



## REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DU MULTI-ACCUEIL

# La petite Comp'agny



# **REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

L'Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant, géré par la commune de Montagny, assure pendant la journée un accueil collectif, occasionnel et/ou régulier, des enfants de moins de 4 ans.

Cet établissement Multi Accueil fonctionne conformément :

- Au décret relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans (N°2010-613 du 7 Juin 2010)
- Aux instructions de la Caisse Nationale des Allocations Familiales qui participe à son financement
- Aux dispositions du présent règlement intérieur.

## **I - LE GESTIONNAIRE**

La mairie de Montagny est gestionnaire de l'équipement :

Mairie de Montagny  
1 Place de Sourzy  
69700 Montagny  
Tél : 04.78.73.73.73

Le responsable légal de la structure est le maire de la commune.

Pendant les heures de garde, les enfants sont sous la responsabilité du gestionnaire. Dès la présence d'un parent ou d'une personne autorisée à venir chercher l'enfant, le transfert de la responsabilité est immédiat. Ce dernier contracte une assurance responsabilité civile couvrant les risques pour le personnel et assure également les locaux.

## **II- LA STRUCTURE**

Les coordonnées de la structure sont les suivantes :

Multi-Accueil La petite Comp'agny  
40 Route du Bâtard  
69700 Montagny  
Tél : 04.78.73.44.57  
Email : multiaccueil.montagny@orange.fr

La structure cherche à répondre aux différentes demandes de garde des familles.

Les parents peuvent confier leur enfant afin d'exercer une activité professionnelle, se détendre, effectuer des démarches administratives, faire des courses, suivre une activité sportive, etc.

La structure a pour but de permettre aux enfants de s'épanouir, de s'éveiller et de socialiser.

Le projet pédagogique élaboré par l'équipe définit les principales valeurs éducatives et les moyens mis en place. Il est consultable à la structure et les parents qui le souhaitent peuvent en récupérer un exemplaire.

La structure bénéficie d'une capacité d'accueil diversifiée de **18 places**.

- a) L'accueil régulier représente une place d'accueil réservée et programmée à l'avance. Cet accueil fait l'objet d'un contrat de réservation et de mensualisation.
- b) L'accueil occasionnel a lieu dans la limite des places disponibles. Il correspond à un mode d'accueil ponctuel favorisant la socialisation de l'enfant. Le paiement s'effectue au réel des heures de présences mensuelles.
- c) L'accueil d'urgence désigne un accueil qui ne peut être différé. L'enfant n'est pas forcément connu de l'établissement. Cette place peut être donnée à des familles confrontées à des difficultés ponctuelles : une hospitalisation, un décès, ... L'appréciation de cette situation d'urgence relève de la compétence du Maire et des autorités de la Protection Maternelle et Infantile.

Les enfants sont accueillis **de 3 mois à 4 ans**. Exceptionnellement, une dérogation de fréquentation pourra être accordée jusqu'à la fin du trimestre civil suivant le 4<sup>e</sup> anniversaire.

**La structure est ouverte du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30**

Elle est généralement fermée :

- 3 semaines en Août
- 1 semaine entre Noël et le Jour de l'an
- Un autre jour associé à un pont
- Les jours fériés

Les dates précises sont fixées chaque année et communiquées aux parents.

### **III- LE PERSONNEL**

L'encadrement des enfants est assuré par une équipe pluridisciplinaire composée de :

- 1 directrice - Infirmière puéricultrice
- 4 auxiliaires de puériculture
- 2 animatrice petite enfance

Un agent d'entretien intervient aussi dans les locaux.

**La directrice** est responsable du bon fonctionnement de la structure et a délégation du gestionnaire pour :

- Assurer la gestion de l'établissement
- Informer des admissions
- Communiquer toutes informations sur le fonctionnement de l'établissement
- Présenter le projet éducatif et social aux familles
- Organiser les échanges entre la structure et les familles

En l'absence de la directrice, c'est l'agent en charge de la continuité de direction qui assure la fonction de direction. Des protocoles sont mis en place afin de garantir la continuité de l'accueil, des soins et du bon déroulement de la vie quotidienne.

