

# Multi Accueils

❖ « Au jardin des ouistitis »

10 bis boulevard George Sand

72800 Le Lude

Tel : 02 43 94 54 20

[multiaccueillelude@comcomsudsarthe.fr](mailto:multiaccueillelude@comcomsudsarthe.fr)

❖ « Le jardin des bambins »

12 place de l'église

72510 Pontvallain

Tel : 02 85 29 43 90

[multiaccueilpontvallain@comcomsudsarthe.fr](mailto:multiaccueilpontvallain@comcomsudsarthe.fr)

❖ Multi accueil

1 rue de la libération

72500 Vaas

Tel : 02 85 29 12 03

[multiaccueilvaas@comcomsudsarthe.fr](mailto:multiaccueilvaas@comcomsudsarthe.fr)



Validé en Bureau Communautaire le 28 janvier 2021

Règlement soumis à la commission famille, petite enfance, enfance et jeunesse

Les multi accueils de la COMMUNAUTE DE COMMUNES SUD SARTHE sont des établissements publics d'accueil de jeunes enfants. Les structures accueillent les enfants âgés de 3 mois à 4 ans (à partir de 2 mois ½ si reprise du travail) de façon régulière, occasionnelle ou en accueil d'urgence.

Les multi accueils fonctionnent conformément :

- Aux dispositions du décret n°2000.762, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le code de la santé publique, complété par les décrets de février 2007 et juin 2010,
- A l'avis du Conseil général émettant une autorisation d'agrément pour un accueil de 18 enfants maximum, modulé selon les horaires de 7h à 19h,
- Aux instructions en vigueur de la CNAF, toute modification étant applicable,
- Aux objectifs et attentes des élus de la Communauté de Communes,
- Aux objectifs du Projet social et projet éducatif de la Collectivité,
- Aux dispositions du règlement de fonctionnement qui suit.

## **LE GESTIONNAIRE**

Le gestionnaire des multi accueils est la Communauté de Communes Sud Sarthe, 5 rue des écoles 72800 AUBIGNE RACAN Tel : 02 85 29 12 08. Mail : [accueil@comcomsudsarthe.fr](mailto:accueil@comcomsudsarthe.fr).

Les structures sont placées sous la responsabilité du Président de la Communauté de Communes Monsieur BOUSSARD François, et la directrice générale des services Madame Menard Isabelle. Madame LATOUCHE Béatrice, Vice-présidente, est l'élue référente chargée de la petite enfance.

Les multi accueils sont réunis au sein du service petite enfance, ils sont rattachés au Centre social sous la direction de Madame Larue. Le service petite enfance est sous la responsabilité de la Coordinatrice petite enfance Madame Tortevois Cécile.

## **LA STRUCTURE D'ACCUEIL**

### **Les équipes éducatives :**

Elles sont composées de professionnelles qualifiées et diplômées, qui veillent au bon développement et à l'épanouissement des enfants.

- La Responsable, éducatrice de jeunes enfants ou puéricultrice :
  - Est responsable de la structure au regard de l'agrément délivré par le Conseil Départemental (PMI),
  - Est responsable du personnel, des enfants qui lui sont confiés, des stagiaires,
  - Veille à l'application du projet social et éducatif de la collectivité, ainsi qu'au respect du projet pédagogique en étroite collaboration avec l'équipe,
  - Veille au bon développement psychomoteur, affectif et social de l'enfant,
  - Accompagne les familles dans leur rôle en étroite collaboration avec les autres membres de l'équipe et les partenaires sociaux,
  - Organise des activités et des temps d'accueil,
  - Veille à la bonne marche de l'établissement et à l'application des mesures d'hygiène et de sécurité,
  - A en charge les tâches administratives et le suivi budgétaire de la structure,
  - Participe à des actions de partenariat autour de la parentalité,
- L'Adjointe de Direction, éducatrice de jeunes enfants :
  - Assure la responsabilité du multi accueil en cas d'absence de la responsable,
  - Assure l'accueil et le suivi des stagiaires,
  - Participe à l'élaboration, à la mise en œuvre et au suivi du projet pédagogique,
  - Accueille les enfants et les parents,
  - Favorise le développement et l'épanouissement des enfants,
  - Accompagne les parents dans leur rôle parental,
  - Participe aux soins quotidiens des enfants,
  - Participe à la remise en température, à la préparation du repas réceptionné en liaison froide et au service auprès des enfants,

- Des Auxiliaires de puériculture :
  - Accueillent les enfants et les parents,
  - Favorisent le développement et l'épanouissement des enfants,
  - Mettent en place des activités adaptées aux jeunes enfants en collaboration avec les autres membres de l'équipe,
  - Participent à l'élaboration et au suivi du projet pédagogique,
  - Participent aux soins quotidiens des enfants,
  - Assurent le Suivi médical des enfants (vaccinations, trousse premiers soins),
  - Participent à la remise en température, à la préparation du repas réceptionné en liaison froide et au service auprès des enfants,
  - Participent aux tâches d'hygiène quotidienne de la structure (entretien du linge, désinfection du matériel pédagogique et des jeux).
  
