

**REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT
DU MULTI ACCUEIL « CARACOL »**



TABLE DES MATIERES

Règlement de fonctionnement.....	4
I. Organisation et gestion.....	5
II. Inscriptions et admissions.....	5
1. Objet des accueils collectifs.....	5
2. Modalités d'inscription.....	5
3. Les critères d'admission.....	6
4. Les types d'accueil.....	6
III. Fonctionnement.....	7
1. Modalités d'accueil.....	7
2. Modalités d'arrivées et de départ de l'enfant dans l'établissement.....	8
3. Modalités spécifiques au départ de l'enfant.....	9
4. Modalités de résolution de contrat.....	9
IV. Absences.....	10
V. Le personnel.....	10
1. Fonctions de la directrice.....	11
2. Fonctions du personnel.....	11
VI. Participation des parents.....	12
1. Informations individuelles.....	12
2. Informations collectives et expressions des parents.....	12
VII. Tarification et paiement.....	12
1. Tarif accueil régulier.....	13
2. Tarif accueil occasionnel.....	13
3. Tarif d'urgence.....	13
4. Tarif de l'assistante maternelle.....	13
5. Tarif des familles ayant un enfant en situation de handicap.....	13
6. Déductions.....	13
7. Paiement.....	14
VIII. Dispositions médicales.....	14
1. Vaccinations.....	14
2. Maladies et évictions.....	14
3. Accident.....	15
4. Les médicaments.....	15

LES ANNEXES

Annexe1 : Fonctionnement.....	17
Annexe 2 : Participation financière.....	20
Annexe 3 : Formulaire de résiliation.....	22
Annexe 4 : Protocole de délivrance des médicaments.....	24

LE REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Le règlement de fonctionnement du multi- accueil concerne l'organisation de l'accueil des jeunes enfants et précise le mode de fonctionnement des structures municipales conformément à la législation en place.

Ce service aux familles fait partie du Service Enfance de la municipalité de Condé sur l'Escaut dirigé par la coordinatrice Petite Enfance.

La commune de Condé sur l'Escaut possède 2 établissements d'accueil pour les enfants jusque 3 ans :

- ✓ Une micro-crèche de 12 places au centre-ville, pour les enfants âgés de 4mois à 3 ans (scolarisation obligatoire effective)
- ✓ Le centre multi accueil « Caracol » qui a reçu un avis favorable d'ouverture en date du 08 avril 2015 par Monsieur le Président du Conseil Départemental, pour une capacité d'accueil de 43 enfants, âgés de 10 semaines à 3 ans (dès la scolarisation obligatoire effective).

Le présent règlement est affiché au multi accueil et est disponible sur le portail familles de la Ville.

Le multi-accueil a pour but d'accueillir les jeunes enfants et de leur offrir un lieu de vie avec des conditions adaptées à leur développement et à leur bien-être, dans le cadre d'un projet d'établissement (article R 2324-17 du Code de la Santé Publique).

I. Organisation et gestion

L'établissement relève d'une gestion municipale

Sous garantie d'assurance :

- Responsabilité civile : PARIS NORD ASSURANCE, numéro de contrat : OR203931.
- Dommages aux biens : GROUPAMA, numéro de contrat : 15 680 554 G.

Procédure d'admission en structure d'accueil (CASA)

Toute admission dans un multi accueil doit faire l'objet d'une inscription préalable. Cette inscription peut être soumise à la Commission d'Admission en Structure d'Accueil. Celle-ci étudie les demandes d'accueil et décide des attributions des places en fonction des modalités et des objectifs définis par la commune. Le dossier de la famille sera étudié au plus tard, 2 mois avant la date d'accueil souhaitée.

La « CASA » veille à assurer à chaque famille une équité de traitement d'attribution dans les multi accueils

II. Inscriptions et admissions

Le multi-accueil reçoit des enfants en accueil collectif

1. Objet des accueils collectifs

Ils ont pour objet d'accueillir pendant la journée, les enfants de 2 mois ½ à 3 ans (dès la scolarisation obligatoire effective) et sont soumis à l'accord de la directrice et du gestionnaire.

Les enfants sont répartis dans les 3 sections qui composent la structure en fonction de leur âge, compétences et places disponibles.

Les enfants en situation de handicap peuvent être accueillis jusque 4 ans si leur état de santé est compatible avec la vie en collectivité. Leur accueil se fait au cas par cas.

Un Projet d'Accueil Individuel (P.A.I) formalisé par un Protocole signé en tripartite sera mis en place pour les enfants présentant des allergies connues et diagnostiquées, un handicap ou une maladie chronique ou toute autre situation nécessitant des aménagements d'accueil. Le Protocole d'Accueil Individualisé permet notamment l'administration de certains médicaments et permet aussi de mettre en relation les différents partenaires et services extérieurs en lien avec l'enfant.

2. Modalités d'Inscription

Les parents souhaitant inscrire leur enfant contactent le secrétariat ou le multi-accueil afin d'effectuer une demande de préinscription.