Bien que la directrice de la structure ne puisse pas toujours être présente sur l'amplitude horaire d'ouverture, elle reste néanmoins responsable et s'organise pour déléguer des consignes écrites.

**L'équipe** s'engage à :

- Assurer la sécurité physique, psychique et affective de l'enfant.
- Favoriser l'éveil, l'autonomie, l'acquisition des premiers apprentissages dans le respect du rythme de chaque enfant et en accord avec les souhaits éducatifs des parents.

Tout ceci se fait à travers le maternage, le change, le repas, les activités d'éveil ...

**Un médecin** assure des vaccinations au sein de la structure. Il est le médecin référent du Multi accueil.

a) Sa fonction auprès de l'équipe :

Le médecin apporte à l'équipe les informations concernant l'éducation à la santé.

Il met en place les protocoles concernant les mesures d'hygiène et les conduites à tenir en cas de maladie.

Il sensibilise l'équipe sur l'observation des enfants et les actualités médicales.

Il peut participer aux réunions d'équipe selon les thèmes abordés.

Pour un enfant atteint d'un handicap ou d'une maladie chronique, il établit un P.A.I. (Protocole d'Admission Individualisé) signé par la famille, la structure d'accueil et lui-même.

b) Sa fonction auprès des enfants :

A la demande de la responsable, lors de l'inscription, il peut éventuellement rencontrer les parents et donner son avis sur l'admission d'un enfant.

c) Sa fonction auprès des parents :

Il a un rôle d'écoute et de dialogue, d'information et d'explication aussi bien par des actions individuelles (entretiens) que par des actions collectives (réunion de parents, conférence).

**Des intervenants extérieurs** peuvent participer à la vie de la structure en fonction de projets ou d'animations spécifiques (conteurs, psychomotriciens, spectacles...)

## **IV - CONDITIONS D'ADMISSION**

La commission annuelle vise à favoriser un traitement équitable de toutes les demandes pour assurer la mixité sociale et l'accès à tous. Celle-ci réunit le Maire, les élus délégués à la petite enfance, la directrice générale des services, un représentant de la PMI du territoire, la responsable du relais et la responsable de la structure.  
Elle se déroule selon les préconisations de la CAF.

Les critères de **priorité** d'admission sont les suivants :

- Résidence sur la Commune de Montagny
- Parent(s) exerçant une activité professionnelle
- Parent(s) engagé dans un parcours d'insertion sociale ou professionnelle
- Demande d'inscription à temps plein
- Famille monoparentale
- Étude des situations d'urgence avec la PMI
- Fratrie fréquentant déjà la structure
- Enfant porteur de handicap

Le dossier pour la commission d'admission doit comporter :

- Le dossier de pré-inscription rempli
- Un justificatif de domicile de moins de 3 mois
- Une copie du livret de famille.

La date de pré inscription n'entre en considération que pour départager les situations satisfaisant des critères identiques.  
Les enfants bénéficiant déjà d'un mode de garde ne sont pas prioritaires.

Les demandes d'accueil régulier, pour des enfants fréquentant déjà la structure en accueil occasionnel, sont également étudiées en commission sans être pour autant prioritaires.

Pour l'accueil occasionnel, la directrice gère les demandes en fonction des places disponibles au quotidien.

Avant toute admission, la directrice se réserve le droit de vérifier si la famille est à jour des règlements auprès de la commune et peut imposer la régularisation comme condition suspensive à l'accueil de l'enfant.

## **V - INSCRIPTION**

La pré inscription (en vue de la commission) et l'inscription définitive sont faites auprès de la Directrice.