- Des Aides éducatrices, CAP petite enfance :
  - Accueillent les enfants et les parents,
  - Favorisent le développement et l'épanouissement des enfants,
  - Mettent en place des activités adaptées aux jeunes enfants en collaboration avec les autres membres de l'équipe,
  - Participent à l'élaboration et au suivi du projet pédagogique,
  - Participent aux soins quotidiens des enfants,
  - Participent à la remise en température, à la préparation du repas réceptionné en liaison froide et au service auprès des enfants,
  - Participent aux tâches d'hygiène quotidienne de la structure (entretien du linge, désinfection du matériel pédagogique et des jeux).

L'entretien des locaux est assuré tous les jours par un agent d'entretien.

En cas d'absence d'un professionnel, la structure ne peut fonctionner de façon optimale. Dans ce cas la Communauté de Communes fera appel à un remplacement occasionnel en respectant la qualification si besoin et le cadre réglementaire imposé par l'agrément.

Le personnel est soumis aux règles de la discrétion professionnelle.

Les structures accueillent régulièrement des stagiaires de tous horizons (3<sup>ième</sup>, CAP, BEPA, auxiliaire de puériculture...).

## **Les Multi accueils :**

### **Identité :**

Les multi-accueils sont des structures petite enfance qui accueillent de façon régulière, occasionnelle ou en urgence les enfants âgés de 2 mois ½ (si reprise du travail avant 3 mois) à 4 ans. Elles « veillent à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants qui lui sont confiés, ainsi qu'à leur développement. Elles concourent à l'intégration sociale des enfants qu'elles accueillent, particulièrement à ceux ayant un handicap ou atteints d'une maladie chronique. Elles apportent leur aide aux parents afin que ceux –ci puissent concilier leur vie professionnelle et leur vie familiale. » (Décret n°2000-762 du 1<sup>er</sup> août 2000)

### **Capacité d'accueil :**

Les multi accueils de la communauté de Communes Sud Sarthe peuvent accueillir jusqu'à 18 enfants de façon simultanée, selon l'agrément délivré par le service de PMI (Protection Maternelle et Infantile).

L'Agrément du multi accueil « Au jardin des Ouistitis » le Lude est modulé comme suit :

- De 7h à 8h : 8 enfants
- De 8h à 8h30 : 10 enfants
- De 8h30 à 11h30 : 18 enfants
- De 11h30 à 13h30 : 14 enfants
- De 13h30 à 17h30 : 16 enfants
- De 17h30 à 18h : 12 enfants
- De 18h à 19h : 10 enfants

L'Agrément du multi accueil « le Jardin des bambins » Pontvallain est modulé comme suit :

- De 7h à 8h : 8 enfants
- De 8h à 8h30 : 12 enfants
- De 8h30 à 11h30 : 18 enfants
- De 11h30 à 13h30 : 14 enfants
- De 13h30 à 17h30 : 18 enfants
- De 17h30 à 18h : 12 enfants
- De 18h à 19h : 10 enfants

L'Agrément du multi accueil « ... » Vaas est modulé comme suit à compter du 6 avril 2021 et jusqu'au 31 août 2021 :

- De 7h à 8h : 8 enfants
- De 8h à 8h30 : 12 enfants
- De 8h30 à 11h30 : 12 enfants
- De 11h30 à 13h30 : 10 enfants
- De 13h30 à 17h30 : 12 enfants
- De 17h30 à 18h : 12 enfants
- De 18h à 19h : 10 enfants

Les normes d'encadrement en structure petite enfance sont de 1 professionnel pour 8 enfants qui marchent et de 1 adulte pour 5 enfants qui ne marchent pas.

La capacité d'accueil peut être augmentée de 10% en fonction des besoins, en ne dépassant pas les 100% hebdomadaires.

- **Jours et heures d'ouverture :**

Lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi de 7h à 19h.

**De 7h à 7h30 et de 18h30 à 19h, seuls les enfants inscrits sur ces créneaux horaires pourront être accueilli. Le délai de prévenance est de 7 jours (justificatif écrit).**

**Il est demandé aux familles de respecter les horaires du multi accueil, tout dépassement sera facturé en temps supplémentaire. Si ces horaires ne sont pas respectés de façon répétitive, l'accueil de l'enfant pourra être remis en cause.**

Nous demandons de venir chercher l'enfant 10 minutes avant l'heure prévue, afin de pouvoir discuter avec le personnel de la journée de l'enfant. C'est l'heure réelle d'entrée et du départ de l'enfant et de sa famille qui sera enregistrée, le lieu d'accueil restant responsable des enfants tant qu'ils sont dans la structure.

Chaque famille a l'obligation de prévenir de l'absence de son enfant avant 9h afin de proposer la place à un autre enfant.

Lors de l'inscription, une autorisation sera remplie pour toute personne susceptible de venir chercher l'enfant (âge minimum 16 ans). Une pièce d'identité sera demandée dans un souci de sécurité.

Si personne ne vient chercher l'enfant au moment de la fermeture de la structure, et que nous n'avons aucun contact avec la famille, la responsable ou son adjointe sont habilitées à prendre les dispositions nécessaires (appel de la gendarmerie).