La phase de préinscription est physique et a pour objectif :

- De prendre en compte la demande des parents.
- De connaître les besoins d'accueil de l'enfant.

3. Les critères d'admission

Le multi accueil propose essentiellement des places en régulier ; les admissions sont prononcées en tenant compte de la date de préinscription, du lieu de résidence, de l'âge de l'enfant, de la date d'entrée souhaitée, du temps d'accueil demandé et des places disponibles. On peut toutefois déterminer des critères de priorité tels que :

- ✓ Les enfants habitant la commune de Condé Sur l'Escaut
- ✓ L'ancienneté de la préinscription

Il est rappelé qu'aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des parents n'est exigée.

Autres critères :

- ✓ Des places peuvent être réservées aux enfants de parents bénéficiaires du RSA ou non, dans le cadre d'un parcours d'insertion sociale et/ou professionnelle, pour leur permettre de reprendre un emploi (en lien avec le CCAS de la ville).
- ✓ Des enfants sont accueillis dans le cadre de la convention établie entre la PMI et la structure « Caracol » pour un projet d'éveil.

4. Les types d'accueils

L'admission définitive de l'enfant dans l'établissement est subordonnée à l'avis favorable de la directrice et de ses adjointes après obtention d'un certificat médical d'aptitude à la collectivité pour les enfants âgés de plus de 4 mois établi par le médecin de l'enfant et selon les places disponibles. Pour les enfants de moins de 4 mois, une visite avec le médecin référent de « Caracol » est obligatoire.

La structure procède à l'inscription du dossier sur le portail familles. Des identifiants sont communiqués aux parents afin qu'ils puissent gérer l'interface avec l'établissement via le portail familles.

S'il n'y a pas de place, l'enfant sera inscrit sur une liste d'attente.

a) Accueil régulier sous contrat de réservation

L'enfant peut être accueilli de quelques heures à plusieurs jours par semaine sur des temps fixés à l'avance. Les parents indiquent les jours et heures de l'accueil au moment de l'admission. Un contrat en fonction des besoins exprimés par la famille est alors complété et signé par les parents et la structure. Les créneaux de réservation devront être donnés en demi-heure pleine.

Ce contrat est souscrit pour une durée minimale de 1 mois et maximale de 1 an. Le contrat est révisable et modifiable sur demande écrite des familles auprès de la directrice, le mois en cours échu. De même, il est renouvelable à l'identique sur

demande écrite des parents auprès de la direction (planning de réservation).

b) Accueil occasionnel

Accueil ponctuel au choix du parent, sans contrat de réservation, en fonction des places disponibles : les besoins sont connus à l'avance, ponctuels et ne sont pas récurrents.

c) Accueil d'urgence

Les besoins des familles ne peuvent être connus à l'avance et ne peuvent donc pas être anticipés, des places sont réservées au nombre de 8.

Cet accueil est provisoire pour une durée maximale d'un mois, renouvelable une fois.

L'urgence se définit par la défaillance d'un mode de garde, un retour à l'emploi, une rupture de l'équilibre familial ; un justificatif pourra être demandé.

d) Adaptation de l'enfant

Pour la bonne intégration de l'enfant, il est nécessaire de créer une relation de confiance parents-enfant-équipe. Cette relation s'instaure doucement et est facilitée par une arrivée progressive dite « période d'adaptation ».

Un premier temps d'échanges se fait entre les parents et une professionnelle de la section où l'enfant va être accueilli. Il varie entre 30 minutes et 1 heure. Durant ce moment, une fiche d'habitudes de vie de l'enfant est réalisée pour pouvoir l'accueillir au mieux dans la section concernée. Après cette rencontre, l'enfant est accueilli une première fois seul au sein de la section. Cette première demi-heure n'est pas facturée.

D'autres temps sont ensuite proposés jusqu'à ce que parents et enfant soient prêts pour un accueil correspondant aux horaires demandés sur le contrat.

La facturation débute à compter du deuxième accueil de l'enfant seul.

e) Constitution du dossier d'inscription de l'enfant

Un dossier est établi avec les pièces à fournir (*annexe 1*)

Tout changement de situation familiale ou professionnelle (domicile, travail, numéro de téléphone ...), doit être obligatoirement signalé au multi accueil. Ces informations sont indispensables en cas d'urgence.

Elles peuvent être communiquer via la messagerie du portail familles.

III. Fonctionnement

1. Modalités d'accueil

Ouverture : Du lundi au vendredi de 7h30 à 18h.

Afin de respecter le sommeil des enfants, la structure est fermée au public entre 12h00 et 13h30.

Fermeture de la structure : 3 semaines (2 semaines estivales, 1 hivernale), ainsi que le pont de l'ascension et les jours fériés.

Durant l'année, 2 journées pédagogiques sont prévues pour l'équipe éducative. Les enfants ne pourront pas être accueillis durant ces temps de concertation. Les familles seront informées en début d'année civile.