Lors de l'inscription définitive, les pièces à fournir sont les suivantes :

- Le carnet de vaccination de l'enfant
- Une autorisation à administrer des antipyrrétiques
- Un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité
- Nom, adresse, n°de téléphone du médecin choisi par les parents
- Coordonnées des personnes autorisées à venir récupérer l'enfant
- N° d'allocataire à la C.A.F ou M.S.A
- Justificatif de domicile de moins de trois mois
- Les coordonnées téléphoniques de la famille (domicile, portable, travail...)
- Attestation de responsabilité civile

Toute modification de ces éléments doit être signalée rapidement à la directrice.

## **VI - RELATION AVEC LES FAMILLES**

### **1. L'adaptation**

Accueillir un enfant et ses parents est un moment important.

La séparation n'est pas toujours facile pour l'enfant ou pour ses parents. Elle doit donc s'effectuer progressivement et au rythme de chacun.

C'est pourquoi, un temps d'adaptation progressif est mis en place pour permettre à chacun de se quitter dans un climat de confiance et de sécurité vis à vis des locaux et du personnel

Durant toute cette période, l'enfant a une personne référente avec qui les parents programmrent les différentes étapes de l'adaptation. Un document écrit permet de noter les habitudes de vie de l'enfant.

Les temps d'adaptation sont facturés selon les règles de l'accueil occasionnel.

## **2. Liaison avec les familles**

Une réunion d'information pour les parents a lieu au minimum une fois par an et les informations générales de l'établissement font toujours l'objet d'un affichage à destination des familles.

Chaque famille a également la possibilité de demander un entretien individuel avec la directrice ou son représentant.

Au quotidien, il est important que les parents puissent communiquer les informations concernant leur enfant et notamment celles qui peuvent s'avérer nécessaires à la compréhension d'une éventuelle modification de comportement.

De même, l'équipe informe les parents du déroulement de la journée de l'enfant et des évènements particuliers.

## **VII - PARTICIPATION FINANCIERE**

Dans le respect du barème CNAF (Caisse Nationale des Allocations Familiales), la participation financière des familles est calculée sur une base horaire.

Le calcul de ce tarif se base sur un taux d'effort appliqué aux ressources mensuelles. Il est modulé en fonction du nombre d'enfants à charge de la famille.

Chaque année le taux d'effort peut être amené à évoluer. La circulaire de la caisse nationale des allocations familiales relative aux barèmes des participations familiales sera mise en application :

### **Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif et micro crèche (pour les nouveaux contrats à compter du 1<sup>er</sup> janvier de l'année en cours)**

<b>Nombre d'enfants</b>	<b>du 1er janvier 2019 au 31 août 2019</b>	<b>du 1er septembre 2019 au 31 décembre 2019</b>	<b>du 1er janvier 2020 au 31 décembre 2020</b>	<b>du 1er janvier 2021 au 31 décembre 2021</b>	<b>du 1er janvier 2022 au 31 décembre 2022</b>
1 enfant	0,0600%	0,0605%	0,0610%	0,0615%	0,0619%
2 enfants	0,0500%	0,0504%	0,0508%	0,0512%	0,0516%
3 enfants	0,0400%	0,0403%	0,0406%	0,0410%	0,0413%
4 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
5 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
6 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
7 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
8 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
9 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
10 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%

Les ressources prises en compte sont celles de l'année N- 2.

Sont retenus les revenus professionnels d'activité ou assimilés (indemnité maternité, maladie ...), les pensions reçues et les autres revenus (mobilier ou foncier ...).

Inversement, les pensions alimentaires versées sont déduites.

Toutefois, un plancher (cf. Annexe p.12) et un plafond sont définis par la CNAF et revus chaque début d'année civile. Ces ressources minimales et maximales sont communiquées par la CAF.