- **Période de fermeture :**

Durant les vacances scolaires, les horaires de fonctionnement sont maintenus.

Fermetures :

- la première semaine des petites vacances scolaires pour le multi accueil à Pontvallain et à Vaas et la deuxième semaine des petites vacances scolaires pour le multi accueil au Lude,
- une semaine aux fêtes de fin d'année,
- 3 semaines l'été.

Le calendrier est acté chaque année lors d'une commission famille, petite enfance, enfance jeunesse. Des journées accolées à des jours fériés peuvent se rajouter.

Les familles qui le souhaitent peuvent solliciter un accueil dans un autre multi accueil lors de la fermeture du multi accueil référent. L'objectif étant d'avoir toujours une offre de garde ouverte sur le territoire de la communauté de communes.

Chaque année, les multi accueils seront fermés simultanément 2 journées pour des temps de travail pédagogique ou de formation.

Les dates de fermeture (formations, ponts...) sont indiquées aux familles par affichage à l'année, afin de permettre aux parents de s'organiser.

La collectivité se réserve le droit de fermer ponctuellement un multi accueil pour des besoins de service.

## • Type d'accueil :

Les multi accueils proposent 4 types d'accueil selon les critères de la CNAF :

- L'accueil régulier : l'enfant fréquente le multi accueil de façon régulière et la famille souhaite s'assurer d'une place. Seul ce type d'accueil assure la réservation à travers un contrat d'accueil élaboré avec la famille et la responsable de la structure. Ce mode d'accueil peut être complémentaire d'un autre mode de garde (complément d'information en fin de règlement).
- L'accueil occasionnel : l'enfant fréquente occasionnellement la structure.  
Il permet aux parents d'être disponible pour leurs différentes démarches. Il est conseillé aux familles de téléphoner en début de semaine afin de donner ses besoins pour la semaine suivante. Les places seront attribuées le vendredi en fonction des disponibilités du multi accueil.
- L'accueil d'urgence : l'enfant n'est pas toujours connu de la structure, mais la famille a un besoin urgent d'un mode de garde (maladie de l'assistante maternelle, nouvel emploi...). Une place est réservée chaque jour au multi accueil pour répondre à ce type d'urgence. Un contrat d'accueil sera établi lorsque le besoin est connu une semaine à l'avance. Il suivra les mêmes règles que le contrat régulier.
- L'accueil de l'enfant porteur d'un handicap ou d'une maladie chronique rare : Selon le décret d'août 2000 « *le multi accueil concourt à l'intégration sociale de ceux de ces enfants ayant un handicap ou une maladie chronique* ». L'accueil de l'enfant porteur de handicap doit cependant faire l'objet d'un travail de réflexion en équipe. La famille doit être associée à la réflexion ainsi que les partenaires extérieurs qui suivent l'enfant afin de lui offrir un accueil répondant à ses besoins tout en respectant les autres enfants.

## • Conditions d'admission et d'accueil dans la structure :

### **Les formalités d'admission :**

L'inscription est obligatoire et sur rendez-vous pour une meilleure disponibilité. Elle se fait dans la structure, auprès de la responsable du multi accueil ou de son adjointe.

L'inscription sera l'occasion de collecter des informations concernant l'enfant, ses habitudes, son état civil, sa famille, sa santé, les autorisations diverses...

Concernant les enfants accueillis dans le cadre de l'accueil d'urgence, une fiche de renseignements est à remplir par la famille avant de confier l'enfant si l'on ne peut convenir d'un rendez-vous avant.

### **Les modalités d'inscription :**

A chaque nouvelle inscription, un dossier administratif et médical est constitué. Afin de compléter ce dossier, divers documents sont à fournir :

- Justificatif de domicile
- Livret de famille (pour la reconnaissance de l'enfant)
- Pour les habitants hors département, il faudra fournir la photocopie de l'avis d'imposition ou de non-imposition (année n-2). Sans justificatif, le tarif maximum sera appliqué.
- Numéro d'allocataire CAF ou MSA de la Sarthe
- Carnet de santé justifiant des vaccinations obligatoires en collectivité
- Attestation responsabilité civile (non obligatoire, mais fortement conseillée).
- Certificat d'aptitude à la collectivité ci-joint (document à faire remplir par le médecin)
- Une ordonnance de paracétamol sirop prescrit par le médecin de famille et datée de moins de 6 mois ainsi qu'une autorisation parentale d'administration d'un antipyrétique.

**L'acceptation de ce règlement devra être datée et signée dès l'accueil de l'enfant.** Une autorisation sera remplie pour toute personne (âge minimum 16 ans), susceptible de venir chercher l'enfant.

Tout changement dans la situation familiale ou professionnelle (adresse, téléphone...) est à signaler rapidement, afin que le personnel sache toujours où joindre la famille.

### **L'adaptation :**

Même si l'équipe essaye de se rendre disponible au maximum lors d'une première inscription, ce temps est toujours trop court pour réellement faire connaissance. C'est le temps d'adaptation qui permet de créer de réels liens de confiance et de sécurité entre l'enfant, son parent et les professionnels. Nous incitons donc les familles à nous laisser l'enfant de manière progressive, en fonction de leur disponibilité et des besoins de l'enfant.

