



Maison de l'Enfance

32-34 rue du Lavoir – 49650 ALLONNES

Règlement de fonctionnement

(Approuvé par délibération n°2024-07-073 en date du 10/07/2024)

Présentation

Depuis mai 1997, une structure adaptée proposant plusieurs modes d'accueil réunis dans un même lieu dénommé **Centre de la Petite Enfance puis Maison de l'enfance**, a été créée en partenariat avec la CAF, la MSA, la Protection maternelle et Infantile (**PMI**), le Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports (**SDJES**) et le Département de Maine et Loire.

Celle-ci propose aux familles :

- **Un accueil collectif occasionnel** d'une capacité de 8 places, pour les enfants âgés de 2 ½ mois à 3 ans. Cet accueil rend un service occasionnel ; chaque enfant ne peut être accueilli plus de 16 h par semaine.
- **Un accueil collectif régulier** d'une capacité de 28 places, pour les enfants âgés de 2 ½ mois à 3 ans.
- **Un Relais Petite Enfance**
Lieu d'informations et d'échanges pour les parents et les assistants (tes) maternels (elles).
- **Un accueil de loisirs extrascolaire** lors des petites et grandes vacances scolaires, d'une capacité de 40 places, excepté pour le mois de juillet où la capacité est de 48 places dès la scolarisation de l'enfant et jusqu'à la fin de l'élémentaire.
- **Un accueil de loisirs périscolaire** pour les enfants scolarisés jusqu'à la fin de l'élémentaire, les jours d'école d'une capacité d'accueil de 72 places. les mercredis d'une capacité d'accueil de 48 places.

Dans chaque structure des professionnels de l'enfance ou de la petite enfance accueillent les enfants :

- Puéricultrice ou infirmière
- Educatrice(s) de Jeunes Enfants
- Auxiliaire(s) de puériculture
- Animatrice(s) avec BAFD – BAFA
- Agent(s) titulaire d'un CAP Accompagnement Éducatif Petite Enfance

Notre projet est que la Maison de l'Enfance soit un lieu adapté aux besoins de chaque enfant, tout en répondant aux besoins de garde et d'écoute de chaque famille.

Structure Multi-Accueil
« Graines d'Eveil »
32-34, rue du Lavoir – 49650 ALLONNES
multiaccueil@allonnes-49.fr Tél : 02.41.59.78.30 / 07.56.42.76.01

STRUCTURE COMMUNALE EN CONTRAT RENOUEVABLE CHAQUE ANNEE

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Applicable à compter du 1^{er} septembre 2024 (délibération du 10/07/2024 n° 2024-07- 073)

Siège social (gestionnaire) – Mairie d'Allonnes – 135, rue Albert Pottier BP 23 49650 Allonnes
Tél : 02.41.52.00.30 / Fax : 02.41.38.86.65 / mairie@allonnes-49.fr

La structure Multi-Accueil est une structure municipale avec une zone d'influence intercommunale : Allonnes, Brain-sur-Allonnes, La-Breille-Les-Pins, Neuillé, Varennes-sur-Loire, Villebernier et Vivy.

L'offre d'accueil

Sous le terme « Multi-Accueil », il existe deux modes d'accueil :

- ↳ **L'accueil régulier** est ouvert aux parents qui souhaitent faire garder leur enfant toute l'année, selon des horaires et des jours d'accueil définis.
- ↳ **L'accueil occasionnel** permet aux familles de faire garder leur enfant ponctuellement. Chaque enfant peut y venir au maximum 16 h par semaine.

Le Multi-Accueil d'Allonnes bénéficie d'une autorisation d'ouverture délivrée par le Département de Maine-et-Loire via le service de PPSF-PMI pour 36 places d'accueil collectif (régulier et occasionnel). *Cette offre d'accueil peut également répondre exceptionnellement à un besoin d'accueil d'urgence.*

Les enfants accueillis sont âgés de 2 ½ mois à 3 ans.

→ Ouverture et fermeture de la structure

La structure est ouverte de 7h30 à 18h30 du lundi au vendredi.

Chaque jour, le Multi-Accueil est fermé entre 11h et 13h pour permettre au personnel d'être totalement disponible pendant le repas des enfants. Les départs et arrivées des enfants sont impossibles durant cette plage horaire. Cependant les mamans qui viennent allaiter leur enfant seront admises ainsi que les départs pour raison médicale.

Il n'y a pas d'arrivée à 13h, afin de respecter le rythme de l'enfant (sieste).

La structure est fermée annuellement :

- Les jours fériés
- Le pont de l'ascension
- 3 semaines en Août
- 1 semaine entre Noël et le 1^{er} janvier

- 2 journées supplémentaires dans l'année afin de permettre à l'équipe de travailler le projet pédagogique de la structure.

A titre exceptionnel, des journées de fermetures supplémentaires peuvent être annoncées suivant le calendrier annuel et le pourcentage de fréquentation des enfants.

Dans ce cas, les parents en seront informés à l'avance et ces journées seront déduites de leur facture.

→ **L'accueil régulier**

Cet accueil a lieu du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30.