La structure peut faire l'objet d'une fermeture exceptionnelle afin d'assurer la sécurité dans des situations particulières comme les intempéries, travaux d'urgence

2. Modalités d'arrivée et de départ de l'enfant dans l'établissement

Une borne d'accueil est située dans le hall d'accueil et permet aux parents de pointer les départ et arrivée de leur enfant.

a) Alimentation

Le petit-déjeuner ou le biberon du matin est pris par l'enfant avant son arrivée, il ne peut en aucun cas être terminé au multi-accueil.

Les repas, goûters, eau minérale, jus de fruits sont fournis par le multi-accueil.

Le lait infantile est apporté par les parents.

Lors des manifestations festives (anniversaire...), les produits apportés par les familles ne doivent pas être « fabriqués-maison », les emballages seront fermés hermétiquement et la composition du produit devra être inscrite sur cet emballage.

b) Hygiène

L'enfant doit être amené propre. Les parents fournissent des vêtements de rechange quel que soit l'âge de l'enfant.

Les couches et produits d'hygiène tels que le savon sont fournis par le multi accueil. Tous les vêtements et sous-vêtements doivent être marqués au nom de l'enfant, à défaut aucune réclamation ne sera reçue.

Les « doudous » sont régulièrement lavés par les parents (en particulier lors de maladie ou de suspicion d'épidémie).

c) Bien-être et sécurité de l'enfant

Pour sécuriser l'enfant, il est conseillé aux parents de lui laisser son objet familial (le doudou) à condition qu'il soit sans danger. La tétine peut également être nécessaire. Les jouets personnels sont interdits.

Par mesure de sécurité le port de bijoux (boucles d'oreilles, bracelets...) par les enfants est fortement déconseillé en collectivité en raison du danger qu'ils représentent pour eux et pour les autres enfants (ingestion, inhalation ...).

Le port de collier est strictement interdit.

Le personnel peut prendre des dispositions pour retirer les objets qu'il juge dangereux.

L'enfant et/ou les enfants confiés au multi accueil sont :

- Sous la responsabilité de leurs parents ou du représentant mandaté, dans le hall d'entrée et le vestiaire de la section,
- Sous la responsabilité et l'autorité du personnel dans la pièce de vie collective.

3. Modalités spécifiques au départ de l'enfant

La situation parentale s'apprécie par rapport à l'exercice de l'autorité parentale et est examinée dès l'inscription de l'enfant. Elle est déterminante pour la directrice de structure car elle permet de savoir à qui doit être remis l'enfant. Les parents s'engagent à informer la structure et à fournir toute pièce justifiant leur autorité parentale et en cas de changement dans l'exercice de celle-ci, le détenteur doit immédiatement le signaler par écrit et en produire les justificatifs au service Petite Enfance. De ce fait :

- Si l'autorité parentale est exercée conjointement par les deux parents, la structure remet l'enfant à l'un ou l'autre parent indifféremment.

- Si l'autorité parentale n'est fixée que pour 1 seul parent, la structure ne peut remettre l'enfant à l'autre parent sauf autorisation écrite et signée par le détenteur de l'autorité ; cette autorisation est révocable à tout moment.

- Dans l'hypothèse d'une résidence alternée, l'enfant est remis au parent désigné selon le rythme fixé par la décision du Juge

- Pour les parents séparés ou en cours de séparation, les 2 parents peuvent venir chercher leur enfant dans la structure tant qu'une décision judiciaire n'a pas établi les modalités de garde de l'enfant.

- En cas de tutelle confiée à un tiers, l'enfant est remis à son tuteur légal. La décision du juge des tutelles doit être remise au service Petite Enfance.

- Lorsque le parent ou la personne autorisée n'est pas en état de reprendre l'enfant, l'agent présent en section doit prendre l'avis de la directrice ou de son adjointe ; elle se réserve le droit de garder l'enfant en structure dans l'attente qu'une autre personne habilitée vienne le rechercher.

Une autre personne mandatée par le père et/ou la mère peut venir chercher l'enfant à condition qu'elle soit :

- Majeure
- En possession d'une pièce d'identité en cours de validité
- Inscrite sur la liste des personnes mandatées par les parents sur le contrat, ou présente une autorisation nominative, écrite et signée par les parents.

L'équipe doit être prévenue à l'avance le matin ou, au plus tard, dans la journée de la venue de cette personne mandatée.

Des retards ou absences fréquents donneront lieu à un entretien pour réévaluer les besoins des familles.

4. Modalités de résiliation de contrat

L'accueil de l'enfant est possible jusqu'à la scolarisation dans l'année de ces trois ans

sauf en cas d'accueil d'enfant en situation de handicap.

Toute annulation d'inscription, après signature du contrat, doit être signalée par écrit, un paiement de 15 jours pourra être exigé sur la base du nombre d'heures prévues, en cas de non-respect de cette clause de prévenance.

Pour toute sortie définitive non prévue au contrat, un courrier est nécessaire indiquant la date de sortie ou selon le formulaire type disponible(*annexe3*) en respectant un préavis d'un mois.

IV. Absences

Toute absence doit être signalée, si possible, dès le matin pour faciliter l'organisation optimale de la journée au multi-accueil.