Les heures nécessaires au temps d'adaptation, seront évaluées par l'équipe et les parents. La première heure et demi d'accueil ne sera pas facturée, les suivantes le seront.

## Matériel à fournir :

Pour chaque enfant, prévoir un petit sac pour toutes ses affaires personnelles, marquées à son nom :

- Une tenue de rechange complète
- Objet personnel (doudou, tétines...)
- Chaussons ou chaussettes (parents comme enfants doivent se déchausser ou enfiler des sur-chaussures à l'entrée du multi accueil).
- Biberon (si besoin)
- Casquette, chapeau (dès les beaux jours !)

Pour information, les soins d'hygiène seront réalisés au gant de toilette et au savon, parfois au liniment. En cas de rougeur, le personnel se référera au protocole médicale en cours, utilisation du dexpanthénol (molécule du bepanthen)

Aucune crème ne sera utilisée (corps, sièges, visages) sauf sur prescription médicale avec ordonnance, une autorisation de délivrance de médicament sera complétée par le parent. Les couches sont fournies par le multi accueil. Si la famille ne souhaite pas que son enfant porte la marque de couches proposée, il lui appartient de les fournir.

Le multi accueil fournit la crème solaire, une autorisation d'application devra être signée par les parents

**A l'arrivée, les enfants doivent avoir bénéficié des premiers soins de la journée, change et petit déjeuner.** Le personnel n'est pas en mesure d'assurer ces premiers soins sur des temps d'accueil. Il se doit d'être disponible pour tous les enfants qui arrivent.

## Les repas :

Le multi accueil fournit les repas et les goûters afin de répondre aux recommandations de la CAF. Les repas sont des menus spécifiques adaptés aux jeunes enfants, cuisinés dans une cuisine centrale et livrés froids. Les circuits courts sont privilégiés ainsi que les produits frais et le « fait maison ».

L'équipe du multi accueil participe à la remise en température, à la préparation du repas réceptionné en liaison froide et au service auprès des enfants.

Une collation peut être proposée le matin selon l'horaire d'arrivée et les besoins des enfants. Cette mise en place est soumise à l'appréciation de l'équipe et n'est pas systématique.

Les repas et goûters seront fournis pour **tous les enfants** inscrits sur les créneaux concernés sauf pour les bébés. Il sera possible de demander un repas sans viande ou sans porc car le plat protidique est fourni à part, mais il n'y aura pas de complément fourni. Pour les enfants allergiques ou intolérants, il sera nécessaire d'établir un PAI (Protocole d'Accueil Individualisé) se référer à la partie conditions médicales.

Les menus et quantités sont établis par une diététicienne. La composition des repas est différente selon l'âge et les besoins de l'enfant. Des menus seront affichés afin que le parent soit informé de ce que l'enfant va manger.

**Les produits laitiers fournis ne sont pas au lait infantile.**

**On évitera l'apport de sucre dans les laitages** (diminution progressive pour les enfants habitués). Le grammage établi suit les recommandations nationales, mais pourra être ajusté d'un enfant à l'autre en fonction des possibilités.

En ce qui concerne les bébés, les familles doivent veiller à laisser les consignes alimentaires pour la journée. Les biberons ne doivent pas être préparés à l'avance. Les parents fourniront les biberons (marqués au prénom de l'enfant) avec l'eau et la boîte de lait en poudre indiquant la date d'ouverture. Pour le lait maternel, des consignes de recueil, de conservation et de transport devront être respectées. Un protocole sera transmis à la demande de la famille.

Quant à la période de diversification pour le plus jeunes (entre 4 mois et environ 8 mois), ils **devront avoir consommé les légumes et fruits à la maison avant d'en manger au multi accueil (découverte du goût ET risque d'allergie).** Durant la période de diversification les familles fourniront le repas en respectant la chaîne du froid, transport dans un sac isotherme avec un bloc froid pour les produits frais. Chaque élément sera étiqueté au prénom de l'enfant et conservé ensuite dans le réfrigérateur de la biberonnerie. Il est demandé aux familles d'être vigilantes sur les dates de péremption et la fermeture des emballages.

## **Les conditions médicales :**

A l'inscription, les parents autorisent par écrit la responsable du multi accueil à prendre toutes les dispositions médicales et chirurgicales urgentes nécessaires à l'état de santé de leur enfant. Le SAMU sera appelé si nécessaire. Conformément au décret d'août 2000, la communauté de communes s'assure le concours d'un médecin, référent médical de la structure qui : « Assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel, veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou d'autres situations dangereuses pour la santé, organise les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence ». La communauté de communes est actuellement à la recherche d'un médecin.

Un protocole médical est établi et suivi par le personnel de l'établissement, il est consultable sur simple demande.

A l'inscription, les parents autorisent l'administration de paracétamol sirop par le personnel en cas de fièvre. Ils devront également fournir une ordonnance de paracétamol sirop établi par le médecin de famille. **Cette ordonnance devra être renouvelée tous les ans.**

Selon le décret n°2010-613 du 10 juin 2010, la famille doit fournir un certificat d'aptitude à la collectivité. Ce dernier peut être établi par le médecin de famille.

