



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT
ET PROJET D'ACCUEIL
ÉDITION 2024/2025

Pôle Petite Enfance

Rue du Clos Lebreton

04 74 38 59 70

mpe@ville-amberieu.fr



SOMMAIRE

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

A – PRESENTATION GENERAL DU MULTI ACCUEIL	5
Le fonctionnement.....	5
La direction	7
La continuité de fonction de direction.....	7
B - L'ADMISSION	7
L'étude des dossiers d'inscription	7
C – LES DIFFERENTS TYPES D'ACCUEIL	8
L'accueil régulier	8
L'accueil occasionnel et ponctuel	9
L'accueil d'urgence.....	9
D – LES CONTRATS D'ACCUEIL	9
La signature du contrat d'accueil.....	9
Cas particulier des contrats irréguliers	10
La modification du contrat.....	10
E - LA FACTURATION ET LES SERVICES	10
La facturation	10
Les tarifs	11
F – LES ABSENCES	11
G – LES DEDUCTIONS.....	12
H – LE REGLEMENT DES FACTURES.....	12
I – LA SURVEILLANCE ET LE SUIVI MEDICAL	13
Les vaccins et le suivi médical	13
L'enfant malade (hors PAI)	13

Liste des maladies contagieuses entraînant une éviction obligatoire.....	14
J - LA SECURITE ET LES GESTES BARRIERES	16
K – LE DEPART DE L’ENFANT	16
L – LES SORTIES ET LE DROIT A L’IMAGE.....	17
Les sorties.....	17
Le droit de prendre des photos	17
M – LES ASSURANCES.....	17
N – ENQUETE CAF FILOUE.....	18
<hr/>	
LE PROJET D’ACCUEIL	19
A - VOUS ACCUEILLIR AVEC VOTRE ENFANT	19
B – LES PROFESSIONNELS ENCADRANTS	19
C- LES PRESTATIONS ET LE NECESSAIRE FOURNIR.....	20
D – LA FORMATION CONTINUE ET L’ANALYSE DE LA PRATIQUE.....	21
E – L’ENFANT ATTEINT D’UNE MALADIE CHRONIQUE OU D’UN HANDICAP.....	21
<hr/>	
ANNEXE 1 : CALCUL DES TARIFS ET BAREME CNAF	23
Calcul du tarif horaire	23
Le barème CNAF.....	23

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Le règlement de fonctionnement a pour rôle de vous informer sur l'organisation de Pôle Petite Enfance et sur son fonctionnement. Lorsque vous signez le contrat d'accueil de votre enfant, vous certifiez en avoir pris connaissance et en accepter les clauses.

Il complète le Projet d'Etablissement tenu à votre disposition au sein du Pôle Petite Enfance et consultable sur le site <http://www.ville-amberieuenbugey.fr/> Il comprend aussi le Projet Social et le Projet Educatif.

Le Pôle Petite Enfance l'Arc en Ciel est composé d'un Relais Petite Enfance : Les Diablotins, et d'un Multi-accueil : l'Arc En Ciel.

A - PRESENTATION GENERAL DU MULTI ACCUEIL L'ARC EN CIEL

Le gestionnaire est le Maire d'Ambérieu En Bugéy

Place Robert Marcelpoil – 01500 AMBERIEU EN BUGÉY

Téléphone : 04 74 46 17 00 / Adresse mail : secretariat@ville-amberieuf.fr

L'accueil, de 68 places, est réservé aux enfants âgés de 10 semaines à 4 ans révolus résidant à Ambérieu-en-Bugéy ou dans la Communauté de Communes de la Plaine de l'Ain.

Le Multi-accueil est divisé en trois unités d'accueil : Les Intrépides, Les Aventuriers et Ribambulle. Le taux d'encadrement est d'un professionnel pour huit enfants marcheurs et un professionnel pour cinq enfants. Seuls les marcheurs participent aux sorties.

L'établissement fonctionne conformément :

- ❖ Aux dispositions du **Code de la Santé publique**.
- ❖ Au décret **2010-613 du 7 juin 2010** relatif aux établissements et services accueil d'enfants de moins de 6 ans.
- ❖ Du **décret 2007-230 du 20 février 2007** relatif aux établissements et services accueil des enfants de moins de 6 ans.
- ❖ De **l'arrêté du 26/12/2000** relatif aux établissements et services d'accueils des enfants de moins de 6 ans.
- ❖ Au **décret 2000-762 du 1^{er} août 2000** relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le code de la santé publique.

- ❖ Aux dispositions relatives à la garantie de places pour les enfants non scolarisés des personnes en insertion sociale ou professionnelle LOI n°2008-1249 du 1^{er} décembre 2008-art 10 mentionnée dans deux alinéas de l'article L2324-1 du code de la santé publique.
- ❖ Aux recommandations en vigueur de la **Caisse Nationale d'Allocations Familiales**.

1. Le fonctionnement

Notre objectif est de créer un environnement chaleureux et sécurisé où les enfants peuvent s'épanouir. Afin d'assurer une organisation sereine pour tous, nous vous demandons de respecter quelques règles de vie que nous détaillerons tout au long du règlement intérieur :

- Être ponctuel lorsque vous amenez ou venez chercher votre enfant.
- Respecter le matériel et les locaux mis à votre disposition pour garantir un environnement propice à l'éveil et à la créativité des enfants.
- Prévenir en cas d'absence ou de retard afin que nous puissions organiser et adapter nos activités.
- Communiquer ouvertement avec l'équipe afin de partager vos observations, suggestions et vos préoccupations.

L'établissement est ouvert tous les jours du lundi au vendredi de 7 h 00 à 18 h 30.

Afin de maintenir une qualité d'accueil et de vous garantir la plus grande disponibilité lors de votre arrivée, il vous est demandé de respecter vos horaires de réservation et de contrat, ainsi que les horaires de fermeture des portes :

Entre 9 h 45 et 10 h 45 et entre 11 h 30 et 12 h 30

- ⇒ Ces temps, dits de « bornage pédagogique » permettent à l'équipe d'être entièrement disponible pour les enfants.

La structure peut être fermée :

- Environ cinq jours pendant les vacances de fin d'année (entre Noël et le Jour de l'An).
- Trois à quatre semaines de fermetures consécutives en été.
- Lors du pont de l'ascension.
- Eventuellement lors d'autres ponts liés à des jours fériés.
- Eventuellement pour des journées pédagogiques.

Les dates des fermetures annuelles sont fixées chaque année et communiquées en début d'année scolaire. La direction se réserve le droit de décider de jours de fermetures exceptionnelles en cours d'année (Journée pédagogique, formation du personnel, désinfection des locaux, travaux, grève...). Ces heures ne sont pas facturées.



Un tableau d'affichage situé dans le hall d'entrée du Pôle Petite Enfance vous donne régulièrement des informations. Pensez à le consulter régulièrement ! Diverses informations peuvent également vous être envoyées par mail.

2. La direction

Elle est assurée par une éducatrice de jeunes enfants, qui :

- ⇒ Encadre le personnel.
- ⇒ Assure la gestion administrative et financière.
- ⇒ Garantit un accueil de qualité.
- ⇒ Veille au maintien de l'équilibre et à la santé physiologique de l'enfant.
- ⇒ Assure la mise en œuvre et le respect des règles d'hygiène et de sécurité.
- ⇒ Applique et fait respecter le règlement de fonctionnement, ainsi que le projet pédagogique et éducatif élaboré en équipe.
- ⇒ Participe à la formation individuelle et collective des agents de la structure.
- ⇒ Apporte un soutien aux familles sur le plan éducatif.
- ⇒ Assure la continuité du service par des délégations ou bien par des lettres de mission (la direction reste joignable par téléphone sur l'amplitude horaire d'accueil des enfants de 7 h à 18 h 30).

La directrice est assistée dans ses tâches par une directrice adjointe, qui est infirmière. Elle accompagne les professionnels en matière de santé, de prévention, et relaye auprès de la direction et des professionnels chargés de l'encadrement des enfants, les préconisations du référents Santé et Accueil inclusif. De même, elle concourt à la mise en œuvre des mesures nécessaires à l'inclusion des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant un problème de santé.

3. La continuité de fonction de direction

En cas d'absence de la directrice, une fiche de délégation des fonctions de direction vise à maintenir la continuité de la fonction de direction.

Elle est assurée par la directrice adjointe et/ou l'éducatrice de jeunes enfants, à défaut, les auxiliaires de puériculture, présentes dans l'établissement, et disposant de la qualification prévue à l'article R.2324-42 du code de la santé publique. Les responsabilités comprennent la prise de décisions et l'application des procédures et conduites à tenir en fonction de situations données.

B - L'ADMISSION

L'admission est soumise à l'étude du dossier d'inscription par la commission d'admission (sauf en cas d'accueil d'urgence ou de rupture de contrat en dehors des périodes de commissions d'admissions).

Dans le cadre de la Convention d'objectif et de gestion de la CNAF, une attention particulière est portée aux familles en situation de retour à l'emploi.

1. L'étude des dossiers d'inscription

Le règlement de fonctionnement de la commission d'admission est à votre disposition dans l'établissement ou en ligne sur le site : <http://www.ville-amberieuenbgey.fr/> → « Vie pratique » → « Petite Enfance ».

Les documents à fournir sont :

- La fiche d'inscription dûment remplie,
- La copie du livret de famille,
- La copie de l'avis annuel d'imposition ou de non-imposition sur les revenus de l'année N-2,
- Un justificatif de domicile,
- La copie des pièces d'identité des parents.

⇒ **Seuls un dossier complet sera étudié.**

A partir de ce dossier, la direction complète une grille d'admission. Cette grille est anonyme et sera étudiée par les membres de la commission d'admission. La confidentialité des situations familiales est une priorité.

Les critères étudiés sont les suivants :

- Le nombre d'heure d'accueil souhaitées par les parents et leur répartition sur la semaine,
- L'âge de l'enfant à la date d'accueil souhaitée,
- La situation familiale.

Les décisions de la commission seront communiquées au Maire ou à son représentant désigné. En cas d'attribution d'une place, les parents devront confirmer l'admission de l'enfant avant la date limite indiquée dans le courriel ou le mail. Un rendez-vous sera ensuite fixé pour finaliser l'admission. En cas de désistement ou de non-réponse dans le délai imparti, les dossiers non retenus seront réexaminés et la place vacante sera réattribuée.



Les documents d'admission sont conservés pendant 6 ans, sans modification ni rature. Les informations sont enregistrées dans un fichier informatisé pour la gestion des effectifs et des contrats. Vous pouvez exercer vos droits d'accès, de rectification ou d'opposition en contactant la directrice du Pôle Petite Enfance conformément aux lois « Informatique & Liberté » et « RGPD ».

C - LES DIFFERENTS TYPE D'ACCUEIL

Il fonctionne selon 3 modes d'accueil différents :

1. L'accueil régulier

Un contrat d'une durée maximale de 12 mois est établi entre les parents et le Maire d'Ambérieu-en-Bugey, détaillant les modalités de fréquentation : durée, jours de présence hebdomadaire, horaires d'arrivée et de départ, volume d'heures annuel, tarif horaire.

A l'issu de 8 jours d'absence non justifiés ou non signalés, ou en cas de non fréquentation de la période d'adaptation, l'admission sera annulée.

2. L'accueil occasionnel et ponctuel

Une admission est établie entre les parents et le Maire d'Ambérieu-en-Bugey, pour une durée maximale de 12 mois. Les jours et horaires de fréquentation ne sont pas précisés.

Les temps d'accueil sont réservés par écrit auprès de la direction une semaine avant, avec un forfait minimum de 2 h consécutives.

En cas de non-fréquentation de la période d'adaptation, l'admission sera annulée.

3. L'accueil d'urgence

Cet accueil exceptionnel est accordé par la direction en fonction des besoins des familles et de la capacité d'accueil de l'établissement. Il ne peut dépasser 115 % de la capacité d'accueil et respecte le taux légal d'encadrement. Le tarif appliqué est calculé en fonction des ressources plancher si aucun justificatif ou numéro d'allocataire CAF n'est fourni.

⇒ En cas d'absence non justifiée de l'enfant, l'accueil prend fin.

D - LE CONTRAT D'ACCUEIL

Le contrat d'accueil débute par une période d'adaptation qui vise à faciliter l'intégration de l'enfant au sein de l'établissement. Sa durée est évaluée conjointement entre l'équipe et la famille afin qu'elle soit ajustée aux besoins de l'enfant. La première heure est gratuite. Les heures suivantes sont facturées au réel.

1. La signature du contrat d'accueil

Le premier contrat d'accueil est signé lors du rendez-vous d'admission. **A noter : les horaires se découpent en demi-heure cadran.**

L'accueil de l'enfant est effectif uniquement lorsque le dossier administratif et médical est complet, et, le planning de présence de l'enfant et le contrat d'accueil sont signés par les parents. L'admission de votre enfant est valide jusqu'à son entrée à l'école maternelle. Cependant, le contrat d'accueil est établi pour une année scolaire et est renouvelé auprès de la direction trois mois avant sa fin.

⇒ En signant votre contrat d'accueil vous vous engagez à respecter les horaires d'arrivée et de départ de votre enfant, à prévenir la structure en cas d'absence ou de retard mais aussi à respecter le Règlement de fonctionnement.

⇒ Durant le premier mois d'accueil, il vous appartient de vérifier si le volume d'heures et les horaires sont adaptés à vos besoins et, le cas échéant, de demander une révision de votre contrat.

Pour mettre fin à l'admission de votre enfant, il est nécessaire d'informer la direction par écrit, en respectant un préavis d'un mois qui sera facturé. En cas de déménagement hors de la Communauté de Commune de la Plaine de l'Ain, l'accueil de l'enfant prend fin et un préavis d'un mois est appliqué et facturé.

2. Cas particuliers des contrats irréguliers :

Si votre activité professionnelle ne vous permet pas d'établir un contrat ni sur la durée de l'admission, ni sur plusieurs mois, alors la direction, après avoir étudié votre situation, peut vous établir des contrats mensuels ou hebdomadaires, dits « irréguliers ».

Pour ce faire, les jours et horaires de présence de votre enfant devront être portés à la connaissance de la direction par mail, au plus tard le 15 du mois précédent pour les contrats mensuels, et au plus tard le mardi à 15 h 00 pour les contrats hebdomadaires.

3. La modification du contrat :

Les modifications du contrat initial peuvent être demandées par la famille ou la direction en cas de dépassement régulier de l'amplitude horaire, d'un contrat surdimensionné ou de mise à jour du tarif horaire. Toute demande de modification sera soumise à l'approbation de la direction en cours d'année. Un préavis d'un mois sera appliqué. En cas de réponse positive, les changements prendront effet au premier jour du mois suivant et devront être signés dès la première semaine de leur mise en place. Les révisions de contrat ne peuvent pas être récurrentes.

- ⇒ Une arrivée plus tardive ou un départ anticipé n'ouvrent pas droit à déduction.
- ⇒ Si vous souhaitez réserver des temps supplémentaires au contrat habituel, vous pouvez en faire la demande par écrit à la direction. Ces temps seront facturés en heures complémentaires (tarif horaire identique) et annulables minimum cinq jours ouvrés avant l'accueil prévu (par écrit).

E - LA FACTURATION ET LES TARIFS

4. La facturation

Les factures sont mensuelles et envoyées par mail. Un état récapitulatif des paiements effectués pendant l'année vous sera délivré si vous en faites la demande.

Le dépassement du temps de présence de l'enfant prévu d'une durée supérieure ou égale à **cinq minutes**, est facturé au titre de la demi-heure entamée.

5. Les tarifs

Le tarif est établi en fonction des revenus déclarés deux ans auparavant (ressources retenues pour le calcul des prestations familiales avant abattement de 10 % ou des frais réels de l'année N-2), avec révision annuelle en janvier. Les ressources incluent tous les revenus imposables et sont limités entre un montant « plancher » correspondant au RSA et un montant « plafond ». Ces limites de ressources sont affichées dans l'établissement, avec le taux d'effort. Des aides financières de la CAF et de la MSA complètent la participation des familles.

La CAF et la MSA mettent à disposition un service en ligne permettant à la direction de consulter votre dossier. Conformément à la loi « Informatique & Liberté » n° 78-17 du 6 janvier 1978, nous vous rappelons que vous pouvez vous opposer à la consultation de ces informations en nous contactant. Dans ce cas, il vous appartient de nous fournir les informations nécessaires au traitement de votre dossier. Pour les familles justifiant de revenus inférieurs au plancher de ressources CNAF, le calcul du tarif s'effectuera sur ce plancher de ressources. Pour les familles ne révélant pas du régime général ou agricole, les ressources de l'avis d'imposition N-2 seront prises en compte pour le calcul du tarif horaire.

- ⇒ En cas de changement de situation, nous vous prions d'informer la direction afin que le tarif soit recalculé.
- ⇒ En cas de refus de présentation de justificatif de revenus ou pour les familles justifiant de revenus supérieurs au plafond de ressources CNAF, il sera appliqué le tarif maximum (hors cas d'accueil d'urgence) basé sur le plafond des ressources CNAF.

CAS D'UN ENFANT BENEFICIAIRE DE L'AAEH : S'il est à charge de la famille, il bénéficie d'un taux inférieur, même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli dans l'établissement. Ce taux s'applique aussi au frère et/ou sœur également accueilli dans la structure.

CAS DE GARDE ALTENEE : Un contrat d'accueil est établi pour chacun des parents, en fonction des jours de garde alternée et de chaque situation familiale. En effet, en cas de famille recomposée, dans un souci d'équité de traitement, les modalités de calcul sont identiques qu'il y ait, ou non, un partage des allocations familiales. La charge de l'enfant en résidence alternée est prise en compte par les deux foyers.

F - LES ABSENCES

Afin d'organiser le plus sereinement possible l'accueil des enfants, **toute absence doit être signalée au plus tôt**, et dans la mesure du possible, dès l'ouverture de la structure à 7 h 00.

Toute réservation non occupée **dans un délai d'une heure** et sans que le personnel de l'établissement n'ait été prévenu d'un retard, sera considérée comme libre et pourra être attribuée à un autre enfant. Votre enfant ne pourra être accueilli. De même, en cas de prolongation de l'absence de votre enfant sur plusieurs jours, vous devez en informer l'établissement.

G - LES DEDUCTIONS

Une déduction des heures prévues au contrat est appliquée dans les situations suivantes :

- ⇒ Fermeture (programmée ou non) de l'établissement,
- ⇒ Hospitalisation de l'enfant : dès le premier jour sur remise d'un certificat d'hospitalisation,
- ⇒ Maladies : à condition qu'un certificat médical soit remis à la direction **au plus tard** dans un délai de sept jours suivants le premier jour d'absence,
- ⇒ Absence prévue : en informant la direction **par écrit au moins quatorze jours** avant le début de l'absence.

H – LE REGLEMENT LES FACTURES

Les paiements s'effectuent mensuellement sur le « Portail famille ». Pour cela, il vous faudra créer un compte en renseignant le nom du responsable du dossier et le n° de dossier de votre enfant qui vous sera communiqué lors de son admission.

Les factures sont transmises aux parents à terme échu, au début du mois suivant, et doivent être réglées dès réception, et au plus tard à la date d'échéance mentionnée sur les factures.

La personne nommée « responsable » du contrat d'accueil de l'enfant est le responsable financier.

En cas de non-paiement d'une facture dans les délais impartis, le Centre des Finances Publiques enverra à la famille une lettre de relance.

En cas de non-paiements répétés le contrat d'accueil sera rompu.

Vous pouvez régler votre facture :

- Par chèque bancaire (libellé à l'ordre du Trésor Public), chèque CESU, espèces ou carte bancaire à la régie située : 12 Rue Clos Dutillier, à Ambérieu en Bugey. Les lundis et mardis de 8 h 30 à 11 h 30 et de 13 h 30 à 17 h 00. Les mercredis et vendredis de 8 h 30 à 11 h 30.
- Par carte bancaire.
- Par prélèvement automatique, mandats de prélèvement SEPA + RIB à transmettre l'adresse suivante : regies@ville-amberieu.fr

I – LA SURVEILLANCE ET LE SUIVI MEDICAL

1. Les vaccins et le suivi médical

La loi n°2017-1836 du 30 décembre 2017 étend l'obligation vaccinale à 11 vaccins pour les enfants nés à partir du 1^{er} janvier 2018. Un suivi vaccinal est effectué par l'infirmier(ère) de la structure tout au long de la période d'accueil de l'enfant.

- ⇒ Si l'enfant n'est pas à jour de ses vaccins un certificat médical de contre-indication devra être remis à l'infirmier(ère).
- ⇒ Si, une ou plusieurs des vaccinations obligatoires font défaut, l'accueil de l'enfant dans la collectivité sera subordonné à la réalisation des vaccinations manquantes dans les trois mois qui suivront le début de son accueil.
- ⇒ Pour tout premier accueil, la délivrance d'un **certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité de votre enfant, complété par votre médecin, est obligatoire**. Il sera remis à la directrice au plus tard dans les 15 jours qui suivent l'admission. A défaut, l'admission sera suspendue.

2. L'enfant malade (hors PAI)

Si l'état général de votre enfant ne semble pas compatible avec un accueil en collectivité, l'infirmier(ère) ou la directrice peut prendre la décision de ne pas l'accueillir ou de vous rappeler pour venir le chercher. De même, s'il présente des signes pathologiques au cours de la journée impactant son bien-être au sein du collectif, la direction peut vous demander de venir le chercher.

En crèche, pour qu'un traitement* puisse être administré par un professionnel, il faut que les conditions suivantes soient respectées :

1. Le traitement doit faire l'objet d'une prescription médicale en cours.
2. Le médecin ne doit pas avoir expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical.
3. L'ordonnance doit comporter le nom et le prénom de l'enfant ainsi que son âge (ou sa date de naissance) et son poids.
4. Le traitement doit avoir été débuté à domicile sauf pour les poudres à dissoudre : **fournir un flacon non entamé**.
5. Le médicament sera confié à l'auxiliaire de puériculture dans son emballage d'origine et les conditions de sa conservation doivent avoir été respectées.
6. Sur la flacon (ou la boîte) seront inscrits la date d'ouverture ainsi que le nom de l'enfant.
7. Le médicament ne doit pas être périmé ou ouvert depuis une période dépassant sa date limite d'utilisation.
8. Vous aurez au préalable autorisé par écrit la dispense du médicament par un professionnel de l'établissement (puéricultrice, infirmière, éducatrice de jeunes enfants, auxiliaire de puériculture)

** Il convient de privilégier les prises en deux fois (matin et soir) afin que celles-ci puissent être administrées à domicile.*

- ⇒ Au moment de l'accueil de l'enfant, il vous est demandé de préciser l'heure de la dernière prise du médicament.
- ⇒ Si toutes les conditions énumérées précédemment ne sont pas remplies, les professionnels ne pourront pas administrer le traitement médicamenteux.
- ⇒ En cas de prescription de médicaments administrés par voie respiratoire, la prescription devra être ponctuelle et de courte durée ; dans le cas contraire, il sera réfléchi conjointement avec le(s) représentant(s) légal(aux), le référent en santé, ou, à défaut, le médecin traitant de l'enfant de la nécessité ou non de mettre en place un Projet d'Accueil Individualisé.

En cas d'accident ou d'incident grave, le protocole d'urgence sera appliqué et la direction de la structure prendra toutes les mesures nécessaires dans l'intérêt de l'enfant et avertira la famille. Il vous est donc demandé de signaler toute modification relative à la santé de l'enfant (allergie, traitement à domicile...).

3. Liste des maladies contagieuses entraînant une éviction obligatoire

<u>Maladies contagieuse</u>	<u>Durée de l'éviction</u>
<u>Coqueluche</u>	Cinq jours après le début du traitement.
<u>Gale</u>	Trois jours après le début du traitement.
<u>Gastro entérite à Shigelles</u>	Retour dans la collectivité sur présentation d'un certificat médical attestant de deux coprocultures négatives à au moins 24 heures d'intervalle.
<u>Gastro entérite à Escherichia Coli entero hémorragique</u>	Retour dans la collectivité sur présentation d'un certificat médical attestant de deux coprocultures négatives à au moins 24 heures d'intervalle.
<u>Hépatite A</u>	10 jours après le début de l'ictère.
<u>Impétigo</u>	Pendant 72 heures après le début de l'antibiothérapie si les lésions sont trop étendues et/ou ne peuvent être protégées.

<u>Diphtérie</u>	Jusqu'à négativation de deux prélèvements à 24h d'intervalle au moins, réalisés après la fin de l'antibiothérapie.
<u>Angine – Scarlatine à streptocoque A</u>	Deux jours après le début de l'antibiothérapie.
<u>Méningite à méningocoque</u>	Hospitalisation.
<u>Méningite à haemophilus B</u>	Jusqu'à guérison clinique.
<u>Oreillons</u>	Neuf jours après le début de la parotidite.
<u>Rougeole</u>	Cinq jours après le début de l'éruption.
<u>Teignes</u>	Jusqu'à guérison : fournir un certificat médical de non-contagion avant le retour de l'enfant.
<u>Tuberculose</u>	Jusqu'à guérison : fournir un certificat médical de non-contagion avant le retour de l'enfant.
<u>Typhoïde et paratyphoïde</u>	Jusqu'à guérison : fournir un certificat médical de non-contagion avant le retour de l'enfant.

Pour ces maladies contagieuses à éviction obligatoire, votre médecin devra fournir un certificat médical spécifiant le diagnostic et la durée d'éviction, vous remettrez ce document à l'infirmier(ère) ou à la directrice.

- ⇒ **Il est essentiel d'informer la direction de l'établissement**, s'il se produit au sein de la famille, un cas de maladie contagieuse, pour que toutes les dispositions sanitaires soient prises.
- ⇒ L'infirmier(ère), ou la directrice, pourra prendre les mesures d'hygiène nécessaires si la situation le requiert, conformément au décret d'août 2000 art. R. 180-19.

En cas de signes évocateurs de conjonctive : mettre en place un traitement par collyre antiseptique. Sans effet de celui-ci au bout de 48 h, votre enfant ne pourra être accueilli sans prescription d'un traitement médicamenteux efficace délivré après consultation médicale.

Cas particulier de gastro-entérite : votre enfant ne pourra être accueilli que s'il ne présente plus de symptômes depuis 24 h.

- ⇒ Pour toutes autres maladies infantiles : le maintien à domicile est fortement conseillé en phase aiguë de la maladie. La durée du maintien à domicile est à évaluer en fonction de l'état de santé de l'enfant et selon les indications de votre médecin.

J – LA SECURITE ET LES GESTES BARRIERES

Nous vous demandons lors de votre arrivée et de votre départ de respecter les consignes d'hygiène, notamment le port de sur-chaussures mises à votre disposition et la désinfection des mains, de même que la sécurité des enfants en refermant les portes après votre passage.

Le circulaire ministérielle n° DGCS/SD2C/2016/261 du 17 août 2016 demande à l'ensemble des établissements d'accueil du jeune enfant de mettre en place des consignes de vigilance et de sécurité dans le cadre de situations d'urgence particulières. Un protocole assurant la mise en sûreté des enfants a été rédigé et des mesures visant le maintien d'une vigilance constante sur les entrées et sorties de la structure ont été mises en place.

- ⇒ Pour la sécurité et la tranquillité de tous, il est demandé aux parents usagers de faire preuve de vigilance et de veille :
 - Refermer la porte derrière vous,
 - Ne laisser personne entrer avec vous que vous ne connaissez pas,
 - Respecter les horaires d'ouverture de l'établissement,
 - Respecter les consignes de sécurité affichées dans l'établissement.

- ⇒ Pour les personnes, autre que les parents, qui accompagnent ou viennent chercher un enfant, vous devrez communiquer à la directrice, au préalable, leurs identités et coordonnées.

Votre enfant ne doit pas porter de **bijoux, boucles d'oreilles incluses**. De même, nous vous demandons de ne pas laisser dans ses poches ou dans son casier des objets qui pourraient le mettre en danger ou être source de conflits entre enfants (pièces, baumes à lèvres, petits jeux, bonbons...).

K – LE DEPART DE L'ENFANT

Afin de vous permettre d'échanger avec l'équipe sur le déroulement de la journée de votre enfant nous vous demandons de vous présenter **10 minutes avant** et de respecter l'horaire de départ prévu. Ne prenez pas en charge votre enfant sans en avoir informé le personnel.

La responsabilité du personnel du multi-accueil s'arrête au moment où l'enfant a quitté les locaux dans lesquels il est accueilli, qu'il soit accompagné de ses parents ou d'une personne autorisée à le prendre en charge.

Lors du rendez-vous d'admission, vous transmettez les coordonnées des personnes que vous autorisez à prendre en charge votre enfant. Cette personne devra systématiquement justifier de son identité en présentant un papier d'identité valide.

- ⇒ En aucun cas un enfant ne sera confié à une personne dont vous n'aurez pas, au préalable, autorisé par écrit la prise en charge.

- ⇒ Aucun enfant mineur ne pourra prendre en charge un enfant.

En cas de séparation de couple, l'autorité parentale reste dévolue au père et à la mère, sans décision contraire du juge aux affaires familiales, l'enfant pourra être remis au père et à la mère.

Si l'enfant n'a pas été pris en charge à l'heure de la fermeture, les responsables du Pôle Petite Enfance devront prendre toutes les dispositions légales pour organiser sa prise en charge.

Dans le cas où le comportement de l'adulte venant chercher l'enfant ne semblerait pas compatible avec la prise en charge de celui-ci et laisserait craindre pour sa santé et sa sécurité, le professionnel pourra prendre la décision de ne pas remettre l'enfant et appliquera la procédure prévue :

1. Essayer de joindre une personne autorisée à prendre en charge l'enfant,
2. Prévenir la directrice,
3. En dernier recours, si aucune personne n'est joignable, le professionnel contactera la gendarmerie.

⇒ Pour le confort et la sécurité des enfants un parent ou un proche de l'enfant ne peut en aucune cas lui rendre visite pendant son temps d'accueil. De même, il vous est interdit de prendre dans les bras un enfant qui n'est pas le vôtre.

I – LES SORTIES ET LE DROIT A L'IMAGE

1. Les sorties

La structure organise des sorties (cf projet éducatif) dans la mesure où elle possède toutes les assurances, un nombre d'adultes accompagnants suffisant et les équipements obligatoires pour le transport des enfants en toute sécurité ainsi que l'autorisation écrite des parents.

2. Le droit de prendre des photos

Il se peut que lors d'une activité particulière votre enfant soit filmé (dans un but uniquement professionnel et pédagogique) ou photographié par les professionnels. Si vous ne souhaitez pas que votre enfant soit photographié ou filmé vous devez le notifier par écrit auprès de la direction de la structure. Seuls les professionnels sont autorisés à filmer ou prendre en photo les enfants.

M – LES ASSURANCES

Vous devez fournir annuellement une attestation d'assurance au titre de la responsabilité civile et individuelle accident.

N – ENQUETE CAF FILOUE

La Cnaf souhaite mieux connaître le profil des enfants qui fréquentent les Eaje et leurs familles afin d'évaluer l'action de la branche Famille et d'adapter son offre de service aux besoins des publics. L'enquête Filoué (Fichier Localisé des Usagers des Eaje) a donc pour finalité de suivre les prestations perçues par ces familles, lieu de résidence des familles, articulation avec les autres modes d'accueil, etc...

Ce fichier, à finalité purement statistique, est transmis directement à la Cnaf après un dépôt par le gestionnaire sur un espace sécurisé réservé à l'échange.

Les données à caractère personnel qu'il contient sont pseudonymisées par la Cnaf. Leur traitement donne un fichier statistique anonymisé par cette dernière (dans le respect de la législation RGPD du 27 avril 2016 et du 6 janvier 1978 modifiée). Ces données produiront des statistiques nationales et/ou départementales.