Sans nouvelle d'un enfant au-delà de 15 jours, l'établissement peut suspendre le contrat et disposer de la place devenue vacante

V. Le personnel

- 1 Infirmière Puéricultrice diplômée d'état, directrice
- 1 Educatrice spécialisée, directrice adjointe
- 1 Educatrice de jeunes enfants, en continuité de direction
- Des Auxiliaires de puériculture
- Des Agents titulaires du CAP Petite Enfance ou des agents d'animation ayant au moins 3 ans d'expérience auprès du jeune enfant
- Des agents administratifs et d'entretien (entretien des locaux, du linge...).

L'horaire de travail de ce personnel est basé sur la nécessité de la présence constante d'un nombre suffisant de personnes (minimum 2 par section) pour assurer à tout moment de la journée, les soins d'éveil, de surveillance et d'attention des enfants dans les conditions fixées par la réglementation. (Art R 2324-42, décret du 07/06/2010).

Le téléphone portable est interdit dans les sections du fait des effets néfastes induits par l'exposition aux champs électromagnétiques, pouvant s'avérer dangereux chez le jeune enfant (incidence sur son développement).

Le responsable et le personnel doivent se conformer à toutes les exigences qui pourraient être formulées à leurs égards par le médecin consultant de la Protection Maternelle et Infantile (Conseil Départemental) et en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie dans la collectivité.

La structure accueille régulièrement des stagiaires faisant des études paramédicales en partenariat avec les écoles de formation.

La structure s'assure le concours régulier d'un médecin généraliste possédant une expérience auprès des jeunes enfants, dénommé médecin de l'établissement (article R2324-39 du code de la santé publique). Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie.

Il définit les protocoles d'urgence en concertation avec la directrice et assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel et des parents. Il veille à ce que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants dans l'établissement.

Il veille à l'intégration des enfants en situation de handicap ou atteints d'une affection nécessitant des soins ou une attention particulière par la mise en place d'un PAI et établit le certificat médical autorisant l'admission pour les bébés de moins de 4 mois.

1 . Fonctions de la directrice

Le gestionnaire délègue au directeur de l'établissement, l'application des dispositions légales notifiées dans le code de la santé publique (art. R2324-36-1) et relatives aux établissements et services d'accueil des enfants de moins 6 ans.

a) En responsabilité entière

- L'organisation du fonctionnement général de l'établissement
- La conduite de la définition et la mise en œuvre du projet d'établissement
- L'organisation et le fonctionnement de l'équipe pluridisciplinaire
- L'accueil des parents pour les inscriptions et admissions des enfants
- La coordination avec les institutions et les intervenants extérieurs.

b) En responsabilité avec le gestionnaire

- Le recrutement du personnel
- La gestion administrative, budgétaire, financière et comptable
- Le suivi des textes législatifs concernant les modes d'accueil de la petite enfance.

c) Fonction de continuité

En cas d'absence de la directrice, son adjointe et/ ou l'éducatrice agréée par la PMI pour la continuité de direction, assurent la fonction de continuité de direction, leurs tâches sont :

- L'organisation et le fonctionnement de l'équipe pluridisciplinaire
- L'accueil des parents pour les inscriptions et admissions des enfants

2. Fonctions du personnel

a) Les éducatrices

- Accueillir et accompagner le jeune enfant et sa famille, elles veillent au bien-être physique et psychique de l'enfant et à sa sécurité
- Mettre en place des actions éducatives en direction du jeune enfant
- Garantir la communication professionnelle (inter équipe, parents...)
- Mettre en place le projet d'établissement

b) Les auxiliaires de puériculture

- Prendre soin de l'enfant dans les activités de la vie quotidienne et garantir sa sécurité
- Observer l'enfant et mesurer les paramètres de santé
- Donner le traitement médical si besoin en accord avec le présent règlement, à l'enfant accueilli, sous délégation et responsabilité de la directrice
- Accueillir, informer, accompagner l'enfant et ses parents

- Réaliser des activités d'éveil, de loisirs et éducatives
- Assurer l'entretien de l'environnement immédiat de l'enfant, des matériaux de soin et ludiques

c) Les agents CAP Petite Enfance et d'animation

- Assurer l'accueil, les soins d'hygiène, d'alimentation de l'enfant
- Garantir la sécurité du jeune enfant
- Contribuer au développement et à l'éducation de l'enfant
- Assurer l'entretien et l'hygiène des différents espaces de vie de l'enfant

VI. Participation des parents

1. Informations individuelles

Seules les informations concernant leur propre enfant sont susceptibles d'être communiquées aux parents par le personnel. L'ensemble de l'équipe des professionnels est soumis au secret professionnel et à l'obligation de réserve.

L'équipe de direction se tient à disposition des parents aux horaires affichés dans l'établissement afin de répondre à leurs questions et leur donner les informations et renseignements nécessaires. En cas d'urgence ou d'incompatibilité d'horaire, un rendez-vous peut être fixé.