Il est indispensable de prévenir le personnel de toute allergie, maladie, ou antécédents médicaux. Le personnel est tenu au secret professionnel. Le médecin traitant devra fournir un certificat concernant l'allergie. Un P.A.I. (protocole d'accueil individualisé) pourra être réalisé si nécessaire.

**Les vaccinations du nourrisson** 2018  
calendrier simplifié des vaccinations

Vaccinations obligatoires pour les nourrissons nés à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2018

Âge approprié	2 mois	4 mois	5 mois	11 mois	12 mois	16-18 mois
Diphthérie-Tétanos-Poliomyélite						
Coqueluche						
Haemophilus influenzae de type b (HIB)						
Hépatite B						
Pneumocoque						
Méningocoque C						
Rougeole-Oreillons-Rubéole						

L'enfant accueilli au multi accueil doit être soumis à la vaccination réglementaire. (DTP obligatoire, enfant né avant 2018. 11 vaccinations obligatoires pour enfant né à partir de janvier 2018, ci-joint tableau) Si l'état de santé de l'enfant contre-indique une vaccination, un certificat médical argumenté devra être fourni par le médecin traitant.

*Tableau extrait du site du Ministère des solidarités et de la Santé (à rajouter)*

Si l'enfant n'est pas à jour de ses vaccinations obligatoires, seule une admission provisoire est possible en crèche, chez une assistante maternelle ou à l'école. Les parents ont alors trois mois pour régulariser la situation en fonction du calendrier des vaccinations. Si les vaccinations ne sont pas pratiquées dans ce délai, l'enfant ne pourra pas être maintenu en collectivité.

**Il est impératif de prévenir l'équipe si un médicament a été donné à l'enfant avant son arrivée.** La structure d'accueil n'est pas une structure de soins. En l'absence de personnel médical ou paramédical intégré à l'équipe de professionnelle, elles ne peuvent assurer la surveillance d'un enfant en phase de maladie aiguë. Les enfants atteints de maladies bénignes non contagieuses (ex : rhinopharyngites) peuvent être acceptés si leur fièvre ne dépasse pas 39°C et si leur état général le permet. Le doliprane en suspension peut être administré selon le protocole, si la famille a donné son accord et que l'ordonnance du médecin traitant est présente dans le dossier d'inscription.

Le multi accueil, collectivité d'enfants, n'est pas responsable de la contagion possible de maladies infantiles dont un enfant pourrait être porteur sans qu'il y ait de signes apparents. Par ailleurs, nous remercions la famille de nous signaler lorsque l'enfant a des poux, afin que nous puissions faire le nécessaire au sein de la structure. Nous serions dans l'obligation de refuser l'enfant, s'il n'est pas traité rapidement.

#### **Maladies à éviction obligatoire :**

- Signes cliniques en lien avec le COVID-19 (toux, fièvre, diarrhée...) : protocole COVID
- La Bronchiolite : éviction de 3 à 8 jours
- La conjonctivite :
  - Enfant de moins de 12 mois, une consultation médicale sera souhaitée
  - Enfant de plus de 12 mois : éviction pendant 48h après le début du traitement prescrit par un médecin
- La coqueluche : éviction pendant 5 jours après le début de l'antibiothérapie
- La gastro-entérite : Eviction jusqu'à la fin des symptômes
- La grippe saisonnière ou grippe H1N1 : éviction d'une semaine suite à l'apparition des symptômes
- La varicelle : éviction jusqu'à l'apparition des croûtes
- L'hépatite A : éviction de 10 jours après le début de l'ictère
- Impétigo : 72h après le début de l'antibiothérapie
- Les oreillons : éviction 9 jours à partir de l'apparition de la parotidite
- La rougeole : éviction 5 jours après le début de l'éruption
- La scarlatine : éviction 2 jours après le début de l'antibiothérapie
- L'angine à streptocoque
- Les infections invasives à méningocoques
- La tuberculose
- Herpès, muguet : éviction 3 jours après le début du traitement prescrit par un médecin
- Pied main bouche : 7 jours

**Le retour au multi accueil doit être accompagné d'un certificat de non contagion fourni par le médecin. (sauf COVID, attestation parentale uniquement)**

#### **Les enfants malades ne seront admis que si leur état de santé le permet**

**Si une prise médicamenteuse est nécessaire sur le lieu d'accueil, les parents doivent fournir :**

- L'ordonnance correspondante, avec date de début et de fin de traitement,
- Une autorisation de délivrance de médicaments signée par eux,
- Les traitements avec les consignes de conservation,

- **Le médicament devra être noté au nom et prénom de l'enfant, la date d'ouverture devra être indiqué sur l'emballage**
- **Transport du médicament dans une glacière pour ceux qui se conservent au froid.**

**Seule les prises médicamenteuses en journée (midi...) seront données. Ils incombent aux parents de donner les médicaments du matin et du soir.**

**En cas de maladie survenant en cours de journée** (fièvre supérieure ou égale à 38°C pour les enfants de moins d'un an, à 38.5°C pour les enfants âgés de plus d'un an, vomissements, diarrhées, gêne respiratoire ou autre, ...), la conduite adoptée par l'équipe professionnelle sera la suivante :

- Information donnée à la directrice de la structure, ou à la personne qu'elle aura déléguée en son absence,
- Appel immédiat des parents pour les informer et/ou leur demander de revenir au plus tôt (Sauf en cas d'urgence (malaise, somnolence, perte de connaissance, lèvres bleues, détresse respiratoire) nécessitant l'appel direct du 15, puis des parents).