Chaque année les plafonds peuvent évoluer :

<b>Année d'application</b>	<b>Plafond</b>
2018	4 874,62 €
2019 (au 1 <sup>er</sup> septembre)	5 300,00 €
2020 (au 1 <sup>er</sup> janvier)	5 600,00 €
2021 (au 1 <sup>er</sup> janvier)	5 800,00 €
2022 (au 1 <sup>er</sup> janvier)	6 000,00 €

### a) Mode de calcul

Si la famille est allocataire à la CAF du Rhône, un service en ligne dénommé CDAP (Consultation des Dossiers d'Allocataires par les Partenaires) permet à la directrice d'accéder directement au montant des ressources familiales (sous réserve de l'acceptation des familles). Cette utilisation reste confidentielle et la directrice a accès exclusivement au montant des ressources.

Les tarifs sont établis en fonction de l'avis d'imposition de l'année N-1 portant sur les revenus N-2. Sur ce dernier, on retient le revenu brut imposable, avant abattements fiscaux (revenus professionnels d'activité ou assimilés, pensions, ou autres revenus...).

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH) ouvre droit au taux d'effort immédiatement inférieur qu'il soit accueilli ou non dans la structure.

Les changements de situation familiale (séparation, divorce, naissance...) et les changements de situation professionnelle (chômage total ou partiel, longue maladie, cessation d'activité...) entraînent une révision des tarifs.

Ils doivent donc être signalés dans les meilleurs délais sur le site de la CAF afin d'actualiser le dossier.

Les modalités précises de ces modifications sont consultables auprès de la responsable.

Pour toutes les familles, les tarifs sont revus chaque début d'année civile en raison du changement d'année de référence pour les ressources.

En cas de refus ou de retard de présentation des justificatifs de ressources, la participation financière est calculée sur la base du prix plafond jusqu'à réception des documents, sans effet rétroactif.

Dans le cadre d'un accueil d'urgence et en cas d'absence de justificatifs de revenus le plancher de ressources CNAF sera retenu. Il est consultable en annexe p.12.

### b) Le paiement « au réalisé » : pour l'accueil occasionnel

Pour l'accueil occasionnel, le nombre d'heures réalisées est comptabilisé et facturé chaque fin de mois.  
La facturation se fait à la minute près.

**Toutefois, toute plage réservée et non annulée 48h à l'avance sera considérée comme due.**

### c) La mensualisation : pour l'accueil régulier

Il s'agit d'un contrat écrit entre la famille et la structure en fonction des besoins d'accueil exprimés et des places disponibles. Celui-ci s'établit entre 7h30 et 18h (afin de garantir de meilleures conditions de départ et de transmissions pour l'ensemble des usagers).

Ce besoin est exprimé en nombre total d'heures réservées sur une période. Généralement : de Septembre à Décembre puis de Janvier à Août.

Un lissage mensuel est ensuite effectué.

Dans ce cadre là, toute plage horaire réservée est due et toute demi-heure entamée est due également.

Les contrats sont établis à la demi-heure et les temps d'accueil et de transmissions doivent être compris dans le temps de présence réservé (l'idéal étant d'arriver 5 minutes avant l'heure de fin de contrat).

Les seules déductions appliquées sur le forfait mensuel sont :

- La fermeture exceptionnelle de la structure
- L'hospitalisation de l'enfant (sans jour de carence) - **Fournir le certificat d'hospitalisation \***
- L'éviction par le médecin de la structure ou le médecin de l'enfant (sans jour de carence). La liste précise des maladies entraînant une éviction obligatoire est consultable auprès de la responsable. - **Fournir le certificat médical avec la mention « éviction » \***

- une maladie supérieure à 3 jours (le délai de carence comprend le premier jour mentionné sur le certificat médical et les 2 jours calendaires qui suivent) - **Fournir le certificat médical \***
- L'absence pour convenance personnelle  
**Sous réserve qu'elle soit notifiée par écrit à la responsable 7 jours avant**

**\* Le certificat doit être adressé à la structure dans les 48h. A défaut, aucune déduction ne sera appliquée.**

En cas de dépassement occasionnel (retard ou jours supplémentaires par rapport à ceux prévus au contrat), des heures complémentaires seront facturées sur la même base de tarification horaire.