2. Informations collectives et Expression des parents

Les parents sont conviés à participer aux événements, rencontres festives, spectacles et sorties (zoo, musée...) organisés durant l'année.

Des temps forts associant les familles peuvent être organisés tout au long de l'année par l'équipe éducative sur différents thèmes (les histoires à conter, les jeux adaptés, le développement psychomoteur de l'enfant...).

Différents moyens de communication permettent la diffusion d'informations : panneaux d'affichage, la charte nationale pour le jeune enfant, portail familles

Un conseil de parents peut être créé dans le cadre de la démarche participative. Il a pour but de favoriser l'expression et la participation des parents en les associant plus étroitement à la vie de la structure.

VII. Tarification et paiement

La C.N.A.F subventionne l'établissement en complément de la participation des familles et de la municipalité, pour offrir aux parents une tarification adaptée à leurs ressources.

Cette subvention correspond à la Prestation Service Unique « PSU » qui a été créée dans un souci d'équité, de simplification, d'harmonisation de la tarification et des modalités de paiements, et pour répondre au plus près des besoins des familles.

Le tarif horaire se calcule selon un barème établi par la CNAF (annexe2)

La participation couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence, y compris les animations et sorties, ainsi que les repas et les couches.

Il est tenu compte d'un plancher et d'un plafond de ressources révisables chaque année. Les modifications sont communiquées par la CNAF

Le tarif de la famille est révisé chaque année au 1^{er} janvier après consultation des ressources sur le dossier d'allocataire via le site CAF : CDAP (consultation des données Allocataires par les Partenaires)

Une majoration de 10 % pour les familles extérieures de Condé est appliquée, elle peut évoluer car votée au conseil municipal.

1. Tarif accueil régulier

La facturation est mensuelle et se fait à terme échu.

Une facture est délivrée en début de mois, basée sur le contrat, avec les réajustements liés aux absences, congés, heures occasionnelles supplémentaires de l'enfant du mois précédent.

Tout dépassement des horaires de réservation donne lieu à facturation. Toute 1/2 heure entamée est due.

En cas de non-connaissance des ressources de la famille, les heures de présence de l'enfant sont facturées sur la base du plafond ressources défini par la CNAF (Annexe 2)

2. Tarif accueil occasionnel

Tarif horaire, selon le barème des participations établi par la CNAF (cf. annexe 2) facturation à la demi-heure à terme échu selon les heures réalisées.

Il est possible de réserver des heures occasionnelles.

En cas d'absence, le délai de prévenance est de 24 heures. En cas de non-respect de ce délai, les heures seront facturées.

3. Tarif d'urgence

Le tarif plancher selon la CNAF est appliqué dans les situations particulières relevant d'accueil d'urgence jusqu'à obtention d'un justificatif de ressources (via CDAP)

4. Tarif de l'assistante familiale

Les revenus de l'assistante familiale au titre de l'aide à l'enfance habituellement en charge de l'enfant ne sont pas pris en compte ; **le tarif plancher horaire** pour 1 enfant fixé par la CNAF est appliqué.

5. Tarif des familles ayant un enfant en situation de handicap

On applique le tarif correspondant au taux d'effort immédiatement au-dessous de celui auquel la famille de l'enfant accueilli aurait pu prétendre étant donnée sa composition familiale que ce soit l'enfant accueilli ou non dans la structure.

6. Déductions à appliquer

- ✓ Fermetures de structure, jours fériés
- ✓ Absences pour hospitalisation de l'enfant (fournir bulletin d'hospitalisation)
- ✓ Absences pour maladie justifiée par un certificat médical, le premier jour d'absence est facturé (1 jour de carence).

- ✓ Éviction selon les règles établies par l'Agence Régionale de la Santé
- ✓ Éviction prononcée par la Direction
- ✓ Toute absence signalée par écrit au plus tard le dernier jour ouvré du mois précédent l'absence.

7. Paiement

Quel que soit le type d'accueil de l'enfant (régulier, occasionnel, d'urgence...), le paiement se fait en post-facturation (à terme échu). Il doit impérativement s'effectuer mensuellement avant le 20 du mois en cours, selon la facture établie.

Le paiement peut s'effectuer de 2 manières :

- Soit par le portail familles de la ville.
- Soit par paiement direct auprès du régisseur de la commune, au service éducation, jeunesse et sports (château de lorette à Condé sur l'Escaut) sur rendez-vous.

Dans le cas de retard de paiement et après un premier rappel, le Trésor Public qui est chargé du recouvrement des sommes dues, diligente les procédures adéquates.

VIII. Dispositions médicales

1 Vaccinations

L'enfant devra être à jour de ses vaccinations ou se soumettre aux vaccinations obligatoires prévues par les textes (en référence au code de santé publique : article L311-2).

Les éventuelles contre-indications aux vaccins obligatoires doivent être attestées par un certificat médical dont la validité ne peut pas excéder 3 mois.