**1) Si les parents peuvent revenir chercher leur enfant rapidement :**

- ❖ L'enfant sera gardé sous surveillance et un résumé de cette surveillance (avec horaires) sera noté par l'équipe.
- ❖ Procédure en cas de fièvre :
  - Découvrir l'enfant et le laisser légèrement vêtu,
  - Lui proposer de l'eau à boire,
  - Si les parents ont fourni une autorisation de délivrance de médicaments et une ordonnance médicale, donner une dose de paracétamol sirop (Doliprane...) en fonction du dernier poids connu et noter l'heure d'administration et la dose en Kg, sur le cahier de transmission.

**2) Si les parents ne peuvent être joint, ou s'ils ne peuvent revenir rapidement** (eux même ou une autre personne autorisée par eux), **et si l'état de santé de l'enfant se dégrade ou présente un danger, la structure appelle le centre 15 pour une « régulation », dont elle suivra les conseils.**

La fiche du 15 sera remplie en double exemplaire (pour les parents et pour la structure). Si le régulateur du 15 recommande un examen médical en urgence, cette consultation effectuée au sein de l'établissement restera à la charge des parents.

**En cas de traitement de longue durée** avec impérativement une prise médicamenteuse sur le temps d'accueil, c'est le médecin de Protection Maternelle et Infantile du territoire ou le médecin rattaché à l'établissement qui évalue, avec le médecin prescripteur le traitement de fond, sa nécessité et les modalités de sa distribution à travers la réalisation d'un « **projet d'accueil individualisé** » (PAI) complet, tel que prévu par la circulaire n° 2003-135 du 8 septembre 2003.

**Dans tous les cas, si un traitement est donné ou susceptible d'être donné par l'équipe de la structure d'accueil, une ordonnance et l'autorisation de délivrance de médicaments signées par les parents sont indispensables. Les conditions particulières de stockage de certains médicaments doivent être signalées par les parents et le médecin prescripteur. Dans un souci de sécurité, il est important de remettre le médicament à un membre de l'équipe ou de le déposer en biberonnerie afin qu'il ne reste pas dans le vestiaire à hauteur d'enfant.**

• **La participation des parents à la vie de la structure :**

Le multi accueil est un lieu de vie ouvert à tous les usagers. Nous souhaitons vivement que les parents participent au quotidien du multi accueil Cette implication peut se traduire par un accompagnement de l'enfant dans son lieu d'accueil, par une participation aux activités spécifiques et/ou aux sorties, par des échanges avec les différents membres de l'équipe.

Toute proposition peut être formulée auprès de la Responsable du multi accueil. Dans le cadre de sorties ou de projets, les parents peuvent être sollicités et se joindre à l'équipe à titre bénévole.

Plusieurs types de rencontres peuvent se dessiner :

- Portes ouvertes,
- Réunion à thème avec la présence d'un intervenant,
- Réunions sur le quotidien du multi accueil,
- Pique-nique famille, goûter des familles...
- Animations diverses (Noël, éveil musical...)
- Sorties au marché, à la ferme...

Les parents qui le souhaitent pourront participer au comité de pilotage (composé des élus, des partenaires financiers et pédagogiques et des professionnelles), ayant pour intérêt de dresser un bilan quantitatif et qualitatif de l'année écoulée et de fixer les objectifs de l'année en cours.



## • Participation financière :

Le tarif sera calculé selon les revenus (n-2) en fonction du barème, ci-dessous, fixé par la CNAF (Caisse Nationale d'Allocations Familiales). Attention le barème des participations familiale est modifiable à la demande de la CNAF. **La CAF et la MSA sont nos partenaires financiers pour cet établissement petite enfance.**

Taux d'effort par enfant accueilli	Nombre d'enfants mineurs à charge du foyer			
	1	2	3	4 à 7
	0,0615%	0,0512%	0,0410%	0,0307%

Exemple de calcul :

Une famille dont les revenus annuels (avant tout abattement) sont de 25 000€ avec 2 enfants à charge aura un tarif de :  
25 000€ : 12mois = 2083€ x 0,0512% = 1.07€ par heure et par enfant

Seuil Plafond 2021 5800€

Seuil Plancher 2021 711.62€

Ces derniers sont réévalués chaque année par la CAF

➤ Note à l'attention des allocataires CAF et MSA :

La Caisse d'Allocations Familiales de la Sarthe et la Caisse Mutualité Sociale Agricole mettent à disposition un service Internet à caractère professionnel nécessaire à l'exercice de notre mission. Il permet de consulter les éléments de votre dossier d'allocations familiales.

Conformément à la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, nous vous rappelons que vous pouvez vous opposer à la consultation de ces informations en nous le signalant. Dans ce cas, il vous appartient de fournir les informations nécessaires au traitement de votre dossier.