**La directrice se réserve le droit de modifier le contrat de réservation afin de l'établir au plus près des besoins de la famille.**

#### **d) La facturation**

Les factures sont établies chaque fin de mois par la directrice. Elles sont validées en mairie puis adressées aux familles par l'intermédiaire de la Directrice de la crèche. Le montant sera prélevé automatiquement aux alentours du 15 de chaque mois pour les familles ayant opté pour ce mode de payement. Pour le règlement en espèce les familles seront dans l'obligation de se rendre à la Trésorerie Principale d'Oullins.

En cas de non paiement ou de retards répétés, le gestionnaire (Mairie de Montagny) se réserve le droit, après avertissement, de refuser l'accueil d'un enfant.

*Remarque : La Trésorerie n'acceptant pas les créances inférieures à 15 euros, toute somme inférieure sera systématiquement facturée 15 euros (sauf pour les factures prélevées automatiquement).*

## **VIII - REGLES DE FONCTIONNEMENT**

### **1. Réservation**

#### **a. Pour les présences occasionnelles**

Possibilité de réserver à partir du Lundi pour la semaine en cours et les 2 semaines qui suivent.

**En cas de repas ou de goûter : s'inscrire au plus tard avant 10h pour le surlendemain (délai de commande = 48h).**

Les places sont accordées en fonction des disponibilités et une liste d'attente est établie.

#### **b. Pour les présences régulières sous contrat de mensualisation**

La réservation est faite selon les modalités du contrat signé par les parents.

### **2. Annulation**

**Pour toute annulation, il est demandé de prévenir la structure dans les meilleurs délais !**

Les règles de déduction varient en fonction du type d'accueil (régulier ou occasionnel) : se reporter au paragraphe « participation financière ».

### **3. Rupture de contrat**

Les parents sont tenus de signaler leur intention de départ définitif de la structure (souhait personnel, déménagement...) par écrit, au moins un mois à l'avance. En cas de départ non signalé ou de non respect des délais, les parents doivent payer le mois de préavis. En tout état de cause, la structure peut reprendre disposition de la place à compter du 8<sup>ème</sup> jour d'absence non motivée ou non signalée. Dans ce cas, elle prévient la famille par courrier recommandé.

De plus, la commune se réserve le droit de mettre fin au contrat avec un préavis d'un mois pour les motifs suivants :

- Non-paiement successif de deux factures mensuelles
- Absence de l'enfant pendant 3 jours sans que la directrice ait été avertie du motif
- Non-respect du règlement de fonctionnement
- Tout comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler gravement le fonctionnement de l'établissement,
- Toute déclaration inexacte concernant l'autorité parentale et/ou la situation des ressources

La décision de radiation pourra être immédiate et ne pas respecter le délai d'un mois en fonction de la gravité de la faute.

## **4. Conditions d'arrivée et de départ de l'enfant**

Afin de pouvoir mener à bien les activités quotidiennes, des créneaux horaires d'accueil ont été définis :

Les arrivées et/ou départs sont donc possible de **7h30 à 9h30, de 11h à 11h30 puis à partir de 13h**.

De même, pour des raisons d'organisation, les temps de repas sont préservés.

Ainsi, aucun départ ou accueil ne peut avoir lieu **de 11h30 à 13h et de 15h15 à 16h15**.

Le soir, les parents doivent arriver **au plus tard à 18h15** afin de pouvoir récupérer sereinement leur enfant et bénéficier d'une relève de qualité avec les professionnelles avant la fermeture de l'établissement.

Afin de préserver les périodes de repos des enfants, de garantir un accueil de qualité et de d'assurer le bon déroulement des activités, **les heures d'arrivée et de départ doivent être respectées** quel que soit le mode d'accueil.