Les besoins sont connus à l'avance et récurrents. Les contrats sont établis de janvier à juillet et d'août à décembre.

→ **L'accueil occasionnel**

Cet accueil a lieu du lundi au vendredi en fonction des places disponibles, sauf le mercredi de 9h00 à 17h00 et de 7h30 à 18h30.

La limite maximale de ce contrat est de 16 heures par semaine soit en journée soit en demi-journée et en fonction des disponibilités de la structure. *Une présence minimale de 2 heures consécutives sur la journée est exigée.*

Les places de l'accueil occasionnel peuvent être réservées à partir du 15 du mois précédent pour le mois à venir, auprès de la directrice en fonction des places restantes.

→ **L'accueil d'urgence**

Le besoin est exceptionnel et ne peut pas être anticipé.

L'accueil d'enfants en urgence est une possibilité réservée aux familles confrontées à des difficultés.

On peut parler de situation d'urgence quand un événement exceptionnel survient et rompt alors l'équilibre familial.

A titre d'exemples, on peut citer la rupture d'un mode de garde, une maladie, un décès, une séparation, un dégât matériel, etc.

L'urgence, c'est aussi dans le cadre d'un parcours en insertion : une reprise d'activité, un stage, une mission.

Les modalités d'admission

Suite à la commission annuelle d'attribution des places : les priorités d'admission en accueil régulier sont les suivantes :

- l'âge de l'enfant correspond à une place disponible dans un groupe,
- le contrat propose un accueil de 1 à 5 jours par semaine,
- le frère ou la sœur de l'enfant à accueillir fréquente déjà la structure.

Afin obtenir une place en accueil régulier les parents devront en faire la demande soit auprès de la directrice, soit remplir la feuille de pré-inscription qui se trouve sur le site internet de la commune et la renvoyer par mail à la directrice de la structure.

Après un avis favorable, une date d'inscription de l'enfant sera établie.

L'accueil d'enfant porteur d'un handicap ou atteint d'une maladie chronique ne peut être réalisé qu'après concertation entre la famille, le médecin traitant de l'enfant, la directrice de la structure afin d'établir un **PAI ou Projet d'accueil Personnalisé**.

L'adaptation

L'enfant qui va être accueilli au Multi-Accueil, ne connaît ni les lieux ni les personnes. Aussi pour qu'il se familiarise avec les lieux, le personnel et les autres enfants accueillis, il viendra progressivement : tout d'abord avec ses parents, puis quelques minutes seul, jusqu'à atteindre le temps d'accueil souhaité.

Le temps d'adaptation est facturé au-delà d'une heure.

Les modalités d'accueil des enfants

→ L'arrivée d'un enfant

Les enfants doivent arriver propres et habillés au Multi-Accueil ; obligatoirement, la couche de la nuit aura été changée.

Les doudous des enfants doivent aussi être propres.

Le matin, les enfants arrivent en ayant mangé leur petit déjeuner. Un petit gâteau est toléré jusqu'à 8h mais pas au-delà.

Pour les bébés qui n'ont pas encore de rythme et qui prennent encore des repas la nuit, nous demandons que l'enfant ait pris son 1^{er} biberon de la journée avec son parent. Si au niveau du rythme, il a pris son biberon en fin de nuit (par exemple à 5h du matin), nous pouvons lui en donner un le matin.

→ Le départ d'un enfant

Il est demandé aux parents de respecter ses horaires et de venir chercher leur enfant un peu avant l'heure de fermeture afin d'avoir un temps d'échange avec le personnel sur le déroulement de la journée de leur enfant.

En cas de retards répétés, un rappel sur les conditions d'accueils sera fait par la directrice.

Les enfants ne pourront partir qu'avec :

- leurs parents,
- une personne désignée sur la fiche d'inscription,
- une personne munie d'une autorisation écrite exceptionnelle.

Les personnes, autres que les parents, qui viennent chercher un enfant doivent se munir de leur pièce d'identité.

Aucun enfant ne sera confié à une personne mineure.

→ Alimentation

Les repas sont préparés en collaboration avec le restaurant scolaire. Un agent y prépare les repas adaptés, purées et compotes puis, elle vient en soutien des professionnels petite enfance de la structure sur le temps du repas auprès des enfants
Ceux-ci sont servis vers 11h.

Concernant les enfants soumis à une diététique particulière pour raison médicale (exemple : allergie), un protocole spécifique pourra être établi entre la directrice « référente santé et accueil inclusif », la famille, la mairie, le restaurant scolaire et/ou le médecin traitant. Pour des raisons d'organisation, il ne sera pas proposé de repas de substitution aux enfants en dehors de ceux définis par les Plans d'Accueil Individualisé (PAI).

Les repas, dans le cadre de ce protocole d'Accueil Individualisé (PAI), sont fournis par le restaurant scolaire du fait du contrat d'accueil de l'enfant dans la structure multi-accueil.

Le Multi-Accueil fournit le lait infantile dans la limite du possible.

Si l'enfant doit consommer un lait spécifique, différent de celui proposé par le service, ce dernier devra être fourni par les parents.