2 Maladies et évictions

Un enfant ne pourra pas fréquenter la structure s'il présente un des cas signalés dans les listes d'évictions pour maladies bénignes contagieuses et d'évictions. La décision d'éviction et de retour de la structure d'accueil se fait sur avis médical et se justifie par un certificat médical de retour possible en structure d'accueil

Les parents avertissent (au plus tôt) les responsables du multi accueil afin que le protocole concernant ces maladies contagieuses soit appliqué auprès des autres enfants, dès la connaissance du diagnostic.

Pour certaines pathologies, la fréquentation de la structure est déconseillée à la phase aiguë de la maladie, pour le confort et le bien-être de l'enfant.

Exemples de pathologies : Angine, bronchiolite, conjonctivite, otite, GEA...

Si, à son arrivée, l'enfant présente des symptômes tels que : fièvre, éruption, douleurs, conjonctivite... la directrice ou son adjointe dispose d'un pouvoir d'appréciation pour l'accepter ou non et ce, pour le bien-être de l'enfant.

Les parents s'engagent à venir chercher l'enfant au cours de la journée si celui-ci présente les symptômes sérieux d'une affection médicale et notamment de la fièvre supérieure ou égale à 38°5c.

Les situations s'évaluent en fonction des épidémies et des recommandations nationales.

3 Accident

Les parents sont immédiatement avisés de tout accident corporel survenu à leur enfant. En cas d'urgence le médecin de l'établissement est appelé ou le SAMU si nécessaire. L'enfant est transféré dans un centre hospitalier.

La responsable accompagne l'enfant si les parents ne peuvent pas être présents. Des protocoles d'urgence, établis par le médecin d'établissement en collaboration avec la directrice sont affichés dans chaque section, ainsi que les numéros d'urgence.

4 Les médicaments

L'administration d'un traitement doit se faire à titre exceptionnel. (Cf. annexe4)

Seuls les produits d'hygiène (sans mention « médicament ») peuvent être administrés en structure sans ordonnance.

Le présent document est consultable sur le portail familles de la ville

LE NON-RESPECT DES CLAUSES DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT
DANS SON INTÉGRALITÉ PEUT REMETTRE EN CAUSE L'ACCUEIL DE
L'ENFANT

A remettre au secrétariat ou à la direction du multi accueil

Je (nous) soussigné(e)(s),
Madame, Monsieur.....

Déclare (nt) avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement et des annexes du multi-accueil « Caracol » de la ville de Condé sur l'Escaut.

Autorise (nt) les sorties : OUI NON

Autorise(nt) la prise de photos pour l'usage interne de la structure : OUI NON

Autorise (nt) la prise de photos ou films pour le site de Communication (édito, site internet) : OUI NON

Après avoir pris connaissance de la politique de protection des données personnelles de la Mairie de Condé-sur-L'Escaut (annexe 1), Je(nous) consens(tons) à la fourniture des données de santé concernant mon enfant. (***cochez la case, SVP**)

Date :

Signatures du ou des parents
Précédées de la mention « lu et approuvé »

Les données personnelles collectées par la Mairie de Condé-sur-L'Escaut sont indispensables à l'exécution de ses missions de service public. Pour plus d'informations sur la protection de vos données personnelles, consultez la politique de protection des données. (Annexe 1)

ANNEXE 1 au règlement de fonctionnement

I/Politique de protection des données personnelles du portail familles

La mairie de Condé-sur-L'Escaut est consciente des enjeux de la protection des données personnelles. À ce titre, elle s'engage à assurer un niveau de protection des données personnelles en conformité avec le **Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (RGPD)** applicable depuis le 25 mai 2018 ainsi que **la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés modifiée par la loi n°2018-493 du 20 juin 2018 promulguée le 21 juin 2018.**

Pour toute information complémentaire sur la protection des données personnelles en France et en Europe, vous pouvez consulter le site de la Commission Nationale Informatique et Libertés (CNIL) en vous rendant sur le site internet de la CNIL accessible à l'adresse suivante : <https://www.cnil.fr/>.

Une donnée personnelle est toute information relative à une personne physique identifiée ou qui peut être identifiée, directement ou indirectement.

Qui est le responsable de traitement des données personnelles ?

Le responsable de traitement est l'entité qui définit les finalités et l'usage qui justifient l'utilisation des données personnelles.

La Mairie de Condé-sur-L'Escaut (Place Pierre Delcourt) est responsable de traitement.

La Mairie, conformément à la réglementation Européenne et Française, a désigné un Délégué à la Protection des données que vous pouvez contacter par email à l'adresse suivante : dpo@valenciennes-metropole.fr

Pourquoi la Mairie collecte-t-elle des données personnelles ?

La Mairie collecte vos données personnelles et celles concernant votre enfant afin de :

- Constituer un dossier d'accompagnement pour assurer la meilleure prise en charge de votre enfant
- Élaborer et suivre le projet personnalisé de votre enfant
- Améliorer en continue nos organisations et pratiques
- Permettre et faciliter la gestion de nos activités

La fourniture de certaines données personnelles est **obligatoire** pour assurer la prise en charge et le suivi de l'enfant. (article L.311-2 du code de la santé publique)

Sur quelle base légale, la collecte des données personnelles repose-t-elle ?