Les enfants sont remis uniquement aux parents ou aux personnes majeures autorisées par les parents. Ces dernières doivent présenter leur pièce d'identité. Si l'identité de la personne prévue initialement pour venir récupérer l'enfant est modifiée en cours de journée, il est impératif que les parents avertissent le personnel. De plus, si c'est une personne qui ne figure pas sur la fiche enfant signée par les parents dès l'inscription de celui-ci, ils devront alors nous fournir une autorisation écrite, datée et signée pour le jour concerné.

En cas d'empêchement et si personne ne se manifeste ou ne peut être contacté après 18h30, l'enfant sera remis à la brigade de gendarmerie compétente pour le secteur de Montagny.

Des retards répétés pourront entraîner une révision ou une annulation du contrat.

*Remarque : la toilette et le bain sont donnés par les parents. L'enfant doit être habillé lorsqu'il est déposé dans la structure.*

## **5. Logistique**

La structure se charge de fournir tout le matériel nécessaire à la prise en charge quotidienne des enfants : jeux, matériel de puériculture, produits de soins, couches ... Du matériel « spécifique » à chaque enfant peut être apporté par les familles. Le listing des besoins est établi pendant la période d'adaptation.

Le petit déjeuner doit être donné à l'enfant avant son arrivée à la crèche. Dans la matinée, l'équipe donnera le biberon des bébés qui prennent 5 repas.

Les repas, déjeuners et goûters, sont servis vers 11h30 et 15h30.

Dès le passage à l'alimentation diversifiée, les repas sont pris en charge par la structure et livrés par une société de restauration en liaison froide. Pendant cette période de découverte des aliments entre 4 et 6 mois, la famille devra fournir des petits pots en cas de non-introduction de certains aliments prévus dans les menus du prestataire. L'équipe fournit aux familles la liste des aliments à introduire avant une commande de repas auprès de notre prestataire. Les menus sont affichés chaque semaine dans le hall d'accueil et consultables par les familles via le lien suivant : <https://www.c-est-pret.com/petiteenfance/menus>

Seuls les enfants souffrant d'une intolérance alimentaire ou d'une maladie métabolique spécifiée par le médecin traitant et validée par le médecin de la structure dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé, pourront apporter un repas maison.

Concernant les anniversaires, les gâteaux type quatre-quarts nature industriels sont vivement conseillés. Toutefois, les gâteaux au yaourt faits maison, simples sans rien dedans, seront tolérés.

Les parents doivent fournir des vêtements de rechange adaptés à l'âge de l'enfant et à la saison. L'enfant doit porter des vêtements simples et pratiques qui ne craignent pas d'être salis (jeux d'eau, sable, peinture, cuisine, jeux d'extérieur...)

Pour éviter les pertes ou les vols, il est demandé aux parents de noter tous les vêtements ou objets personnels.

Par mesure de sécurité, le port de bijoux est interdit (y compris les colliers d'ambre) ainsi que les petites barrettes à cheveux.

Afin d'éviter les conflits ou les pertes, il est recommandé de ne pas apporter de jouets ou de jeux personnels hormis les doudous ou autre objet transitionnel.

Les parents peuvent éventuellement laisser leurs poussettes ou sièges autos dans le hall d'entrée mais le gestionnaire décline toute responsabilité en cas de vol ou de détérioration.

## **IX - DONNEES MEDICALES**

### **1. Les maladies**

Lorsqu'un enfant présente à la structure des signes inhabituels ou de la température, la responsable dispose d'un pouvoir d'appréciation.

Elle décide de garder l'enfant ou impose qu'il soit récupéré par la famille.

Cette décision est prise en fonction de l'état de l'enfant et des problèmes résultant de la vie en collectivité pour lui et pour les autres.

Compte tenu du contexte collectif de garde, tout enfant présentant une maladie contagieuse sera susceptible d'être refusé et un avis médical pourra être exigé.

