



Règlement intérieur

Approuvé en conseil municipal le 12 novembre 2024



M E S A N G E R



Maison de l'Enfance « Les Tournesols »
175 Boulevard des Arts - 44522
MESANGER
 : 02.40.96.86.84





S O M M A I R E

1-L'organisation de la structure

Présentation générale

| | |
|--------------------------|---|
| a. Le gestionnaire | 3 |
| b. L'équipe | 3 |
| c. La capacité d'accueil | 4 |

Les conditions d'admission

| | |
|--------------------------------------|---|
| a. Les modalités d'inscription | 5 |
| b. Les offres d'accueil diversifiées | 6 |

La tarification

| | |
|------------------------------------------|---|
| a. Modalités | 7 |
| b. Participation financière des familles | 8 |

Le fonctionnement de la structure

| | |
|--------------------------------------------------------------|----|
| a. La participation des familles à la vie de l'établissement | 10 |
| b. La période d'adaptation (familiarisation) | 10 |
| c. Le fonctionnement journalier | 10 |
| d. La surveillance médicale | 12 |
| e. Les partenaires | 14 |

La modification du règlement intérieur 15

Annexe 1 : barèmes 16

Annexe 2 : enquête Filoue 16

Annexe 3 coupons-réponse 17





L'ORGANISATION DE LA STRUCTURE

Présentation générale

Cet établissement d'accueil de jeunes enfants, le Multi-Accueil "Pas à Pas", fonctionne conformément :

- Aux dispositions du décret n°2000-762 du 1^{er} août 2000, relatif aux établissements et service d'accueil des enfants de moins de 6 ans,
- Aux dispositions du décret n°2007-2016 du 20 février 2007,
- Aux dispositions du décret n°2010-613 du 7 juin 2010,
- Aux instructions en vigueur de la Caisse nationale des allocations familiales, toute modification étant applicable,
- Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

a. Le gestionnaire

Le Multi-Accueil de Mésanger est une structure municipale, sous l'autorité de M. ou Mme le Maire, 230 rue de la Vieille Cour, 44522 MESANGER, 02 40 96 75 22

Adresse : 175 Rue des Arts, 44522 MESANGER, multiaccueil@mairiemesanger.fr ou 02 40 96 86 84.

La commune souscrit une assurance qui intervient pour toutes circonstances engageant sa responsabilité. Il est exigé des parents de souscrire une assurance responsabilité civile privée et de fournir une attestation annuelle.

b. L'équipe

L'encadrement est assuré par la directrice, éducatrice de jeunes enfants.

Fonction de la direction :

- Assurer la gestion administrative et financière du Multi-Accueil,
- Veiller à la sécurité des enfants et alerter les autorités compétentes, notamment en cas d'accident, décès ou début d'épidémie,
- Exercer un pouvoir hiérarchique sur le personnel,
- Assurer l'organisation du travail et des plannings,
- Animer et soutenir le travail d'équipe,
- Organiser l'accueil des familles et assurer un rôle de tiers entre les parents et les accueillants,
- Garantir le respect du projet pédagogique,
- Garantir l'accueil individualisé de chaque enfant et de sa famille,
- Participer aux décisions d'admission des enfants,
- Veiller au respect du règlement intérieur par les familles,
- Etablir et entretenir les relations avec les partenaires professionnels et institutionnels.





Une infirmière diplômée d'état qui assure le suivi des dossiers médicaux des enfants avec leur mise à jour et la délivrance des traitements médicamenteux (ex : Projet d'Accueil Individualisé). Elle assure une veille sanitaire et le suivi des vaccinations. Elle travaille en lien avec le médecin référent de la structure. Elle gère aussi les stocks des médicaments et de la pharmacie et élabore les protocoles médicaux de la structure. Elle est un soutien aux familles et à l'équipe pour les questions concernant la santé.

Une éducatrice de jeunes enfants, référente pédagogique, qui assure l'accueil et l'accompagnement quotidien de l'enfant et de sa famille en lien avec le reste de l'équipe. Elle coordonne les actions éducatives et est garante de l'application du projet pédagogique.