Les revenus bruts pris en compte correspondent au total des revenus « salaires et assimilés » des parents y compris : pensions, revenus mobiliers et fonciers, bénéfices industriels et commerciaux...avant abattement fiscal figurant sur le dernier avis d'imposition des revenus N-2 des familles. Les diverses prestations (familiales, logement, API, RMI) ne sont pas prises en compte.

Les plafonds et planchers des ressources sont établis par la CAF chaque année (montant affiché sur le panneau d'informations du multi accueil)

Pour tout enfant handicapé ou un membre de sa fratrie, on prendra le taux d'effort immédiatement inférieur (sur justificatif).

Les familles d'accueil se verront appliquer le tarif plancher.

Lors de l'accueil d'urgence le tarif moyen N-1 est appliqué si l'on ne peut pas connaître les revenus de la famille.

Toute personne refusant de fournir son autorisation de consultation Portail partenaires CAF ou Espace privé MSA ou son avis d'imposition de l'année en cours devra payer le tarif maximum horaire.

Les personnes affiliées à un autre régime devront fournir leur avis d'imposition en cours.

Les personnes ne dépendant d'aucun régime ou de régimes spéciaux se verront attribuer le tarif horaire maximum, par heure de garde, hors aide de la CAF.

Enquête Filoué : Des données à caractère personnel (catégorie socio-professionnelle, nombre d'enfants à charge, lieu de résidence.) peuvent être transmises à la CNAF pour des fins statistiques relatives aux publics accueillis en EAJE, ces données sont transmises sous le terme d'Enquête Filoué. Il appartient à chaque famille de se manifester en cas de refus.

### **L'heure de garde de l'enfant est facturée à la demi-heure près, toute demi-heure entamée est due.**

Une facture mensuelle est établie en fin de mois. Elle est transmise au TRESOR PUBLIC qui enverra un avis de paiement au domicile de la famille. Le règlement devra être effectué auprès du TRESOR PUBLIC. Aucun règlement ne sera accepté au sein du Multi accueil.

Face à 2 factures impayées ou bien cumul de sommes dues supérieures à 100 €, la famille sera interpellée. Des rencontres avec la directrice, la responsable du service ou encore l'élu référent peuvent être organisées afin de trouver une solution. La Communauté de Communes se réserve le droit de mettre fin à l'accueil de l'enfant si les impayés persistent.

### Modalité de paiement auprès du Trésor Public :

Chèques, espèces, CESU, virement

Prélèvement automatique (validé en Bureau communautaire le 11/03/21 :

- Entre le **29** et le **7** du mois suivant sur un jour ouvré (ex : pour la facture du mois de février, prélèvement entre le 29 mars et le 7 avril)

- Pour une prise en compte sur la facture suivante, les papiers (**mandat SEPA et IBAN**) doivent être transmis avant le 20 du mois **par voie postale ou directement auprès de la structure**.
- En cas de rejets de prélèvement sur 2 mois consécutifs, la Communauté de communes se réserve le droit de retirer ce moyen de paiement pour la famille
- En cas de changement de coordonnées bancaires, la famille est chargée d'en informer dans les meilleurs délais les services concernés.

### • **Le contrat d'accueil :**

La convention de prestation de service du jeune enfant, signée entre la Caisse d'Allocations Familiales et la Communauté de Communes Sud Sarthe stipule que :

**« Pour les enfants de moins de 4 ans, un contrat doit obligatoirement être conclu entre la famille et le lieu d'accueil, dès lors que la durée, le rythme et les heures d'accueil peuvent être déterminés par la famille. »**

Le contrat d'accueil assure une place à l'enfant en fonction des besoins de ses parents. Il favorise les repères de l'enfant qui peut être préparé à la séparation, et permet à l'équipe de professionnels d'organiser le fonctionnement au vu des enfants accueillis.

Ce contrat est établi entre la famille et le responsable de la structure, en fonction des souhaits des parents et des disponibilités du lieu d'accueil. Les familles devront anticiper leurs besoins en congés datés et/ou non datés, en complément des fermetures du multi accueil.

**Une commission d'attribution des places composée d'élus et de la coordinatrice petite enfance aura lieu chaque année** en mai. Elle a pour mission d'attribuer les contrats de 5, 4 et 3 jours par semaine pour l'année scolaire à venir.

Les contrats d'accueil en journée complète sont limités :

- 5 journées par semaine : limités à 5
- 4 journées par semaine : limités à 4
- 3 journées par semaine : limités à 3

Toute demande d'accueil d'un enfant dont le parent est engagé dans un parcours d'insertion sociale ou professionnelle sera tout particulièrement étudié.

Pour toute modification ou annulation du contrat, un préavis écrit (courrier ou mail) de 7 jours minimum est exigé. Si le préavis ne peut être respecté, il sera facturé.

Face à des impayés et des absences répétées et sans nouvelles écrites (courrier ou mail) d'une famille ayant signé un contrat d'accueil, la collectivité se réserve le droit de mettre fin à ce contrat. Pour rappel : un contact téléphonique ne suffit pas à rompre un contrat d'accueil, il faut un écrit.

Le contrat est établi au minimum pour un mois et au maximum pour la fin de l'année civile, renouvelable tacitement.