Selon la gravité des symptômes, le retour sera envisagé après 24h ou 48h de traitement et selon l'évolution de l'état général de l'enfant.

La liste précise des maladies imposant une éviction est établie par le médecin référent.

Elle est consultable auprès de la responsable et affichée dans le hall d'entrée. Les délais et conditions de retour y sont également précisés.

### **2. Les traitements**

En cas de fièvre ou de blessures légères (écorchures, hématomes...), le personnel de la structure est habilité à délivrer les traitements « basiques ». Il se réfère aux protocoles établis par le médecin référent.

Pour les traitements médicaux ponctuels et personnels, le personnel de la structure peut prendre le relais des familles sous les conditions suivantes :

- La prise médicamenteuse doit concerner un temps de garde
- Une ordonnance précise et signée par un médecin doit être fournie dès le premier jour

Dans ces cas, le personnel suivra précisément la posologie indiquée par le médecin.

**Attention : bien faire préciser au médecin le nom du médicament, la quantité, le nombre de prises, les heures d'administration et la durée du traitement.**

### **3. Les vaccinations**

A l'entrée dans la structure, les enfants doivent être à jour des vaccinations obligatoires en collectivité.

Il s'agit de :

- Diphtérie
- Tétanos
- Poliomyélite
- Coqueluche
- R.O.R. (rubéole, oreillons, rougeole)
- Haemophilus influenzae de type b (HIB)
- Hépatite B
- Pneumocoque
- Méningocoque C

Le carnet de vaccinations de l'enfant sera demandé le jour de l'inscription puis régulièrement.

En cas de contre-indication pour l'une des vaccinations obligatoires, les parents doivent fournir un certificat médical de contre-indication et faire le point avec le médecin référent.

## **4. Les prises en charges spécifiques**

Les enfants atteints d'un handicap ou d'une maladie chronique peuvent être accueillis dans la structure.

Dans ces cas, un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) doit être mis en place entre les parents, la directrice et le médecin de la structure.

Il définit les modalités particulières d'accueil, les prises médicamenteuses, les interventions paramédicales nécessaires, les éventuelles conduites à tenir en cas d'urgence.

## **5. Modalités d'intervention médicale en cas d'urgence**

Lors de l'inscription, les parents sont tenus de signer une **autorisation de soins et d'hospitalisation en cas d'accident ou d'intervention urgente**.

En cas de problème de santé ou d'accident, le personnel prévient rapidement les parents grâce à la fiche des renseignements remplie à l'inscription.

**Il est impératif de signaler tout changement de numéros de téléphone : domicile, travail, portable ...**

Selon la gravité, le personnel choisira de faire directement appel au médecin référent, aux pompiers ou au S.A.M.U. Les numéros d'urgence sont affichés en évidence dans la structure à côté du poste téléphonique.

**Les parents prennent l'engagement de se conformer au présent règlement.  
Un exemplaire leur est remis lors de l'admission de leur enfant.**

Approuvé par délibération du Conseil municipal en date du 17 décembre 2020

Le Maire, Pierre FOUILLAND

## **Autorisations restant dans le dossier de l'enfant**

Nous, soussignés, Madame, Monsieur.....

Parents de .....

- Autorisons le personnel de la structure à effectuer les premiers soins d'urgence et à prendre toutes décisions concernant l'appel d'un médecin ou l'hospitalisation de notre enfant.

- Acceptons \* / n'acceptons pas\*

Que notre enfant soit pris en photo ou en vidéo. Les clichés pourront être diffusés dans la presse locale (gazette et/ou progrès) et éventuellement transmis aux autres familles utilisatrices du Multi-Accueil lors des expositions photos affichées et récupérées sur clef USB.

