





## LA FONCTION DE DIRECTION de la responsable du Multi-Accueil

Une éducatrice de jeunes enfants assure la direction de la structure et a pour missions :

- ⇒ l'inscription des enfants et l'accueil des parents
- ⇒ la coordination et gestion de l'équipe
- ⇒ la rédaction, l'application et le suivi du projet pédagogique et du règlement intérieur
- ⇒ le travail en collaboration avec le médecin de la structure
- ⇒ le travail administratif
- ⇒ assurer le lien avec la mairie et les autres acteurs de la petite enfance sur le même territoire, et avec les partenaires sociaux (CAF, MSA, DSS)

En cas d'absence de la directrice du Multi Accueil, la continuité de la fonction de direction est assurée par une Educatrice de Jeunes Enfants adjointe à la directrice, ou à défaut par une auxiliaire de puériculture.

## LE MEDECIN DE LA STRUCTURE (DOCTEUR BUGA pour le Multi-Accueil de Jallais)

« Art.R. 2324-39.-I. — Les établissements et services d'une capacité supérieure à dix places s'assurent du concours régulier d'un médecin spécialiste ou qualifié en pédiatrie, ou, à défaut, de celui d'un médecin généraliste possédant une expérience particulière en pédiatrie, dénommé médecin de l'établissement ou du service.

« II. — Le médecin de l'établissement ou du service 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. Il définit les protocoles d'actions dans les situations d'urgence, en concertation avec le directeur de l'établissement ou du service et, le cas échéant, le professionnel de santé mentionné aux articles R. 2324-34 et R. 2324-35, et organise les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence.

« III. — Le médecin de l'établissement ou du service assure, en collaboration avec le professionnel de santé mentionné à l'article R. 2324-35 présent ou apportant son concours à l'établissement ou au service, les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel et, le cas échéant, auprès des parents participant à l'accueil.

« IV. — En liaison avec la famille, le médecin de l'enfant et l'équipe de l'établissement ou du service, et en concertation avec son directeur ou le professionnel de santé mentionné à l'article R. 2324-35, le médecin de l'établissement ou du service s'assure que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants dans l'établissement ou le service. En particulier, il veille à l'intégration des enfants présentant un handicap, d'une affection chronique, ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, et, le cas échéant, met en place un projet d'accueil individualisé ou y participe.

« 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 quatre mois qui ne présente pas de handicap et qui n'est 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.

« VI. — Pour l'exercice de ses missions et lorsqu'il l'estime nécessaire, le médecin de l'établissement ou du service, à son initiative ou à la demande du professionnel de santé présent ou apportant son concours à l'établissement ou au service et avec l'accord des parents, examine les enfants. »

## 2-DISPOSITIONS MEDICALES

### VISITE D'ADMISSION

Une visite médicale d'admission est obligatoire avant le placement d'un enfant au sein de la structure (décret n° 2007-230 du 20 février 2007 du code de la santé publique relatif aux établissements d'accueil des enfants de moins de 6 ans).

La visite est effectuée par le médecin traitant, sauf pour les enfants de moins de 4 mois et les enfants porteurs de handicaps (médecin référent de la structure).

La famille fournit un certificat de vie en collectivité. (Cf. : fiche de renseignements médicaux).

### VACCINATIONS

Des vaccins sont obligatoires dans le code de santé publique ; il en est ainsi de la vaccination contre la diphtérie, poliomyélite et tétanos (DT POLIO) : 3 injections doivent avoir été réalisées avant l'âge de 11 mois. En cas de remise à jour du DT POLIO, votre enfant ne sera accepté que lorsque 2 injections auront été réalisées. La vaccination antituberculeuse (BCG) n'est plus obligatoire depuis le décret du 17 juillet 2007 du code de la santé publique.

Tout certificat médical de contre-indication temporaire ou définitive à ces vaccinations sera soumis au médecin de la structure qui prendra contact avec le médecin traitant.

En dehors de situations particulières, votre enfant sera refusé si ces vaccinations ne sont pas à jour.



## VACCINER CORRECTEMENT NOS ENFANTS EST IMPORTANT POUR LA SANTE DE NOS ENFANTS MAIS AUSSI POUR LA COLLECTIVITE OU ILS SONT ACCUEILLIS.

### ETAT DE SANTE DE L'ENFANT

L'enfant pourra être admis sous réserve que son état de santé soit compatible avec la vie en collectivité et si besoin qu'il soit soigné en conséquence.

Certaines maladies entraînent obligatoirement une éviction ou un refus d'accueil de la structure dont la durée est fixée par des textes réglementaires en référence du document du Haut Conseil de la Santé Publique sur « survenue de maladies infectieuses dans une collectivité-conduites à tenir ».

D'autre part, tout enfant avec une fièvre mal tolérée ne pourra rester sur la structure. Dans tous les autres cas, ce sont le confort de l'enfant et la sévérité des symptômes qui inciteront la directrice à ne pas accepter votre enfant à son arrivée ou à vous demander de venir le chercher. Vous devez donc être impérativement joignables.

Afin d'assurer une bonne prise en charge de votre enfant, il est par ailleurs important de nous signaler tout événement médical survenu dans la nuit précédant l'arrivée de votre enfant.

### SUIVI DES ENFANTS

Tout enfant inscrit, pourra être examiné en cas de problème de prise en charge ou de difficultés soulevées par l'équipe, mais uniquement avec votre accord.

### MESURES D'URGENCES

En cas d'urgences vitales pour votre enfant, vous serez prévenus et les services médicaux seront alertés (SAMU, pompiers) tandis que les gestes de premiers secours seront effectués. En cas d'incidents moins graves, nous vous demanderons de venir chercher votre enfant pour l'amener à une consultation médicale.

### ADMINISTRATION DE MEDICAMENTS

Aucun médicament même homéopathique ne pourra être administré à votre enfant sans prescription médicale.

Par ailleurs il est souhaitable que les traitements puissent être administrés en dehors de la structure (sauf prise en charge urgente telle que la fièvre).

Un enfant ayant des problèmes de santé nécessitant une prise en charge particulière sera accueilli avec un protocole de prise en charge défini par le médecin de structure en concertation avec l'équipe du Multi-Accueil et le médecin traitant.

En cas de fièvre supérieure ou égale à 38°5, et avec votre accord, un membre de l'équipe pourra administrer du Paracétamol pédiatrique (Efferalgan, doliprane) (si et seulement si le parent ne peut venir chercher son enfant).

Pour cela nous conservons dans le dossier de votre enfant une ordonnance de moins d'un an portant la prescription de Paracétamol, si besoin l'enfant sera pesé pour adapter la dose.

Différents autres protocoles ont été élaborés et validés par le médecin référent du Multi-Accueil (cf. fiche sanitaire)

## 3-MODALITES D'INSCRIPTION

Pour chaque enfant susceptible de fréquenter l'accueil occasionnel, deux **fiches d'inscription (fiche enfant et fiche famille)** seront complétées comprenant les différents renseignements nécessaires au personnel ainsi que les autorisations parentales.

Ces inscriptions ont lieu à la maison de l'enfance pendant les heures d'ouverture de la structure sur rendez-vous.

Dans le cas d'un enfant confié par une assistante maternelle, une fiche d'inscription devra être complétée avec les parents lors d'un rendez-vous avec la directrice.

Dans le cadre d'un conventionnement avec la Caisse d'Allocations Familiales de Maine-et-Loire, le Multi-Accueil s'engage à consacrer un temps d'accompagnement spécifique aux familles fragilisées (temps de rencontre supplémentaire avec la famille, lien avec les services sociaux, etc.)

#### Documents à fournir :

- **Ordonnance de paracétamol (à renouveler tous les ans)**
- **Numéro de sécurité sociale de rattachement de l'enfant**
- **Numéro d'allocataire CAF**
- **Le revenu d'imposition n-2 (si vous n'êtes pas allocataire CAF)**
- **Une fiche de renseignements médicaux. (Fournit par le Multi-Accueil)**
- **Photocopie des cartes d'identités des deux parents**
- **Photocopie de l'acte de naissance de l'enfant**



## BADGE DE PRESENCE

A l'inscription de l'enfant, un badge nominatif sera remis à la famille qui en est responsable.

### **Pour information :**

- En cas de perte ou de détérioration du badge, un nouveau badge sera fourni et pourra être facturé 5 euros.
- En cas de 3 oublis successifs de badgeage, une pénalité financière sera appliquée de 5 euros sur la facture mensuelle.
- Enfin, merci de bien vouloir rendre le badge à la fin de l'utilisation des services

## 4-PERIODE D'ADAPTATION (payante)

L'accueil d'un enfant de façon occasionnelle implique une séparation de l'enfant d'avec ses repères affectifs, matériels et humains. Pour qu'il puisse s'habituer au Multi-Accueil une période d'adaptation progressive est nécessaire. L'organisation sera arrêtée avec l'équipe éducative.

## 5-ARRIVEE ET DEPART DE L'ENFANT

Pour le confort de l'enfant, il est demandé qu'il arrive propre (couche de la nuit changée) et habillé à la structure et qu'il ait pris son petit déjeuner. Le sac de l'enfant doit être déposé dans un casier du vestiaire noté au nom de l'enfant. Enlevez les chaussures de votre enfant.

Pour des mesures d'hygiène et de sécurité, seul mon papa ou ma maman sont autorisés à pénétrer dans la structure. (Surchaussures obligatoires). Les frères et sœurs sont invités à rester dans le « sas » d'accueil du Multi-Accueil.

## 6-INFORMATION ET PARTICIPATION DES PARENTS

Lors de l'inscription, les parents certifient avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement.

Ils participent à la vie de la structure lors d'activités exceptionnelles ou de sorties, tout en respectant les modalités réglementaires. Ils sont informés de toutes activités ou changements dans la structure par voies d'affichages ou courrier.

A l'arrivée et au départ de l'enfant, les parents sont sollicités pour des échanges verbaux indispensables au suivi de l'enfant par l'équipe éducative.

Les départs et les arrivées des enfants sont notés par les professionnelles.

L'enfant sera sous la responsabilité des professionnels seulement après les transmissions entre la famille et la structure faites, il sera de-même au départ, l'enfant sera sous la responsabilité de la famille une fois les transmissions terminées.

L'enfant ne pourra repartir qu'avec l'un de ses parents. Toutefois si le personnel du Multi-Accueil en a été averti, l'enfant pourra être confié à une tierce personne majeure (sur présentation de la carte d'identité) et avec autorisation de la famille (fiche famille).

## 7-L'ENFANT AU QUOTIDIEN

### L'ALIMENTATION

Les repas et goûters sont fournis par la structure (en cas d'allergies alimentaires sévères, la famille fournira les repas). Il est important que les parents informent l'équipe du régime alimentaire de leur enfant et de toute modification pouvant survenir.

Il y a la possibilité de fournir le lait maternel. (Conservation du lait maternel : dans une poche refermable, noter la date et l'heure du recueil de lait, ajoutez le nom et le prénom de l'enfant. La poche peut être stockée au réfrigérateur à une température de 0 à 4 degrés immédiatement après le recueil du lait jusqu'à 48h, au congélateur réglé sur -18 degrés pendant 4 mois. Merci de fournir le lait dans un(e) petit(e) sac/pochette isotherme avec pain de glace). Le lait maternisé peut-être fournit par le multi-accueil.



## LES SOINS

Des produits de toilette, linge de toilette adapté, ainsi que les couches (PAMPERS) sont fournis par la structure. (en cas d'allergies, les familles devront fournir les couches). Pas de déduction de tarif. Pour le confort de l'enfant, il est demandé qu'il arrive propre et habillé à la structure (la couche de la nuit changée).

## LA SIESTE

Afin d'éviter tout éventuel accident, les professionnels ne sont pas en mesure de coucher les enfants sur le ventre. Il sera donc proposé à l'enfant de dormir soit sur le côté ou sur le dos.

## 8-TARIFS

### Dispositions budgétaires relatives à la mise en place de la PSU :

#### Un barème national obligatoire

L'application de ce barème est obligatoire pour toutes les structures qui bénéficient de la Prestation Unique Accueil du Jeune Enfant pour les enfants de 0-6 ans.

Le tarif horaire est calculé en pourcentage des ressources mensuelles nettes de la famille et selon son nombre d'enfants à charge taux d'effort).

Si les ressources de la famille sont inférieures à un montant plancher ou supérieures à un montant plafond, un tarif horaire minimum (mis à jour tous les ans) est applicable quelles que soient les ressources de la famille et dégressif en fonction du nombre d'enfants. De la même façon un tarif horaire maximum est également appliqué.

Un enfant handicapé à charge de la famille permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur.

Depuis 2019, le tarif minimum (plancher) est appliqué pour un enfant placé en famille d'accueil au titre de l'Aide sociale à l'Enfance.

Pour les assistantes maternelles, (ou lors de leur formation), le tarif horaire moyen N-1 est appliqué (participations familiales N-1/nombre d'heures facturées N-1). Le Multi-Accueil peut accueillir des enfants confiés à des assistantes maternelles munies d'un accord signé des parents.

Pour les accueils d'urgences (accueil d'un enfant n'ayant pas fréquenté la structure et qui n'a pu anticiper), il est appliqué le tarif horaire moyen N-1. (Participations familiales N-1/nombre d'heures facturées N-1).

Le tarif demandé comprend l'accueil, les repas et les soins.

Ce tarif est actualisé au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année.

Un tarif minimum et maximum est appliqué pour les revenus inférieurs ou supérieurs à un montant défini chaque année par la CAF.

#### Les ressources à prendre en compte

Les ressources à prendre en considération sont les revenus nets perçus, déclarés avant abattements fiscaux de la famille comprenant :

- Les revenus d'activités professionnelles et assimilées, pensions, retraites, rentes et autres revenus imposables.
- La prise en compte d'abattements en fonction de la situation (chômage etc....)
- La déduction des pensions alimentaires versées.

Les ressources annuelles de la famille sont repérées par :

- L'avis d'imposition (ou)N-2
- L'accès au service télématique ou Internet CDAP dans le cadre d'une convention signée avec la CAF.

Au cas où une famille n'accepterait pas de présenter ces informations, le tarif maximum du barème national sera appliqué.

#### Exemple PSU

*Famille avec un enfant :*

Ressources (1/12 du revenu annuel) = 1 524€

Participation familiale horaire :  $1524 \times 0.0619\%$  = 0.94€





Les familles sont dans l'obligation d'informer la directrice et la CAF de tout changement de situation familiale (naissance, début ou fin de congés parental, reprise d'activité, vie maritale, ...)  
La structure pourra alors prendre contact avec la CAF ou la MSA pour les éventuels abattements ou déductions.  
Pour une inscription année N, ce sont les ressources déclarées année N-2 qui seront prises en compte.  
Toute demi-heure entamée sera facturée.

« Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'allocations familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la Caf correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la Caf. »

## 9-MODALITES DE PAIEMENT

Une facture mensuelle à terme échu est adressée aux familles (en indiquant votre adresse courriel, vous autorisez la commune à envoyer la facture du Multi-Accueil). Celle-ci regroupera différents services en fonction des endroits où vos enfants sont inscrits (périscolaire, restaurant scolaire, Multi-Accueil). Le règlement est à effectuer sous huitaine à réception de la facture. Vous pourrez régler par prélèvement automatique. (Il vous sera donc demandé de fournir un RIB au Multi-Accueil).

En cas de litige concernant la facturation, merci de vous adresser directement au Multi-Accueil.  
Il vous sera aussi possible de régler par chèque à l'ordre du Trésor Public à l'adresse suivante :

Trésor Public  
42 rue du Planty  
49327 CHOLET Cedex

par TIPI (<https://.tipi.budget.gouv.fr/tpa/accueilportail.web>); par chèques CESU

POUR EFFECTUER VOTRE DECLARATION ANNUELLE DE REVENUS, LES FACTURES VOUS SERONT NECESSAIRES. AUCUN  
DUPLICATA NE SERA FOURNI PAR LA STRUCTURE.

## ANNEXES pour le Multi-Accueil de Jallais



### 1-L'EQUIPE EDUCATIVE

- ⇒ 1 Directrice - Educatrice de Jeunes Enfants
- ⇒ 1 Adjointe de direction - Educatrice de Jeunes Enfants
- ⇒ 2 Auxiliaires de Puériculture
- ⇒ 2 Agents d'animation, de restauration et entretien (titulaire d'un CAP petite enfance)

### 2-HORAIRES D'OUVERTURE

De 8h30 A 17H30 DU LUNDI AU VENDREDI

(Possibilité d'accueil de 8h à 18h en période scolaire sur réservation une semaine à l'avance maximum).  
Les horaires de fermeture du Multi-Accueil doivent être respectés.

### 3-VACANCES SCOLAIRES

Lors des vacances scolaires la structure fonctionnera avec un agrément de 12 places au total (accueil régulier et accueil occasionnel) au lieu de 18.

### 4-SUR-CHAUSSURES

Merci d'enlever les chaussures de votre enfant et les déposer dans le petit sac au porte manteau (fournir une paire)  
Pour des mesures d'hygiène et de sécurité, seul mon papa ou ma maman sont autorisés à pénétrer dans la structure.  
(sur-chaussures obligatoires)

### 5-RESERVATION

\*Afin de permettre à un maximum de familles de bénéficier de cet équipement, votre enfant pourra être accueilli au maximum 24 heures par semaine (possibilité de diminution à 16 heures par semaine lors d'une augmentation d'effectif). Vous avez la possibilité de réserver soit :

- une matinée,
- une matinée avec le repas,
- le repas avec l'après-midi,
- seulement l'après-midi
- une journée entière.

\*Les horaires devront être précis et respectés. Toute demi-heure entamée sera due.

\*La réservation se fait par téléphone au 02.72.62.91.24 ou directement auprès du personnel du multi-accueil. Les réservations s'effectueront de la manière suivante :

Prise de contact pour réserver	Périodes de réservation
lundi 9 janvier (entre 13h30 et 17h)	du 30/01 au 28/02
lundi 6 Février (entre 13h30 et 17h)	du 01/03 au 31/03
lundi 6 Mars (entre 13h30 et 17h)	03/04 au 28/04
lundi 3 avril (entre 13h30 et 17h)	du 02/05 au 02/06
Mardi 2 mai (entre 9h et 12h30)	du 05/06 au 30/06
lundi 5 juin (entre 13h30 et 17h)	du 03/07 au 28/07
lundi 3 juillet (entre 13h30 et 17h)	du 21/08 au 30/09
lundi 4 septembre (entre 13h30 et 17h)	du 02/10 au 03/11
lundi 2 octobre (entre 13h30 et 17h)	du 06/11 au 01/12
lundi 6 novembre (entre 13h30 et 17h)	du 04/12 au 22/12
lundi 4 décembre (entre 13h30 et 17h)	du 02/01 au 31/01/2024



**Si l'enfant ne vient pas, merci d'en informer le personnel au plus tard à 9h. Si la structure n'est pas informée avant 9h les heures seront dues.**

Les enfants scolarisés et ne fréquentant pas le Multi-Accueil toutes les semaines, ne pourront s'inscrire pour les vacances scolaires seulement 8 jours à l'avance.

Il est important de laisser la priorité des places aux enfants qui fréquentent régulièrement la structure.

#### 6-LES FAMILLES DEVRONT FOURNIR

- UNE TENUE DE RECHANGE COMPLETE marquée au nom de l'enfant et adaptée à la taille ainsi qu'à la saison.
- LA TETINE ET/OU LE DOUDOU marqué(e) au nom de l'enfant
- UNE PAIRE DE CHAUSSONS adaptée à la taille de l'enfant

**!!! LES BIJOUX SONT INTERDITS** (bracelet, collier, boucles d'oreilles, ...) **ET LES FOULARDS SONT INTERDITS.** Le Multi-Accueil ne peut être tenu responsable en cas de perte ou de casse. Les parents veilleront à les retirer avant l'arrivée dans l'établissement.

Rappel du règlement : Pour le confort de l'enfant, il est demandé qu'il arrive propre (couche de la nuit changée) et habillé à la structure et qu'il ait pris son petit déjeuner.

#### 7-TARIFS

Le tarif horaire sera de (à compter du 01/01/2023) :

- 0.0619% des ressources mensuelles pour une famille d'un enfant
- 0.0516% " " " de deux enfants
- 0.0413% " " " de trois enfants
- 0.03010% " " " de quatre, cinq, six, sept enfants
- 0.0206% " " " de huit enfants et plus
- Ressources mensuelles plancher : 754.16 euros
- Ressources mensuelles plafond : 6000 euros

#### 8-CLASSE PASSERELLE

Les agents du restaurant scolaire peuvent aller chercher les enfants scolarisés le midi en petite section et pré-petite section, afin qu'ils déjeunent au restaurant scolaire municipal et qu'ils passent l'après-midi au Multi-Accueil. (ex : Possibilité de septembre à fin décembre).

- Conditions :
- \* l'enfant doit avoir fréquenté la structure avant son entrée à l'école
  - \* les parents doivent réserver une place à l'avance auprès du Multi-Accueil
  - \* les parents doivent informer l'école de l'inscription de leur enfant au Multi-Accueil

#### 9-FERMETURES du Multi-Accueil en 2023

- Vendredi 19 Mai (pont de l'ascension)
- Du lundi 31 Juillet au vendredi 18 Août
- Du 22 décembre au soir au mardi 2 janvier 2024 au matin

#### 10-PERMANENCES TELEPHONIQUES (hors temps sur les moments d'accueil/repas/départs) 02.72.62.91.24

De 7h30 à 8h30 / De 9h15 à 11h30 / De 13h30 à 16h / De 17h30 à 18h30

#### 11-COMITE DE SUIVI

Un comité de suivi est constitué de parents utilisateurs. Il permet de faire le lien entre les familles et la municipalité. Chaque parent est invité à participer au comité de suivi de la structure.