Le contrat est établi pour les enfants résidant sur la Communauté de Communes Sud Sarthe. Les familles résidant hors CDC ne peuvent pas obtenir un contrat sauf si elles ont une activité professionnelle sur le territoire.

***Lorsque les jours et horaires peuvent être déterminés à l'avance, le principe est la mensualisation.*** La mensualisation est une formule de calcul des participations familiales. Ainsi, le montant total des participations familiales est divisé par le nombre de mois du contrat. De sorte que la dépense soit d'un même montant chaque mois, sous réserve d'éventuelles heures supplémentaires ou de réduction pour absences déductibles.

Le personnel du multi accueil doit être prévenu 7 jours à l'avance des **jours de congé non datés**. Ces dates devront être données par écrit (mail ou papier déposé dans la boîte aux lettres du multi accueil). Ce sera notre justificatif en cas de contrôle de la CAF.

Les familles s'engagent à respecter les horaires établis. **Tout créneau horaire réservé sous forme de contrat sera facturé, quel que soit le temps de présence effective de l'enfant.** Toute heure d'accueil réalisée hors contrat sera facturée en heures supplémentaires.

Les absences non anticipées seront facturées. Pourront être déduites les absences :

- pour maladie dès le premier jour si un certificat médical justifie de l'absence de l'enfant (donné le dernier jour du mois au plus tard),
- en cas de fermeture de la structure,
- si le lieu d'accueil est prévenu au moins 7 jours à l'avance pour l'accueil régulier avec un écrit,
- en cas d'éviction par le médecin et justifiée par un certificat médical,
- en cas d'éviction inscrite dans le protocole médical du multi accueil et justifiée par un certificat médical du médecin traitant
- en cas d'évènement familial (naissance, décès, ...) avec justificatif.

- **Divers :**

Dans le but d'éviter toute blessure ou détérioration, nous vous demandons d'éviter de mettre des bijoux à votre enfant et de ne pas le laisser emmener des affaires personnelles de la maison. La structure ne pourra en aucun cas être tenue pour responsable en cas de perte ou de vol.

Les barrettes, pince à cheveux trop petites représentent un risque d'ingestion pour les plus jeunes, en conséquence il faut privilégier les élastiques.

Les parents restent responsables de leurs enfants tant que ces derniers n'ont pas été confiés au personnel du multi accueil. Ils doivent rester tout particulièrement vigilants sur le parking et dans le vestiaire.

Il est interdit de laisser des médicaments dans les sacs personnels des enfants au vestiaire

L'inscription de l'enfant ne sera effective qu'après acceptation du règlement intérieur.

**Les équipes des multi accueils vous souhaitent la bienvenue**

## Certificat d'aptitude à la vie en collectivité

(À faire remplir par votre médecin, à renouveler tous les ans)

Dans les établissements d'accueil d'enfants de moins de 6 ans et d'une capacité supérieure à 10 places, un avis **médical sera requis lors de l'admission d'un enfant.**

### Décret n° 2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans

Article R2324-39 V. « Le médecin de l'établissement ou du service établit le certificat médical autorisant l'admission de l'enfant. Toutefois, pour l'enfant de plus de 4 mois qui ne présente pas de handicap et qui n'est pas atteint ni d'une affection chronique ni d'un problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, ce certificat peut être établi par un autre médecin au choix de la famille. »

En l'absence de médecin rattaché à l'établissement, ce certificat sera établi par le médecin choisi par la famille. Cette visite médicale, à la charge des parents, donnera lieu à un certificat qui sera remis à la directrice de l'établissement.

Je soussigné(e) docteur \_\_\_\_\_, Docteur en Médecine, certifie avoir examiné ce jour l'enfant  
\_\_\_\_\_, né(e) le \_\_\_\_\_.

### **Je certifie qu'il est apte à la vie en collectivité, et que ses vaccinations obligatoires sont bien à jour.**

- En cas de fièvre ou douleur, j'autorise le personnel de l'établissement à lui administrer du Doliprane 2.4% sirop à la dose adaptée à son poids jusqu'à 4 fois par jour à 6 heures d'intervalle jusqu'à ce que ses responsables légaux viennent le chercher (poids ce jour : .....kg)

OUI

NON

- J'ai constaté que son état de santé peut nécessiter de la part de l'établissement d'accueil de modalités d'accompagnement particulières (administration d'un traitement, trousse d'urgence, adaptation des menus, des activités, besoins éducatifs particuliers, etc)

OUI

NON

Si oui, remplir un Projet d'Accueil Individualisé (PAI), à remettre en main propre aux représentants légaux qui le transmettront à la Direction du Multi accueil (document type disponible au sein des multi accueils).

Fait à \_\_\_\_\_

Le, \_\_\_\_\_

(Signature et cachet)



## ACCEPTATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Je soussigné Mme\*, Mr\*, Mlle\*..... certifie avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement des multi accueils en vue de l'accueil de mon enfant ....., et en accepte les conditions.

A \_\_\_\_\_, le

Signature

**COUPON REPONSE A REMETTRE au MULTI ACCUEIL**

\* Rayer les mentions inutiles