- Acceptons \* / n'acceptons pas\*

Que la directrice ait accès à nos ressources via le service CDAP de la CAF (Consultation Dossier Allocataires par les Partenaires) et qu'une copie d'écran soit conservé dans le dossier de l'enfant. Une copie d'écran de la base ressources figurant dans CAFPRO peut être éditée et conservée comme pièce justificative

- Acceptons \* / n'acceptons pas\*

Que notre enfant participe à des sorties hors de la structure (Principalement à la bibliothèque municipale ou ballades dans le village).

- Déclarons avoir pris connaissance des informations CNIL

### INFORMATIONS CNIL

La loi informatique & libertés n° 78-17 du 6 janvier 1978, modifiée par la loi n° 2004-801 du 6 août 2004, impose à tout détenteur de fichier comportant des données nominatives une déclaration auprès de la CNIL. (Commission nationale informatique & libertés)

Cette déclaration doit mentionner la finalité principale et les fonctions du traitement, la liste des données utilisées, leur mode et durée de conservation et la liste éventuelle des destinataires de ces informations.

En application des articles 32 et 39 de la loi, les personnes auprès desquelles sont recueillies des informations nominatives doivent être informées : du caractère obligatoire ou facultatif des réponses ; des conséquences à leur égard d'un défaut de réponse ; de l'identité des destinataires des informations ; de l'existence d'un droit d'accès et de rectification.

Enfin, nous avons pris note que le fait de confier notre enfant à la structure  
implique l'acceptation du règlement de fonctionnement.

A MONTAGNY, le .....

Signature des parents, précédée de la mention lu et approuvé :

## **Annexe au règlement de fonctionnement : évictions pour raisons médicales et déductions financières**

Compte tenu du contexte collectif de garde, tout enfant présentant les signes d'une maladie contagieuse est susceptible d'être refusé et un avis médical peut être exigé.

### **Maladies à éviction obligatoire**

Certaines maladies entraînent obligatoirement une éviction et le retour en collectivité est conditionné à l'évolution des symptômes ou à la prise de traitement. (ci-joint tableau récapitulatif).

	<b>Eviction</b>	<b>Durée minimale d'éviction</b>	<b>Conditions de retour</b>
<b>Gastroentérite</b>	Obligatoire	Variable	Selles normalisées et absence de vomissement
<b>Primo-infection herpétique</b>	Obligatoire	Période de fièvre	Apyrexie de 24h (absence de fièvre)
<b>Impétigo</b>	Obligatoire	72h	72 h d'antibiothérapie
<b>Scarlatine</b>	Obligatoire	48h	48 h d'antibiothérapie
<b>Teigne</b>	Obligatoire	-	Traitemennt complet administré
<b>Gale</b>	Obligatoire	-	Traitemennt administré + traitement des contacts et du matériel

Dans ces situations, les journées d'absence sont déduites dès le premier jour (sans délai de carence) sur présentation d'un certificat médical précisant l'éviction.

### **Autres cas**

Pour toutes les autres maladies, l'éviction n'est pas obligatoire.

Les parents et l'équipe décident ensemble de la conduite à tenir en fonction de l'état général de l'enfant.

Si l'absence est nécessaire, la déduction financière s'applique à partir du 4<sup>e</sup> jour, sur présentation d'un justificatif. Conformément aux directives de la CAF, un délai de carence est appliqué. Il comprend le premier jour mentionné sur le certificat médical et les 2 jours calendaires suivants.

Fait à Montagny, le 24 octobre 2017

Dr Benedini, Médecin référent

La Directrice de la structure

## **Annexe au règlement de fonctionnement : Le plancher des ressources CNAF**

Le plancher est la base minimale obligatoire à prendre en compte pour le calcul de la participation familiale, notamment en l'absence de ressources au sein de la famille. A compter du 1er septembre 2020, le plancher de ressources à prendre en compte s'élève à **705,27 €**.

Pour les années suivantes, le montant sera publié en début d'année civile par la Cnaf. Il est à retenir pour le calcul des participations familiales dans les cas suivants : - familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant « plancher » ; - enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance ; - personnes non allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires.