cas, avec le talon de facturation à détacher de la facture.

À défaut de paiement dans les conditions visées ci-dessus, et/ou de non-réponse aux différents courriers adressés, la directrice de la structure se réserve le droit de suspendre l'accueil de l'enfant jusqu'au paiement. Une procédure de radiation des effectifs de l'enfant sera engagée.

G. LA VIE EN STRUCTURE

1) Autorisations

Les enfants ne seront confiés qu'aux personnes qui ont l'autorité parentale sur eux.

Si un des parents détient seul l'autorité parentale, ce dernier doit justifier administrativement auprès de la directrice de la structure du retrait total ou partiel de l'autorité parentale à l'autre parent.

Tout changement dans les adresses, les numéros de téléphone ou dans l'exercice de l'autorité parentale doit être aussitôt signalé par écrit à la directrice de la structure.

Sur le document d'inscription, les parents désignent des personnes, âgées de plus de 18 ans qu'ils autorisent à venir chercher l'enfant pour leur compte.

Si les parents souhaitent ajouter ou modifier ces personnes autorisées, ils peuvent le faire soit lors de leur venue en structure par écrit, en précisant le nom, prénom et numéro de téléphone. Ces personnes devront avoir en leur possession une pièce d'identité au moment où elles viennent chercher l'enfant.

Si le parent, ou son représentant, qui vient chercher l'enfant présente un comportement de nature à mettre l'enfant en danger, la directrice ou sa représentante appréciera l'opportunité de lui confier ou non l'enfant (suivant protocoles mis en place). Elle pourra par exemple faire appel à l'autre parent. En cas de danger avéré, la situation sera signalée aux autorités administratives ou judiciaires.

2) Communication et Echanges avec les parents

Toute l'équipe et notamment la directrice est disponible pour échanger avec les familles. Le bureau représente un lieu neutre qui permet d'échanger dans un cadre plus confidentiel. Les parents n'hésiteront pas à solliciter un rendez-vous si besoin. À l'exception des temps de transmissions, les parents qui auraient des observations à formuler sont invités à ne pas le faire en salle de vie dans l'intérêt du bon fonctionnement du service et du bien-être des enfants. Ils s'adresseront alors à la directrice.

Un panneau d'informations situé dans le hall d'accueil permet aux familles de prendre connaissance d'informations relatives au fonctionnement de la structure.

3) Implication des familles

La participation et l'implication des parents à la vie de la structure d'accueil est souhaitée et

encouragée tout au long de l'année.

L'équipe met en place une période d'adaptation lors de l'accueil de tout nouvel enfant : modalité précisée par le paragraphe suivant.

Elle propose également :

- des évènements festifs : 2 par an : un en janvier, l'autre en juillet
- des réunions d'informations, notamment une après la rentrée de septembre
- des ateliers Parent/Enfant à l'occasion de projets spécifiques avec les partenaires notamment et lors des évènements festifs
- des cafés des parents

Ces activités et animations sont gratuites et destinées à tous les enfants.

Les parents sont considérés comme d'indispensables partenaires par les professionnels soucieux de proposer à chaque enfant un accueil individualisé de qualité. À ce titre, la période d'adaptation et les rencontres quotidiennes qui la ponctuent constituent les bases de ce partenariat. Les parents partagent avec les professionnels la connaissance qu'ils ont de leur enfant.

4) Période d'adaptation

L'accueil individualisé au sein de l'établissement permet d'être attentif à chaque enfant dans le respect de sa personnalité et de son rythme particulier.

Chaque famille est reçue, en premier lieu, par la directrice afin d'échanger sur les règles de fonctionnement et le projet pédagogique de la structure. Ce rendez-vous est suivi d'une visite des locaux et d'une présentation de l'équipe.

Une « période d'adaptation » sera organisée avec les familles dans le respect de l'état émotionnel de chaque enfant et de ses parents. Cette période d'adaptation et de rencontre est nécessaire et obligatoire tant pour l'enfant que pour ses parents. Se séparer sereinement et se familiariser avec de nouveaux espaces, de nouvelles personnes, une nouvelle organisation prend du temps.

Il sera alors proposé un accueil progressif de l'enfant au sein de la structure afin que chacun : enfant, parent, professionnel apprennent à se connaître, facilitant ainsi un accueil de l'enfant dans de bonnes conditions.

Dans la mesure du possible, dans le cas d'un accueil d'urgence, les familles et la directrice devront organiser une période d'adaptation, même d'une durée restreinte.

L'attention est attirée sur le fait que plus l'enfant fréquentera de façon régulière la structure d'accueil et plus son intégration sera simplifiée.

Cette période d'adaptation est mise en place après échanges et accord de la famille et sera facturée sur la base du taux d'effort prévu au contrat et ce dès le 1^{er} accueil.

5) Projet d'établissement

En équipe, en respect des obligations réglementaires, l'équipe réfléchit, rédige et met en œuvre un projet éducatif :

Le projet s'articule autour de 4 objectifs généraux :

- Offrir aux familles des conditions favorables à l'instauration d'une relation de confiance nécessaire à la mise en œuvre du principe de coéducation, facilitant l'implication des familles à la vie de la structure.
- Offrir aux enfants des conditions d'accueil bienveillantes qui favorisent son bien-être, son épanouissement, son équilibre, développant son autonomie et ses relations avec ses pairs, dans le respect de son individualité.

- Mutualiser les compétences et les connaissances de chacun des membres de l'équipe au service du projet et dans l'intérêt de l'accueil de l'enfant et de sa famille.
- Participer au développement d'un réseau institutionnel dans le but de mettre en place des actions partenariales.

Le projet est à la disposition des familles et peut être distribué aux familles qui en font la demande.

6) Sorties et/ou Prestations particulières

En fonction du projet et/ou des manifestations extérieures, des sorties et/ou interventions de prestataires extérieures à la structure peuvent être envisagées : par exemple : partenariat avec le RAM, la médiathèque, le Centre Social, le Lieu d'Accueil Enfant Parent : intervention conteuse, spectacle, ..., organisation d'actions communes.

Lors de la mise en place de tel partenariat, une information est faite aux familles et les autorisations nécessaires sont demandées.

7) Alimentation et autres prestations

La structure fournit le repas du midi et les goûters d'après-midi.

Cependant, les laits 1^{er}, 2^{ème} âge et de croissance ainsi que les laits de régime doivent être fournis par les parents.

La collectivité a fait le choix de faire appel à un prestataire pour la restauration des enfants, spécialisée pour la petite enfance. Les engagements de ce professionnel vont dans le sens d'une alimentation privilégiant les produits frais, de saison, sans ajout de sucre et de sel, sans conservateur. Toutes les recettes proposées sont « faite-maison » pour répondre aux besoins nutritionnels spécifiques et éveiller le goût des tout petits. Car nous considérons qu'en tant que collectivité accueillant des jeunes enfants dans une phase intense de leur développement, nous avons un rôle à jouer dans l'apprentissage de bonnes règles d'hygiène alimentaire.

Le menu est affiché chaque jour.

En structure collective, il n'est pas envisageable de gérer des régimes alimentaires particuliers pour chacun des enfants. Nous acceptons cependant 3 exceptions à cette règle :

- les régimes alimentaires particuliers liés à la pratique d'une religion (si ceux-ci sont compatibles avec l'organisation générale de la restauration en structure collective)
- les régimes alimentaires particuliers liés à l'état de santé passager de l'enfant
- les régimes alimentaires résultant de l'application d'un PAI

Par mesure d'hygiène et d'une manière générale selon la réglementation en vigueur, les repas préparés par les familles et les biberons déjà prêts ne seront pas admis en structure. Les biberons sont apportés propres par les parents. L'eau peut y avoir été dosée préalablement mais le lait ne devra en aucun cas y être reconstitué.

Le lait maternel conditionné au domicile est admis.

L'allaitement maternel est encouragé. Un protocole a été rédigé mentionnant notamment les modes de conservation, de restitution, de transport qui devront être respectés.

Sont également fournis, les produits de toilette, les couches, les serviettes, les bavoirs et les draps. Les parents devront apporter un tube de crème pour le change ainsi qu'une boîte de dosettes de sérum physiologique. Ces fournitures seront à renouveler chaque fois que nécessaire.

Les repas, goûter et produits de change sont compris dans le tarif horaire.

8) Bijoux et autres objets de valeur ou effets personnels

Pour le bien-être des enfants et pour leur sécurité, il est interdit aux enfants de porter des bijoux (bracelets, boucles d'oreilles, colliers...).

La structure n'est pas responsable de la perte d'objets de valeur appartenant à l'enfant ou à ses parents.

H. SANTE DE L'ENFANT

1) Rôle du Médecin d'Établissement : Art R2324-30 les modalités du concours du médecin

La structure s'assure le concours d'un médecin généraliste dont les coordonnées peuvent être communiquées aux parents sur simple demande.

Le médecin intervient dans le cadre de quatre missions : l'une à destination des enfants, la seconde visant au bon fonctionnement général de la structure, la troisième à destination du personnel et pour finir une mission de santé publique.

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

Il assure le suivi sanitaire de la structure. Il a un rôle de dépistage, de prévention auprès des enfants, de conseil, de formation du personnel.

Une visite d'admission est organisée, notamment pour l'entrée en structure des enfants de moins de 4 mois, l'enfant atteint d'une maladie chronique ou en situation de handicap. La participation des parents à cette rencontre est obligatoire.

D'autres rencontres avec le médecin d'établissement peuvent être envisagées en respect des préconisations de celui-ci, des protocoles en vigueur ou à la demande de la collectivité ou de l'équipe. Les parents en seraient alors informés.

En cas de maladie contagieuse survenant dans l'établissement, le médecin de l'établissement pourra prononcer l'éviction des malades et mettra en œuvre toute mesure de prévention.

L'éviction sera obligatoire pour un certain nombre de maladie dont la liste est notifiée en annexe.

Après une absence pour maladie, une hospitalisation ou toute absence prolongée, le médecin de l'établissement peut demander à examiner l'enfant avant sa réintégration.

2) Les protocoles

Différents protocoles ont été mis en place par la directrice et/ou le médecin d'établissement sur les items suivants :

- la prise en charge de l'enfant durant son temps d'accueil au sein de l'établissement
- la santé de l'enfant notamment en cas de survenue de symptômes
- l'hygiène
- la réglementation et la sécurité

Ces différents supports sont à la disposition de l'équipe et réactualisés régulièrement.

Ils sont délivrés aux familles sur simple demande.

3) Le carnet de santé

Il peut être demandé :

- Pour mettre à jour le dossier médical de l'enfant : les parents sont tenus de fournir le carnet de santé à chaque vaccination afin d'en assurer le suivi (confidentialité respectée).
- Lorsqu'un examen médical est prévu dans l'établissement.

4) Les vaccinations

Les parents feront procéder aux vaccinations obligatoires et réglementaires par le médecin de leur choix.

les vaccinations contre la rougeole, la rubéole, les oreillons, la coqueluche sont recommandées selon le calendrier vaccinal pour tout enfant fréquentant une collectivité.

La vaccination anti-pneumococcique est recommandée pour les enfants dès l'âge de deux mois vivant en collectivité.

En cas de contre-indication médicale, les parents devront faire parvenir au médecin de la structure, un certificat médical du médecin traitant de l'enfant précisant cette contre-indication et sa durée.

5) Surveillance médicale de l'enfant

Les parents informeront l'équipe de l'état de santé de l'enfant à son arrivée en structure.

La directrice, sa déléguée, sont seules juges, selon l'état de l'enfant, de son admission ou de sa non-admission. Il est donc nécessaire que les parents envisagent dès l'admission de l'enfant, un relais à titre exceptionnel pour la garde de l'enfant (famille, voisin, baby-sitter...)

La prise de température de l'enfant est prise à l'aide d'un thermoscan.

6) Cas particulier et handicap

L'établissement concourt à l'intégration sociale des enfants porteurs de handicap ou atteints d'une maladie chronique sous réserve de la compatibilité de leur état avec les règles de fonctionnement de la structure et selon avis du médecin d'établissement.

Un protocole d'accueil individuel sera mis en place et sera signé par le médecin d'établissement en lien avec le médecin traitant ou le spécialiste, les parents et la directrice de la structure.

7) Admission d'un enfant malade et évictions

Tout enfant affichant avant son entrée une température supérieure à 38°5 devra être signalé auprès de l'équipe. Si les parents ont administré une dose antipyrétique à leur enfant, ils seront alors informés que l'état de santé de l'enfant sera surveillé : si la température ne baisse pas dans l'heure, l'équipe reprendra contact avec la famille pour que l'enfant quitte la structure.

Si la température baisse, la surveillance sera maintenue et les parents tenus informés en cas de besoin.

En cas de fièvre ou de maladie de l'enfant se déclarant pendant les heures d'accueil au sein de la structure, les parents seront prévenus au cours de la journée et, si nécessaire, devront venir rechercher l'enfant.

En cas de fièvre supérieure à 38.5°, la directrice, son adjointe ou l'auxiliaire de puériculture dûment mandatée, peut, après prise de contact avec la famille et si les parents ont fourni l'ordonnance pour la délivrance de paracétamol (en suspension pédiatrique renouvelable tous les 6 mois) administrer une dose de ce médicament selon le protocole établi par le médecin d'établissement

La famille est alors informée de l'évolution de l'état de santé de l'enfant et celui-ci devra quitter la structure si la fièvre ne baisse pas dans un délai d'une heure.

Tout enfant affichant dès son entrée des symptômes pouvant faire penser à une maladie contagieuse (gastro-entérite, conjonctivite...), la directrice, son adjointe ou l'auxiliaire de puériculture se réserve le droit de refuser l'enfant de façon provisoire et demander à la famille d'aller consulter pour disposer d'un avis médical.

En cas de maladie contagieuse (arrêté du 31 mai 1989), même s'il est absent, la directrice doit être informée le plus tôt possible la nature de la maladie doit être précisée afin de pouvoir en favoriser l'affichage obligatoire sur le tableau d'informations et la mise en œuvre rapide des mesures préventives nécessaires.

L'enfant devra être gardé par sa famille pendant le temps d'éviction préconisé par son médecin et notifié sur le certificat médical ou suivant les préconisations du médecin d'établissement.

La liste des pathologies entraînant une éviction obligatoire est visible en annexe de ce présent règlement.

La directrice, son adjointe ou l'auxiliaire de puériculture présente disposent d'un droit d'appréciation sur l'état de santé de l'enfant au cours de son accueil au sein de l'établissement. La famille est immédiatement prévenue si l'état de santé de celui-ci la préoccupe. Elle peut également demander aux parents de venir rechercher leur enfant et leur conseiller de consulter au plus vite.

Lors du retour d'un enfant après une maladie, un certificat de non-contagion pourra dans certains cas être exigé.

La directrice prévient aussi les familles en cas de maladie contagieuse à déclaration obligatoire et procède à l'affichage.

Afin de limiter la contamination, des mesures d'hygiène et de prévention sont mises en place :

- Désinfection rhinopharyngée à base de sérum physiologique pour les enfants,
- Lavage des mains pour les enfants et le personnel,
- Utilisation par le personnel de gel hydro alcoolique,
- Entretien des sols, surfaces et jeux conformément aux protocoles.

8) Médicaments et autres prescriptions

L'administration de médicaments pendant les heures d'accueil doit rester exceptionnelle. Dans la mesure du possible, il convient de favoriser les traitements en 2 prises journalières (matin et soir) administrés par les parents à leur domicile.

En cas de nécessité absolue de dispensation de médicaments à l'enfant, les parents doivent en donner l'autorisation écrite au personnel (signature au moment de l'inscription) et le protocole de prise de médicaments en structure rédigé par le médecin d'établissement devra être scrupuleusement respecté.

Seuls seront administrés les médicaments prescrits par un médecin et accompagnés de l'ordonnance ; cette ordonnance, contresignée par les parents, devra être directement remise, avec les médicaments, à la personne qui accueille l'enfant. Elle comportera les nom et prénoms de l'enfant, son poids, son âge, le nom du médicament, la posologie, la date de prescription et la durée du traitement. Le nom et prénom de l'enfant sera précisé sur la boîte du médicament ainsi que la date d'ouverture.

Dans tous les cas, le médicament devra être reconstitué et la première prise donnée avant l'arrivée en structure.

Pour cela, le médecin d'établissement a rédigé une note à destination de ses confrères et des familles mentionnant ce protocole. Elle est distribuée à chaque famille.

En cas de doute ou d'ordonnance non suffisamment précise, le traitement ne sera pas donné.

Les parents doivent assurer eux-mêmes la prise des médicaments par leur enfant le matin et/ou le soir à la maison afin de limiter au strict minimum ceux devant être pris dans l'établissement d'accueil. Dans ce cas, toute médication donnée à l'enfant chez lui devra être signalée à son arrivée au professionnel accueillant l'enfant.

Pour les enfants atteints d'une maladie chronique, un Plan d'Accueil Individuel sera établi et signé par les parents, la Directrice et le Médecin d'établissement en lien avec le Médecin Traitant ou le Médecin Spécialiste de l'enfant.

9) Accident-urgence : Art 2324-30 8° les modalités d'intervention médicale en cas d'urgence

La Directrice, son Adjointe ou à défaut l'Auxiliaire de Puériculture présente dans la structure est chargée d'intervenir et d'appliquer les protocoles d'urgence rédigés par le Médecin d'établissement. En cas d'accident ou de maladie rendant préoccupant l'état de santé de l'enfant, la directrice son adjointe ou à défaut, l'auxiliaire présente dans l'établissement prendra les dispositions nécessaires à la sauvegarde de l'enfant. C'est pourquoi, lors de l'admission, les responsables légaux doivent obligatoirement signer une autorisation de soin et de transport en cas d'urgence pour se rendre au centre hospitalier le plus proche.

Pendant que les premiers soins sont donnés en structure, les parents sont avertis par téléphone des circonstances de l'incident et des dispositions qui ont été prises.

10) Allergies

Lors de l'inscription, toute allergie médicamenteuse, alimentaire ou de contact ainsi que toute contre-indication particulière doivent être signalées à la directrice de la structure.

Selon la situation, un protocole d'urgence pourra être établi par le médecin traitant en liaison avec le médecin d'établissement

Il peut être procédé à la mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé.

Il est important que la famille continue à informer l'équipe de toute évolution dans ce domaine afin de mettre en place les mesures nécessaires.

Modifié en février 2018



SALOME André, Président de la CCES

ANNEXE 1 : Barème des participations familiales**Barème des participations familiales de la Cnaf****Plafond et plancher 2018****Plancher :** 687,30 €

	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 à 7 enfants
Accueil collectif	0,41 €	0,34 €	0,27 €	0,21 €
Accueil familial, parental et Micro-crèche	0,34 €	0,27 €	0,21 €	0,21 € de 4 à 5 enfants 0,14 € à partir de 6 enfants

Plafond : 4 874,62 €

	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 à 7 enfants
Accueil collectif	2,92 €	2,44 €	1,95 €	1,46 €
Accueil familial, parental et Micro-crèche	2,44 €	1,95 €	1,46 €	1,46 € de 4 à 5 enfants 0,97 € à partir de 6 enfants

ANNEXE 2**LISTE DES MALADIES IMPLIQUANT
UNE ÉVICTION DE LA VIE EN COLLECTIVITÉ**

Vous trouverez ci-dessous la liste des maladies concernées par l'éviction de collectivité avec le temps d'éviction préconisé

⇒ la BRONCHIOLITE	5 jours
⇒ la VARICELLE	Le temps des papules, retour si croutes uniquement
⇒ la CONJONCTIVITE	Retour après 24h de traitement
⇒ la DIPHTÉRIE	Retour avec un certificat de non contagion
⇒ la MÉNINGITE A MÉNINGOCOQUE	Retour avec un certificat de non contagion
⇒ la POLIOMYÉLITE	Retour avec un certificat de non contagion
⇒ la ROUGEOLE	Retour avec un certificat de non contagion
⇒ les OREILLONS	7 jours
⇒ la RUBÉOLE	7 jours
⇒ les INFECTIONS À STREPTOCOQUE HÉMOLYTIQUE DU GROUPE A	Retour avec un certificat de non contagion
⇒ la FIÈVRE TYPHOÏDE ET PARATYPHOÏDE	Retour avec un certificat de non contagion
⇒ les TEIGNES	7 jours
⇒ La TUBERCULOSE RESPIRATOIRE	Retour avec un certificat de non contagion
⇒ La PEDICULOSE sauf si traitement en cours	1 jour si traité
⇒ La GASTRO-ENTERITE VIRALE OU BACTERIENNE	2 jours si traité
⇒ La GALE	2 jours si traité
⇒ Le SYNDROME GRIPPAL	Idem grippe
⇒ La GRIPPE	5 jours
⇒ L'HÉPATITE A	3 jours
⇒ L'IMPÉTIGO et autres pyodermites	Au moins 48h

Dans l'intérêt de la collectivité, toute maladie contagieuse doit être signalée et la nature de la maladie précisée.

L'enfant devra être gardé par sa famille pendant le temps d'éviction préconisé.