Les données personnelles sont collectées afin de permettre l'exécution d'une mission d'intérêt public :

Pour les données concernant les allergies, elles sont recueillies grâce au consentement des parents / tuteur / responsable légal afin de permettre une meilleure prise en charge sanitaire de l'enfant. **Ce consentement pouvant être retiré à tout moment.**

La collecte des informations sur la santé de votre enfant est justifiée afin de permettre le suivi sanitaire, conformément à l'article L3111-2 du Code de la santé publique pour les données relatives à l'état vaccinator et l'arrêté du 20 février 2003 relatif au suivi sanitaire des mineurs.

A qui sont destinées les données personnelles collectées ?

Les données collectées sont destinées principalement à la Mairie de Condé-sur-l'Escaut notamment le Maire, les élus ayant reçu une délégation et les agents municipaux du service multi accueil ou des services disposant de compétences déléguées en la matière.

Les agents de la Mairie en charge de la facturation auront également accès à une partie des données collectées.

Combien de temps les données personnelles sont-elles conservées ?

Les données nécessaires à l'exécution des missions du service enfance sont conservées le temps nécessaire au respect des dispositions légales et réglementaires.

La Mairie est ensuite tenue à des obligations légales et réglementaires qui lui impose de conserver certaines informations / documents pour respecter ses obligations en matière d'archivage public.

Quels sont mes droits sur l'utilisation de mes données personnelles ainsi que celles concernant mon enfant ?

Conformément à la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique et aux libertés et au RGPD, vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, de suppression, de limitation et d'opposition au traitement de vos données personnelles ainsi que celle concernant votre enfant.

En outre vous disposez de la possibilité d'introduire une réclamation auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (ou CNIL) à l'adresse suivante : <https://www.cnil.fr/fr/plaintes>.

Pour exercer ces droits, ou pour toute question sur le traitement de vos données dans ce dispositif, vous pouvez contacter le service Education Jeunesse ou directement son Délégué à la Protection des Données, par email, à l'adresse suivante dpo@valenciennes-metropole.fr

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL).

II/INFORMATIONS

« CARACOL » 1 mail des chardonnettes
59163 Condé sur l'Escaut

Téléphone : 03/27/23/30/32

Ouverture : Du lundi au vendredi de 7h30 à 18h.

Afin de respecter le sommeil des enfants, la structure est fermée au public entre 12h00 et 13h30.

Fermeture de la structure : 3 semaines (2 semaines estivales, 1 hivernale), le pont de l'ascension et les jours fériés.

Durant l'année, 2 journées pédagogiques sont prévues pour l'équipe éducative. Les enfants ne pourront pas être accueillis durant ces temps de concertation. Les familles seront informées en début d'année civile.

III/PIECES A FOURNIR POUR LA CONSTITUTION DU DOSSIER :

- Nom, adresse et n° de téléphone des parents, tout changement devra être **obligatoirement** signalé.
- La liste et numéros de téléphone des personnes autorisées à reprendre l'enfant.
- Numéro d'allocataire C.A.F, pour accéder au site CAF partenaires afin de connaître les revenus pour la tarification
- Si non allocataire CAF, avis d'imposition de l'année précédente, ou attestation pôle Emploi, ou les 3 dernières fiches de salaire.
- Jugement du tribunal attestant de la personne ayant la garde de l'enfant si les parents sont séparés ou divorcés.
- Pièce justificative de domicile pour les Condéens
- Certificat d'aptitude à l'entrée en crèche
- Ordonnance autorisant la prise d'antipyrétique adaptée au poids de l'enfant.
- Nom et numéro de téléphone du médecin traitant.
- Carnet de santé pour les vaccinations
- Responsabilité civile assurance
- Carte d'identité des parents(consultation uniquement)

IV/TROUSSEAU DE L'ENFANT : N'oubliez pas de mettre dans le sac de l'enfant :

1 doudou et 1 tétine selon les besoins de l'enfant
Vêtements de rechange pour toutes les sections
1 chapeau ou 1 bonnet selon la saison

Les vêtements, sac, ...seront marqués au nom de l'enfant

Annexe 2 au règlement de fonctionnement

Participation financière des parents : barème CNAF

Nombre d'enfants	Du 01/01/2021 au 31/12/2021	Du 01/01/2022 au 31/12/2022
1 enfant	0,0615%	0,0619%
2 enfants	0,0512%	0,0516%
3 enfants	0,0410%	0,0413%
4 enfants	0,0307%	0,0310%
5 enfants	0,0307%	0,0310%
6 enfants	0,0307%	0,0310%
7 enfants	0,0307%	0,0310%
8 enfants	0,0205%	0,0206%
9 enfants	0,0205%	0,0206%
10 enfants	0,0205%	0,0206%

Brut imposable * x taux d'effort = tarif horaire

12

***Revenu brut imposable avant abattement de 10 %**

Une majoration de 10 % sur le tarif horaire est appliquée aux familles extérieures de Condé, elle peut évoluer car elle est votée au conseil municipal.

TARIF

Toute demi- heure commencée est due en entier.

Toute réservation est due dans son intégralité

Le tarif horaire est modulé en fonction de :

- La composition de la famille (nombre d'enfants)
- Des revenus de la famille N-2 (accessible par CAF Partenaires)
- De la domiciliation

Déductions à appliquer

- ✓ Fermetures de structure, jours fériés
- ✓ Hospitalisation de l'enfant (fournir bulletin d'hospitalisation)
- ✓ Maladie justifiée par un certificat médical (1 jour de carence)
- ✓ Éviction selon les règles établies par l'ARS (agence régionale de la santé)
- ✓ Éviction prononcée par la Direction
- ✓ Toute absence signalée par écrit au plus tard le dernier jour ouvré du mois précédent l'absence.

Cas particulier

- L'enfant en situation de handicap à charge de sa famille accueillie ou non dans la structure

On applique le tarif immédiatement en dessous de celui auquel la famille de l'enfant aurait pu prétendre en fonction de ses revenus et de sa composition

- L'assistante familiale

Les revenus de l'assistante familiale au titre de l'aide sociale à l'enfance habituellement en charge de l'enfant ne sont pas pris en compte, le tarif plancher pour 1 enfant indiqué par la CNAF est appliqué

- Le tarif d'urgence : Le Tarif plancher est appliqué

Annexe 3 au règlement de fonctionnement

FORMULAIRE DE RÉSILIATION DE CONTRAT D'ACCUEIL

Nous soussignés, Monsieur et Madame :

.....
.....

Parents de l'enfant :

.....
....

Informons la structure CARACOL de la résiliation du contrat d'accueil

En date du :

Et respectons le préavis d'un mois conformément au règlement de fonctionnement (III. 3)

DATE :

SIGNATURE(S)

Annexe 4 au règlement de fonctionnement

PROTOCOLE DELIVRANCE DE MEDICAMENTS

Aucun traitement ne sera administré à Caracol sans ordonnance conformément au règlement de fonctionnement de la structure.

L'ORDONNANCE :

- Concerne aussi tout traitement homéopathique, les crèmes, pommades où il est noté « médicament »
- Elle doit être nominative, datée, signée par le médecin prescripteur
- Elle doit mentionner le nom du médicament, la posologie, le mode d'administration du médicament, la durée du traitement

CONDITIONS D'ADMINISTRATION DU MEDICAMENT A LA CRECHE :

- Les prises du matin et du soir se font au domicile de l'enfant
- Les élèves en stages ne sont pas autorisés à donner les médicaments
- L'ordonnance aura été visée par la directrice
- L'autorisation pour donner le traitement sera notée et signée par les parents sur l'ordonnance et mise dans le porte vue médical
- La première prise de tout traitement sera faite par les parents
- La date de fin de traitement sera notée sur l'ordonnance
- Les boîtes de traitement doivent être nominatives, la date de péremption du médicament sera vérifiée.
- Les médicaments seront conservés à la crèche selon leurs modalités
- En cas de traitement à reconstituer (antibiotique), un flacon neuf est exigé

LE PERSONNEL QUI ADMINISTRE LE TRAITEMENT

- Vérifie l'ordonnance, le médicament, l'autorisation parentale
- Note dans le cahier de transmissions journalières l'heure, la posologie, le nom du médicament et signe
- Note sur le cahier de vie de l'enfant s'il en a 1
- Note et signe sur la feuille d'administration des traitements qui se trouve dans le porte vue « médicament » dans chaque section

CAS PARTICULIER

- Existence d'un PAI nominatif : le document original validé et signé se trouve dans le classeur du bureau, 2 exemplaires sont mis dans la section de l'enfant concerné (1 dans le porte vue médical, 1 dans l'armoire avec le traitement)
- Les médicaments des PAI doivent être stockés dans une armoire fermée à clé
- Vérifier les dates de péremptions des médicaments des PAI, noter sur une feuille sur l'armoire à cet effet
- Administration de l'antipyrétique « paracétamol » selon protocole fièvre.

JUSTIFICATIFS

Quand le traitement de l'enfant est terminé, les ordonnances doivent être rendues au bureau de direction (à ranger dans le classeur médical de l'enfant)

RAPPEL

LES PARENTS AYANT ADMINISTRE UN MEDICAMENT A LEUR ENFANT AVANT L'ARRIVEE DE L'ENFANT DOIVENT EN AVERTIR L'EQUIPE

SUPPORTS DE TRANSMISSIONS MEDICALES

Dans chaque section, il y a :

1/Un porte vue médical avec :

- Les protocoles d'urgence
- Les feuilles d'administration des traitements (traçabilité)
- Les ordonnances dont les traitements sont en cours signées par les parents
- Un double des PAI des enfants de la section concernée

2/Un cahier d'incidents où est noté chaque accident, (coups, blessures, morsures...) survenant dans la section durant l'accueil des enfants avec :

La date, l'heure, le nom de l'enfant, l'explication factuelle de l'incident, les personnes présentes, la conduite tenue par la structure.