Deux auxiliaires de puériculture et quatre agents titulaires du CAP petite enfance qui assurent l'accueil et l'accompagnement quotidien des parents, des enfants, en répondant à leurs besoins physiques et psychiques. Elles garantissent le bien-être de l'enfant au Multi-Accueil avec bienveillance et continuité dans leurs actes éducatifs et pédagogiques, dans leurs pratiques professionnelles.

Une agente technique assure des missions logistiques au quotidien : commandes et préparation des repas, gestion du linge, désinfection. Elle est un renfort de l'équipe en cas de besoins spécifiques auprès des enfants.

Une agente administrative assure l'envoi des commandes, l'envoi des factures aux familles et la gestion des portails familles.

Une psychologue anime des séances d'analyse de la pratique.

Un médecin référent dont les modalités d'intervention sont régies par l'article R. 2324-39 du code de la santé publique.

c. La capacité d'accueil

Le Multi-Accueil offre une capacité de 30 places pour des enfants âgés de 10 semaines à 4 ans. Trois types d'accueil sont proposés : l'accueil régulier, l'accueil occasionnel et l'accueil d'urgence. La structure est ouverte de 7h15 à 18h30 du lundi au vendredi.

La structure peut accueillir des enfants porteurs de handicap sous réserve de pouvoir mettre en place un accueil adapté avec l'élaboration d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) en lien avec les parents, le médecin généraliste de l'enfant et le médecin référent de la structure.

Périodes de fermeture : Périodes de fermeture : le Multi-Accueil est fermé 3 semaines en été, 1 semaine entre Noël et le jour de l'an, certains ponts selon le calendrier de l'année civile, le pont de l'ascension et 3 journées pédagogiques par an. Les 24 et 31 décembre, la structure ferme à 17h30. Les familles sont informées des dates précises de fermeture à la rentrée de septembre.

Principes de laïcité et de neutralité :

- La structure n'émet aucune opinion religieuse, politique ou philosophique.
- La structure étant laïque, aucune fête religieuse, pratique religieuse ou signe religieux, ne peut être manifestée dans la structure





LES CONDITIONS D'ADMISSION

Le Multi-Accueil accueille un public diversifié : les enfants sont accueillis sans condition d'activité professionnelle ou assimilée, imposée aux deux parents ou au parent unique. Les enfants de parents en situation de pauvreté ou engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et dont les ressources sont inférieures au plancher de la Caisse d'Allocations Familiales doivent pouvoir accéder à une place d'accueil dans l'établissement.

La Commune de MESANGER donne priorité aux inscriptions des enfants des familles domiciliées sur la commune. Toute autre demande devra être justifiée auprès de la directrice et de la mairie.

a. Modalités d'inscription

Le dossier d'admission

Il est composé des pièces suivantes :

- Une attestation responsabilité individuelle accident au nom de l'enfant,
- Une attestation d'assurance responsabilité civile des parents couvrant les dommages aux tiers occasionnés par leur enfant,
- Un justificatif de domicile,
- Un courrier mentionnant le numéro d'allocataire CAF ou à défaut pour des régimes différents, l'avis d'imposition N-2,
- Une photocopie des vaccinations,
- Un certificat d'aptitude d'entrée en collectivité établi par le médecin traitant,
- Une ordonnance de paracétamol établie par le médecin traitant,
- Un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI), pour les enfants présentant un handicap, une maladie chronique, une allergie ou ayant un régime alimentaire particulier.

Les documents à signer / les autorisations

- Une fiche d'autorisations regroupant :
 - ✓ Une décharge médicale autorisant la consultation médicale de l'enfant et son hospitalisation en cas de nécessité urgente.
 - ✓ L'autorisation de donner un antipyrétique (paracétamol) en cas de fièvre supérieure ou égale à 38°5, avec ordonnance et les coordonnées du médecin traitant.
 - ✓ L'autorisation de sortie ou non de la structure en compagnie du personnel et de parents accompagnateurs, pour des activités extérieures (exemple : bibliothèque...). Le taux d'encadrement étant limité en extérieur, nous nous permettrons de solliciter l'aide des familles pour des sorties exceptionnelles (telle que la sortie de fin d'année). L'utilisation de véhicules ne se fait que de manière spécifique et en lien avec une compagnie de transports (pas de véhicules personnels).