A – VOUS ACCUEILLIR AVEC VOTRE ENFANT

L'enfant est accueilli toilette faite, couche propre, habillé, après avoir pris son premier repas de la journée. → En cas de besoin, une zone de change est disponible dans les toilettes.



Les temps d'accueil sont des moments privilégiés où les professionnels jouent un rôle important dans la mise en place d'une relation individualisées avec votre enfant et vous. **La création d'un lien de confiance réciproque est donc essentielle** afin d'aider chacun à appréhender la séparation et à permettre à votre enfant de profiter pleinement du temps passé au sein de la structure. Ces moments sont également nécessaires pour la transmission d'informations sur le quotidien de votre enfant (centre d'intérêts, émotions, alimentation, santé, rythme de sommeil, etc...)

L'accueil est donc un moment **de transition et de transmission**. Pour que ces échanges soient possibles, les professionnels veillent à être disponibles et à l'écoute de chacun. Les informations qui vous sont données sur la journée écoulée sont personnelles. Ainsi, lorsque le professionnel est en conversation avec des parents, nous vous demandons d'attendre et de respecter une distance de confidentialité. Pour cela vous attendrez à l'entrée de la salle de vie tant que le professionnel n'a pas terminé son échange avec le parent précédent.



Si vous avez besoin de plus longs temps d'échanges, vous pouvez les rencontrer sur rendez-vous.

B – LES PROFESSIONNELS ENCADRANTS

Les auxiliaires de puériculture sont des professionnels paramédicaux. Leurs compétences comprennent des activités de soins du nouveau-né jusqu'à 18 ans et d'accompagnement durant leur apprentissage. C'est une profession de la santé et du social. La fonction inclut la prise en charge des enfants bien portants, malades ou handicapés, au sein d'une équipe pluridisciplinaire, dans de multiples structures d'accueil ou de soins (milieu hospitalier : maternité, pédiatrie, urgence pédiatrique, oncologie, néonatalogie, des structures d'accueil d'enfants de moins de 6 ans comme les crèches, multi-accueil, halte-garderie, protection maternelle et infantile, foyer mères/enfants, pouponnière ou les lieux spécialisés tels que les instituts médico-éducatif.)

Leur formation leur fournit les compétences pour détecter les troubles psychologiques qu'une maladie infantile et les aptitudes pour intervenir en cas de malaise et autres accidents de vie.

- ⇒ Au sein de l'établissement, ils participent, en étroite collaboration avec la direction, à la mise en œuvre du projet pédagogique et éducatif, et veillent au bien-être et au développement des enfants. Ces professionnels assurent également la continuité de fonction de direction.

Les accompagnants éducatifs petite enfance sont des professionnelles ayant des compétences en matière de prise en charge de l'enfant à domicile, et en structure petite enfance et en accompagnement éducatif.

- ⇒ Au sein de l'établissement, elles exercent leurs missions en collaboration avec les auxiliaires de puériculture et l'éducatrice de jeune enfant.

L'éducatrice de jeunes enfants est une professionnelle de la petite enfance ou de l'enfance chargée de veiller au bon développement de l'enfant (0 à 7 ans), à son éveil, son confort et son épanouissement. Elle observe les enfants et va chercher à stimuler leurs capacités intellectuelles, psychomotrices, émotionnelles, sociales et langagières. Elle accompagne l'équipe dans la prise en charge des enfants et apporte son expertise au quotidien.

- ⇒ Au sein de l'établissement, elle conçoit et conduit avec les autres professionnels l'action éducative et sociale en direction des jeunes enfants, en lien avec l'équipe et participe à l'encadrement des enfants accueillis.

L'équipe est complétée par **deux agents de service et une cuisinière.**

La structure peut accueillir régulièrement des étudiants en formations ainsi que des professionnels extérieurs intervenant dans le cadre d'animation d'activités. De plus, dans le cadre de son travail en partenariat, des professionnels du CAMSP (Centre d'Action Médico-Sociale Précoce) d'Ambérieu-En-Bugey peuvent venir observer des temps d'accueil et de jeux collectif au sein de la structure.

C – LES PRESTATIONS ET LE NECESSAIRE A FOURNIR

L'établissement fournit le matériel et les produits nécessaires aux soins de l'enfant : couches, sérum physiologique, savon. Toutefois, vous avez la possibilité d'apporter vos propres fournitures si les marques utilisées par l'établissement ne conviennent pas à l'enfant. Pour raisons réglementaires, il n'est pas autorisé de fournir des « préparations maisons » de produits de soin.

L'établissement fournit également les repas (sauf lait infantile). Le service de restauration fonctionne en liaison froide dans le cadre d'un marché public de prestation de livraison de repas. Le prestataire respecte les exigences d'apport énergétique et d'équilibre nutritionnel en rapport avec les besoins des enfants. Il respecte l'ensemble des normes et textes en vigueur.

Les menus sont affichés au sein du Pôle Petite Enfance. Une commission des menus, constituée de représentants de la Ville, de parents représentants, du prestataire du marché public, se réunit toutes les 6 semaines. Elle propose des améliorations dans la qualité et le type de prestations de services, de l'organisation des services, de l'environnement des repas et des animations nutritionnelles.

Vous fournirez :

- ⇒ Les laits de « préparation pour nourrissons », les laits de suite pour nourrisson ou de régime spécifique pour nourrisson. Pour des raisons réglementaires vous fournirez **une boîte non entamée** qui sera rendue avant sa date limite de consommation pour être terminée à domicile.

- ⇒ Le « doudou » et/ou la sucette qui resteront, au multi-accueil.
- ⇒ Des vêtements de rechange.

Nous vous demandons d'écrire le prénom de l'enfant sur ses affaires personnelles afin d'éviter les inversions.

Les professionnels de la structure se dégagent de toutes responsabilités en cas de perte. Les vêtements sans nom et non réclamés seront donnés à une association d'aide aux familles.

D – LA FORMATION CONTINUE ET L'ANALYSE DE LA PRATIQUE

Les professionnels de l'établissement participent :

- A des formations continues régulières.
- A des séances d'analyse de la pratique tous les deux mois : méthode de formation et de perfectionnement basée sur l'analyse d'expériences professionnelles. L'objectif est d'aborder des situations professionnelles complexes de manière commune et interdisciplinaire.

L'obligation de réfléchir aux pratiques dans le secteur de la petite enfance a été instaurée par le décret du 30 août 2021, modifiant l'article R 2324-37 du Code de la santé publique :

« Art. R. 2324-17.-Le gestionnaire de tout l'établissement d'accueil de jeunes enfants mentionné à l'article R. 2324-17 organise des temps d'analyse de pratiques professionnelles pour les membres de l'équipe de l'établissement chargés de l'encadrement des enfants dans les conditions suivantes : « 1° Chaque professionnel bénéficie d'un minimum de 6 h annuelles dont 2 h par quadrimestre ; « 2° Les séances d'analyse de pratiques professionnelles se déroulent en-dehors de la présence des enfants ; « 3° Les séances d'analyse de pratiques professionnelles sont animées par un professionnel ayant une qualification définie par arrêté du ministre chargé de la famille. »

E – L'ENFANT ATTEINT D'UNE MALADIE CHRONIQUE OU D'UN HANDICAP

Le référent en Santé & Accueil inclusif est chargé d'informer, de sensibiliser et de conseiller la direction et l'équipe en matière de santé du jeune enfant et d'inclusion des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique.

Il travaille en collaboration avec les professionnels de l'établissement, ceux du service départemental de la protection maternelle et infantile, le CAMPS.

Il peut, avec votre accord, prendre contact avec le médecin traitant de votre enfant.

Ses missions sont les suivantes :

- ⇒ Présenter et expliquer les protocoles aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants,

- ⇒ Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement,
- ⇒ Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'inclusion des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière.

Pour les enfants présentant une maladie chronique ou une allergie alimentaire, un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) est mis en place sur indications médicales.

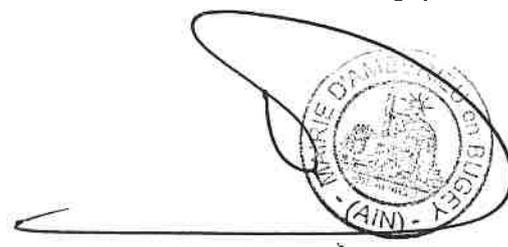
- ⇒ Dans ce cas, les parents fourniront les médicaments prescrits par le médecin, un double du protocole de soins établi par l'infirmière et validé par le médecin.
- ⇒ Il est de votre responsabilité de vérifier les dates de péremption et de les renouveler dès qu'ils sont périmés. **En cas d'absence du traitement, l'enfant ne pourra être admis.**
- ⇒ Tout produit rentrant dans un régime médical est à votre charge.

Vous vous engagez également à informer le référent en santé & accueil inclusif de la structure ainsi que le personnel de direction en cas de changement de la prescription médicale.

Pour les enfants présentant un handicap, un Projet d'Accueil Personnalisé (PAP) peut être mis en place en fonction de l'état de santé de l'enfant, de ses difficultés et de ses besoins. Si vous le souhaitez, pendant toute la durée de l'accueil, l'équipe peut se mettre en relation avec les professionnels de santé qui prennent en charge votre enfant afin que les actions soient adaptées aux besoins spécifiques et aux évolutions de votre enfant.

Fait à Ambérieu En Bugey, le 11 mars 2025.

Daniel FABRE,
Maire D'Ambérieu en Bugey



ANNEXE 1 – CALCUL DES TARIFS ET BAREME CNAF

1) Calcul du tarif horaire

Le tarif est déterminé en fonction des ressources soit celles retenues pour l'octroi des prestations familiales ou à défaut, celles du dernier avis annuel d'imposition ou de non-imposition avant abattement de 10 % ou des frais réels et du nombre d'enfants à charge de la famille.

Ces ressources sont **calculées mensuellement** avec application d'un taux d'effort selon le barème, établi par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales.

Voir le tableau ci-après :

FAMILLE DE :	1 Enfant	2 Enfants	3 Enfants	4 à 7 Enfants	A partir de 8 Enfants
Taux à l'heure	Revenu mensuel x 0,0619 %	Revenu mensuel x 0,0516 %	Revenu mensuel x 0,0413 %	Revenu mensuel x 0,0310 %	Revenu mensuel x 0,0206 %
Participations familiales					
Ressources mensuelles plancher : 801,00 €	0,50 €	0,41 €	0,33 €	0,25 €	0,17 €
Ressources mensuelles plafond : 7000 €	4,33 €	3,61 €	2,89 €	2,17 €	1,44 €

EN CAS D'ACCUEIL D'URGENCE : Sans justificatif de revenus et du numéro d'allocataire CAF, il sera appliqué le tarif calculé d'après les ressources plancher.

2) Le barème CNAF

Il est révisé au 1^{er} janvier de chaque année et est affiché dans l'établissement.