- ✓ L'autorisation d'accès aux données CDAP (Consultation du Dossier Allocataire par les Partenaires) pour calculer le tarif horaire de l'enfant.
- ✓ L'autorisation ou non de transmettre les données concernant l'accueil de l'enfant à la CAF dans le cadre de l'enquête FILOUE.

- Une fiche d'autorisation parentale pour la délivrance de médicaments au Multi-Accueil en cas de traitement destiné à l'enfant,

- Une fiche d'autorisation à la prise de photos et/ou film de l'enfant (droit usage interne et externe, diffusion),

- Un coupon d'engagement à accepter et à respecter le règlement intérieur,

- Une liste de personnes majeures susceptibles de venir chercher l'enfant ainsi que le nom et le numéro de téléphone d'une personne à contacter dans le cas d'une impossibilité à joindre les parents.

Un rendez-vous avec la direction sera nécessaire afin de vérifier l'ensemble du dossier et de finaliser l'inscription.

L'accueil de l'enfant commence à réception du dossier complet de celui-ci et si les vaccinations obligatoires pour l'entrée au Multi-Accueil sont à jour (sauf si l'enfant présente une contre-indication attestée par un certificat médical validé par le médecin référent).

b. Les offres d'accueil diversifiées

Le Multi-Accueil est une structure municipale accueillant 30 enfants : 25 places en accueil régulier et 5 places en accueil occasionnel. Cette répartition peut varier, en fonction des besoins des familles et en accord avec la direction et la mairie.

L'accueil occasionnel : il répond à un besoin ponctuel de garde des familles. L'accueil est ouvert du lundi au vendredi de 7h à 18h30. Les réservations s'effectuent en fonction des places disponibles sur des journées ou demi-journées, par téléphone ou par mail. La réservation se fait 15 jours à l'avance au plus tôt.

L'accueil régulier : il requiert l'établissement d'un contrat dans lequel sont définis les besoins spécifiques de la famille (horaires, rythme de fréquentation, période de congés, temps plein ou temps partiel). L'accueil régulier est ouvert du lundi au vendredi de 7h à 18h30. Le contrat s'effectue à partir de la date d'arrivée jusqu'au 31 août de l'année scolaire en cours.

L'accueil d'urgence : les besoins des familles ne peuvent être anticipés et l'accueil se fait sur une courte durée. La durée est fixée à 1 mois maximum. L'enfant peut n'avoir jamais fréquenté la structure.

Pour ces trois modes d'accueil proposés, les heures réservées, et donc facturées aux familles, correspondent aux horaires souhaitées et exprimées par les familles.





LA TARIFICATION

a. Modalités :

La participation financière demandée aux familles est calculée sur la base des heures réservées et des heures qui seront réalisées en supplément. La facturation est établie sur la base du contrat conclu avec les familles, lequel doit être adapté à leurs besoins. Les horaires d'arrivée et de départ des enfants devront être respectés.

Pour les trois types d'accueil proposés : régulier, occasionnel et urgence, l'unité de facturation est la demi-heure.

Tout dépassement d'horaire entraîne le paiement d'heures supplémentaires, au-delà de 5 minutes toute demi-heure commencée sera facturée.

Pour l'accueil occasionnel : toute heure de réservation est due. En cas d'impossibilité ou d'imprévu, la famille doit prévenir la structure au plus tard le matin à 8h du jour des heures réservées, sinon les heures seront facturées. Les familles peuvent à toute heure laisser un message sur le répondeur ou adresser un mail à la direction. Si l'enfant ne vient pas et que la famille n'a pas prévenu, la réservation s'annule dans la demi-heure de l'heure d'arrivée prévue et les heures prévues seront facturées. La direction demande à ce que tous changements horaires, absences... soient mentionnés par mail ou par écrit. Les réservations des accueils occasionnels seront faites de préférence par mail mais elles peuvent aussi se faire en direct lors des présences de la direction au bureau. Toute absence pour convenance personnelle non-prévue sera facturée.

Pour l'accueil régulier : L'établissement d'un contrat est obligatoire, il est établi avec la direction en fonction des besoins exprimés par les familles. Une mensualisation est préconisée. Elle permet de lisser la participation des familles sur la durée du contrat. Ainsi la facture est identique quel que soit le nombre d'heures d'accueil réel dans le mois. Les heures supplémentaires au contrat seront néanmoins facturées mensuellement. Le contrat proposé tient compte des fermetures de la structure : ce volume d'heures est déduit de la mensualisation. Si le calcul d'une mensualisation n'est pas possible ou pas adapté aux besoins de la famille, une contractualisation sur un volume d'heure annuel sera mise en place. Dans ce cas de figure les jours de présence de l'enfant devront être connus un mois à l'avance.

Les congés souhaités par les familles (absences de l'enfant) seront déduits de la facturation du mois concerné sous condition d'avoir prévenu la direction au moins 1 mois à l'avance. Ces absences non facturées sont limitées à 3 semaines* (ou 15 jours fractionnables) de plus que les fermetures de la structure prévues pour la période allant de septembre (Année N) à fin août de l'année suivante (Année N+1). (*Un calcul des jours d'absence non facturée sera réalisé au prorata pour les contrats effectués en cours d'année).

Toute demande de modification du contrat doit être formulée par écrit.

La municipalité tient compte des contraintes liées à certaines professions et certains événements familiaux particuliers pouvant impliquer la révision du contrat (grossesse, congé maternité). La demande sera étudiée au cas par cas par la commission des élus.



Déductions possibles à la facturation :

- Fermeture exceptionnelle du Multi-Accueil dès le 1^{er} jour,
- Eviction prononcée par le médecin référent de la structure ou par le médecin traitant de l'enfant dès le 1^{er} jour sur présentation d'un certificat médical pour les maladies à éviction obligatoire (cf liste page 13),
- Hospitalisation de l'enfant dès le 1^{er} jour sur présentation d'un justificatif d'hospitalisation,
- Maladie justifiée par un certificat médical à partir du 4^{ème} jour, 3 jours de carence seront appliqués donc facturés.

La rupture ou la fin de contrat

Les parents souhaitant retirer leur enfant du Multi-Accueil devront donner un préavis de 2 mois. En cas de force majeure (licenciement, mutation), le préavis sera ramené à 1 mois.

Ce préavis devra être envoyé par lettre ou remis en main propre à La directrice. En échange, La directrice remettra en main propre ou par voie postale, une attestation confirmant la réception du préavis. L'absence de préavis entraînera le paiement d'un mois d'accueil.

La scolarisation de l'enfant devra également être signalée à la direction par un écrit dans un délai de 2 mois.

b. La participation financière des familles

Le tarif horaire est déterminé par les ressources mensuelles des parents et par un taux d'effort défini par la Caisse Nationale des Allocations Familiales selon le nombre de parts en fonction du nombre d'enfants du foyer. Ce système de tarification est valable pour tous les enfants qu'ils soient en accueil régulier ou occasionnel. La présence d'un enfant en situation de handicap à la charge de la famille (et non obligatoirement celui accueilli dans la structure) ouvre droit à l'application du taux d'effort immédiatement inférieur à celui prévu initialement. (cf annexe 1 page 16)

Les ressources retenues sont les revenus déclarés sur le site CDAP (site partenaire entre la CAF et le Multi-Accueil) ou à défaut ceux de l'administration fiscale (avis d'imposition ou de non-imposition N- 2). Un revenu plancher et un revenu plafond sont appliqués et actualisés chaque année par la CNAF.

Tout changement de situation en cours d'année (déménagement, changement de ressources, composition familiale, changement numéro allocataire...) doit être signalé le plus rapidement possible à la direction.

En l'absence de ressources disponibles sur CDAP, la direction se basera sur les ressources CAF de l'année précédente en attendant la mise à jour du dossier de la famille. En l'absence de données précises, la direction appliquera le tarif moyen de l'année précédente.

Les familles rencontrant des difficultés financières peuvent solliciter un rendez-vous avec la direction afin de trouver des solutions.





Calcul du tarif horaire :

Ressources N-2/12 (mensuel) x taux d'effort

Le tarif ainsi calculé est valable 1 an de janvier à décembre sauf changement significatif (naissance par exemple).

La consultation CDAP se fait à la création des contrats et une fois par an au mois de janvier.

Le règlement :

Le règlement s'effectue dès réception de la facture qui sera disponible sur le portail des familles à terme échu. Le paiement peut être effectué par prélèvement automatique ou virement via le portail famille, par chèque à l'ordre du Trésor Public, par chèque CESU ou en espèces auprès de l'agente administrative.

En cas de non-paiement de la facture dans les délais, la Mairie peut envisager l'exclusion de l'enfant. Les familles peuvent demander un rendez-vous à la responsable du Multi-Accueil si elles sont momentanément dans l'impossibilité de régler, afin d'envisager des solutions.

Les exclusions possibles :

Dans le cas où une famille ne serait pas à jour de ses règlements, ou si elle devait à plusieurs reprises ne pas respecter le dit-règlement intérieur, la responsable prendra rendez-vous avec la famille. Si aucun terrain d'entente n'est trouvé, elle se verra dans l'obligation de demander à Madame le Maire l'exclusion de l'enfant. Cela pouvant intervenir sans préavis.





LE FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE

Les familles sont au centre de notre projet pédagogique.

Nous savons aujourd'hui que la famille et le travail sont deux dimensions importantes de la vie mais qu'il est également complexe et parfois délicat de les faire cohabiter. C'est pourquoi nous prenons chaque décision en mettant l'enfant et sa famille au centre de nos préoccupations.

Au-delà de l'objectif de la « satisfaction des besoins », nous avons à cœur d'impliquer les parents dans la vie de la structure.

a. La participation des familles à la vie de l'établissement

Au sein de nos 2 halls d'accueil (SAS avant la porte du Multi-Accueil et couloir avec casiers enfants), nous avons disposé des tableaux d'information dans le but d'informer les familles de chaque grand événement de la vie de la structure. Chaque année, nous demandons la collaboration des familles pour nous accompagner aux diverses sorties, pour nous soutenir pour l'organisation des temps forts mais également pour venir animer des temps d'activité. On appelle cela les ateliers parents-enfants.

b. La période d'adaptation (ou familiarisation)

L'équipe de la structure accorde une attention particulière à l'accueil de l'enfant et de sa famille. Accueillir un enfant c'est établir une relation nouvelle avec lui et sa famille, c'est aussi un passage entre son univers familier et le milieu extérieur. Cette ouverture doit se mener de façon progressive car l'enfant a besoin de temps pour s'habituer à ces nouveautés (lieux, personnes).

La période d'adaptation de l'enfant au sein de la structure est indispensable : c'est le moment où la relation parents/enfants/équipe s'établit, c'est une étape de présentation mutuelle (locaux, fonctionnement, équipe,...) au cours de laquelle des informations sont transmises (rituels, rythme de l'enfant, consignes particulières...). L'équipe met en place des repères (espaces, rythme de la journée...) qui permettent à l'enfant de s'adapter au sein de la structure et de vivre au mieux la séparation avec ses parents.

Il est important qu'une relation de confiance s'établisse pendant cette période entre les professionnelles et la famille.

Les heures d'adaptation effectuées sont facturées à la famille.

c. Le fonctionnement journalier

Les enfants doivent arriver changés et habillés, le personnel se réserve la possibilité de demander aux parents de faire le nécessaire en salle de change à l'arrivée de l'enfant, si cela n'était pas fait. Nous ne faisons pas d'accueils et de départs entre 12h30 et 13h30 pour l'ensemble des enfants.

Pointage présence enfant avec badgeuse (scanner orbit) : à l'arrivée et au départ de l'enfant, les familles doivent badger grâce à une carte « code-barres » au nom de l'enfant pour enregistrer la présence de celui-ci au Multi-Accueil. Le pointage effectué sera transféré directement sur le logiciel de gestion, en concordance avec vos heures de réservation ou votre contrat. Les temps de transmission sont inclus dans ce pointage. En guise de mémo : lorsque vous pointez votre arrivée, votre enfant est avec vous...et lorsque vous pointez votre départ, votre enfant est également avec vous !





Les temps d'accueil représentent un passage de relais nécessaire entre la maison et la structure pour transmettre les informations essentielles sur l'enfant. C'est pourquoi, lors de l'établissement des horaires du contrat, il faudra prendre en compte ces quelques minutes de disponibilité dans le temps d'accueil de l'enfant. C'est un temps de travail important pour l'équipe.

Si une personne autre que les parents ou les personnes autorisées vient chercher l'enfant, elle devra présenter une pièce d'identité ainsi qu'une autorisation écrite des parents.

Si l'enfant n'est pas repris à l'heure de la fermeture, une professionnelle diplômée assurera une attente d'une demi-heure et préviendra les parents ou la personne autorisée à retirer l'enfant. Passé ce délai, l'enfant sera pris en charge par Madame le Maire ou la Gendarmerie d'Ancenis.

Les parents doivent respecter l'heure d'arrivée et de départ prévue. La direction se réserve le droit de faire un rappel sur la ponctualité.

Prise des repas :

Le petit déjeuner aura été donné par les parents avant l'arrivée de l'enfant dans la structure. Seuls seront acceptés les biberons à donner pour les enfants de moins de 6 mois et ce jusqu'à 7h30.

Le lait maternel (allaitement) pourra être apporté, conditionné dans une glacière avec un pain de glace et daté.

Pour des raisons de sécurité, d'hygiène et de respect de la chaîne du froid, aucune préparation maison ne sera acceptée sauf dans le cadre d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé).

Pour les anniversaires, aucun gâteau maison ne sera accepté pour les mêmes raisons.

Cependant, la direction accepte la confection d'un gâteau au sein du Multi-Accueil, selon la recette souhaitée. Il suffit de nous indiquer la recette et nous fournirons les ingrédients. Il peut être confectionné dans le cadre d'un atelier parent-enfant. Aucune sucrerie, bonbons ou jus de fruits ne seront acceptés.

Le repas du midi est servi généralement vers 11h30 et le goûter vers 15h30.

Sécurité des enfants :

Les bijoux et accessoires telles que des barrettes, pinces, chaînes de cou, colliers d'ambre, boucle d'oreille... sont INTERDITS au Multi-Accueil pour éviter tout risque d'ingestion ou d'étouffement. Seuls les élastiques pour les cheveux seront tolérés. A noter que les recommandations médicales précisent que les oreilles ne devraient pas être percées avant l'âge de 6 ans.

La municipalité décline toute responsabilité en cas d'incident sur ces éléments, de perte, de détérioration ou de vol des objets appartenant aux enfants.

L'équipe sera également vigilante à la longueur et/ou largeur des attaches-tétines ou des doudous et se permettra d'évaluer s'ils représentent un éventuel risque ou danger pour la sécurité de l'enfant.

Les prestations fournies

La structure prépare les biberons des bébés, le lait est fourni par le Multi-Accueil et nous utilisons de l'eau de source. Dans le cas d'un lait spécifique (anti-régurgitations, hypoallergénique...), les parents fourniront le lait. Les aliments secs à base de lait maternisé (type brassés) ne sont pas fournis.





Les repas sont préparés par une société de service de restauration en liaison froide. Nous pouvons fournir des petits pots industriels.

La structure fournit les produits d'hygiène dont les couches pour tous les enfants. En cas d'allergies, d'intolérances ou par choix, nous laissons la possibilité à la famille d'apporter ses couches. Cependant, pour des raisons d'hygiène et de gestion interne, les couches lavables sont refusées.

La fourniture de lait ou de couches par les familles n'implique pas de déduction financière.

d. La surveillance médicale

La surveillance médicale du Multi-Accueil est déléguée au contrôle d'une infirmière diplômée d'état.

Si l'enfant présente des signes de maladie, nous prenons d'abord sa température, par voie axillaire SEULEMENT. Si l'enfant a une température inférieure à 38°5, nous continuons à le surveiller et nous appelons les familles si nos observations nous amènent à penser que son état n'est pas compatible avec la vie en collectivité.

Si l'enfant a une température supérieure à 38°5, nous le découvrons et lui donnons à boire. Nous appelons la famille pour la prévenir et pour établir avec eux un plan d'action. Si la famille n'est pas joignable, nous donnons une dose de doliprane en lien avec son poids.

Nous ne donnons aucun traitement SANS ORDONNANCE MEDICALE.

S'il y a traitement, la 1^{ère} prise médicamenteuse devra être donnée à l'enfant le matin par les parents avant son arrivée au Multi-Accueil.

La première prise de n'importe quel médicament devra être donnée au domicile.

Nous demandons aux parents, en cas de traitement, que le médecin puisse le prescrire en deux prises : matin et soir, afin de limiter la prise de médicaments dans la structure (dans la mesure du possible).

Pour les soins quotidiens, nous utilisons des produits simples :

- Sérum physiologique
- Dacryosérum, en solution oculaire
- Carrés de coton et eau pour le change, en cas de selle : gel lavant neutre.
- Pâte à l'eau en cas de rougeurs sur le siège.
- Crème solaire minérale.

Les allergies

En cas d'allergie alimentaire ou cutanée, de maladie chronique comme l'asthme par exemple, nécessitant une trousse d'urgence ou traitement de fond, un PAI sera signé en partenariat avec les





parents, le médecin généraliste de l'enfant et le médecin référent du Multi-Accueil, en lien avec l'infirmière et la direction.

L'enfant malade et les évictions

Selon l'assurance maladie, l'éviction de la collectivité est réservée à 11 pathologies :

- L'angine à streptocoque
- La scarlatine, le retour de l'enfant est accepté après 48h d'antibiothérapie
- La coqueluche
- L'hépatite A
- L'impétigo, lorsque les lésions sont étendues et ne peuvent être couvertes
- Les infections invasives à méningocoque
- Les oreillons
- La rougeole
- La tuberculose
- La gastro-entérite à Escherichia coli entéro-hémorragique
- La gastro-entérite à Shigella sonnei

La décision de retour dans la collectivité se fait sur avis médical et un certificat de non-contagion devra être remis à l'infirmière.

Pour les autres pathologies ne nécessitant pas l'éviction, la fréquentation de la collectivité est déconseillée à la phase aiguë de la maladie. Cette décision, prise au cas par cas, est du ressort du responsable de la structure, en lien avec l'infirmière, et doit être conditionnée par le confort de l'enfant, notamment si les symptômes sont sévères. Elle n'implique pas la déduction des heures d'accueil prévues.

Pour la conjonctivite, l'enfant devra avoir un traitement le plus vite possible, dans les 24h, afin de limiter la contamination.

Les urgences médicales

En cas de maladie ou d'accident, La directrice appellera :

- ▶ Les parents.
- ▶ Le médecin désigné par la famille ou à défaut le médecin le plus proche OU les secours (le SAMU, les pompiers).
- ▶ La municipalité pour l'informer de sa démarche.

En cas d'urgence médicale, lorsque les parents ne peuvent être prévenus à temps, l'enfant sera conduit en milieu hospitalier par les services de secours.

Les frais médicaux (consultation, soins...) seront à la charge des parents.





e. Les partenaires

Il semble essentiel que le Multi-Accueil soit un lieu ouvert qui favorise les échanges avec différents partenaires : puéricultrices, médecin de PMI, assistante sociale, collègues de l'ALSH, du périscolaire, de la restauration scolaire, du Relais Petite Enfance, de la bibliothèque, des équipes éducatives des écoles de Mésanger, de la résidence de l'Etoile, des Pompiers, etc...

Des projets voient le jour entre ces différents partenaires et le Multi-Accueil.

Partenariat avec les écoles :

Il consiste à faire ensemble une première démarche vers la structure école : découverte des locaux, rencontre avec les adultes.

C'est un repère pour les enfants de faire cette approche avec le groupe Multi-Accueil et le personnel. Nous appelons ces temps : les passerelles.

Partenariat avec les autres services de la collectivité :

Chaque année, nous organisons des temps forts avec les autres services de la commune.

Nous partageons des animations avec les assistantes maternelles et l'animateur du R.P.E¹ (exemple : accueil d'une ferme pédagogique).

Nous programmons également des temps de passerelle avec la cantine et le centre de Loisirs/accueil périscolaire pour aider les enfants à faire la transition à la rentrée des classes. Nous préparons un projet intergénérationnel avec la Résidence de l'Etoile et les personnes âgées.

Intervenants extérieurs :

Le projet pédagogique destiné à l'éveil de l'enfant prévoit la participation d'intervenants extérieurs (conteurs, plasticiens, musiciens, psychomotriciennes, autres...).

¹ Relais Petite Enfance





LA MODIFICATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Le présent règlement modifié est applicable à compter de la date de la délibération exécutoire du Conseil Municipal.

Il pourra être à nouveau modifié dans les mêmes formes juridiques par une nouvelle délibération du Conseil

Un exemplaire sera remis aux parents lors de l'inscription de leur enfant.

La signature du présent règlement par les parents leur rend ce document opposable.

Les parents et le personnel du Multi-Accueil prennent connaissance de ce règlement intérieur. Ils s'engagent à le respecter.

Toute infraction au présent règlement pourra entraîner, après avis de la commission municipale, l'exclusion de l'enfant de la structure.

De plus, La directrice peut s'autoriser à faire intervenir le Maire ou l'adjoint délégué en cas de litiges entre le personnel et les parents.

Fait à Mésanger, le

Le Maire, Nadine YOU





ANNEXE 1 : BARÈMES

Le barème applicable en accueil collectif et micro crèche est déterminé nationalement. Il est susceptible d'évoluer chaque année et tient compte de la composition du foyer.

Ce barème est fourni par la direction de la crèche sur simple demande.

ANNEXE 2 : ENQUETE FILOUE

Les Caisses d'Allocations familiales participent financièrement au fonctionnement des établissements d'accueil de jeune enfant (EAJE), comme les crèches ou les haltes-garderies. En 2017, elles ont consacré 3.1 milliards d'euros à ces structures pour créer de nouvelles places d'accueil et prendre en charge une partie des dépenses annuelles de leur fonctionnement.

Afin de piloter et d'évaluer l'action de la branche Famille, et pour adapter son offre de service aux besoins des familles, la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF) a besoin de mieux connaître les caractéristiques des enfants qui fréquentent ces établissements et leurs familles.

Pour cela, la CNAF demande aux gestionnaires des EAJE de lui transmettre, chaque année, un fichier d'informations sur les enfants accueillis (âge, commune de résidence, numéro allocataire des parents ou régime de sécurité sociale si les parents n'ont pas de dossier à la CAF) et aux modalités de leur accueil (nombre d'heures, facturation).

Ce Fichier Localisé des Usagers des EAJE (Filoué) est utilisé à des fins exclusivement statistiques, dans le respect de la réglementation sur l'obligation et le secret en matière de statistiques. Il 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 rendues anonymes par la CNAF, de même que les données du fichier statistique de traitement des données.

Conformément à l'article 21 du RGPD (règlement Général de Protection des Données personnelles) en date du 27 avril 2016, vous pouvez vous opposer à cette transmission de données.

Si vous acceptez la transmission de données, merci de bien vouloir nous retourner le coupon-réponse ci-dessous dans les 15 jours.





ANNEXE 3 : COUPONS-REPONSE

REGLEMENT INTERIEUR – MULTI-ACCUEIL "PAS A PAS"

COUPON A SIGNER ET A REMETTRE à la direction du Multi-Accueil "PAS à PAS"

Je soussigné(e) _____, déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur daté du 6 juillet 2021 et m'engage à le respecter intégralement.

Fait à _____

Signature des parents

Le _____

Mention "Lu et Approuvé"



ENQUETE FILOUE -- COUPON-REPONSE

Si vous acceptez que les informations vous concernant soient transmises via Filoué, merci de bien vouloir remettre le présent coupon à la direction de l'établissement d'accueil de votre enfant.

Nom de l'établissement : _____

Mme/Mr (Prénom + NOM) : _____

Enfant (Prénom + NOM) : _____

Adresse : _____

Code postal : _____

Ville : _____

Accepte que les informations concernant son enfant soient transmises à la CNAF

Date : _____ Signature : _____