De plus, il est important de nous fournir une boîte de lait non ouverte et non périmée, qui sera mise dans le casier de l'enfant ou donner aux professionnelles.

La boîte de lait sera gardée jusqu'à péremption de celle-ci (chaque fabricant ayant sa propre limite après ouverture). Les biberons seront fournis par les parents et étiquetés au nom de l'enfant.

Concernant le lait maternel, il devra être fourni dans un pot bien fermé dans une glacière avec pack de glace. La date et l'heure de tirage et la date de décongélation s'il a été congelé doivent être indiquées. La directrice est en droit de refuser les biberons de lait maternel si elle juge un ou plusieurs de ces points non conformes à la bonne réception du lait maternel. Une charte entre les 2 parties sera mise en place à votre inscription.

Dans le cadre de fête d'anniversaire, les parents peuvent apporter un gâteau d'anniversaire s'il le souhaite. Ce gâteau doit être industriel et les composants doivent être notés dessus.

Les goûters sont donnés vers 15h30-15h45. Si vous venez récupérer votre enfant avant cette heure-là, il est possible qu'il n'ait pas pris son goûter.

→ Le sommeil

Les cales-bébé, couvertures sont interdits compte tenu du risque d'étouffements.

Les modalités de contractualisation avec les familles

→ Le contrat d'accueil

Les contrats doivent être établis au plus près du besoin des familles :

Au moment de l'inscription, un contrat d'accueil obligatoire est obligatoirement signé entre les parents et le Multi-Accueil d'Allonnes. Il est établi de janvier à juillet et d'août à décembre. Il est renouvelable jusqu'à l'entrée à l'école de l'enfant

Ce contrat stipule :

- Les jours et les horaires d'accueil de l'enfant
- Le nombres d'heures par jour ou le volume horaire hebdomadaire
- Le nombre de jours par semaine
- Les semaines de fermeture de la structure.

En cas de séparation du couple parental, pour les situations de garde alternée, un contrat d'accueil doit être établi avec chacun des parents en fonction de sa nouvelle situation familiale.

→ Les vacances

Les périodes de vacances des parents induisant une absence de l'enfants doivent faire l'objet d'un délai de prévenance d'un mois auprès de la direction pour la bonne organisation du planning.

→ Les modalités de révision du contrat d'accueil

Il peut être révisé à la demande de la famille ou de la structure.

Il appartient à la famille de signaler tout changement de situation familiale et/ou professionnelle, à la CAF/MSA et à la structure, afin de procéder à une révision du tarif horaire qui lui est appliqué. La modification prend effet à la date du changement pris en compte à la CAF/MSA.

« Les subventions publiques octroyées pas 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/MSA correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quand 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. »

→ Les modalités de fin de contrat d'accueil

❖ Rupture du contrat par la structure

Dans le cadre du non-respect du Règlement de Fonctionnement. Tout retard de paiement supérieur à 3 mois pourra entraîner l'exclusion de l'enfant pour les accueils régulier et occasionnel.

❖ Rupture du contrat par la famille

Les cas de licenciement, déménagement du parent ou d'un des parents peuvent être un motif de rupture du contrat à signifier par écrit 2 mois à l'avance.

Tout départ de l'enfant avant la date de fin de contrat prévue doit également être formulé par écrit 2 mois à l'avance.

Les places en accueil régulier réservées seront facturées pendant ces deux mois.

Les modalités de gestion

Le Multi-accueil d'Allonnes se doit d'appliquer obligatoirement le barème national des participations familiales établi par la Caisse Nationale des Allocations Familiales.

Il permet de calculer un tarif modulé en fonction des ressources des familles et de leur composition.

La tarification horaire est ainsi déterminée chaque année selon ce barème national fixé par la CNAF ainsi que les montants plancher et plafond. Elle résulte de l'application d'un taux d'effort dégressif en fonction du nombre d'enfants à charge, appliqué aux ressources mensuelles de la famille.

Les ressources retenues sont celles de l'année N-2 et sont encadrées par un plafond et un plancher.

Le montant plancher est publié par la CNAF en début d'année civile. Il est égal au montant du RSA socle mensuel pour une personne isolée avec un enfant.

Tarif horaire = ressources mensuelles x taux d'effort

Le taux d'effort pour chaque famille (au 1^{er} janvier 2024) est le suivant :

Attention rappel : ces chiffres sont modifiés tous les ans en Janvier voire septembre.

Nombre d'enfants à charge	Taux d'effort horaire
1 enfant	0.06190 %
2 enfants	0.05160 %
3 enfants	0.04130 %
de 4 enfants à 7 enfants	0.0310 %
8 enfants et plus	0,02060 %

Le gestionnaire peut consulter avec l'autorisation du ou des parent(s) ou responsable(s) de l'enfant :

- le service CDAP (Consultation du Dossier Allocataire par les Partenaires) via le portail mon Compte Partenaires CAF pour les allocataires du régime général,
- le Téléservice MSA accessible sur Internet au moyen d'un identifiant délivré par la MSA pour les allocataires du régime agricole.

Cette autorisation permet au gestionnaire de l'EAJE d'avoir accès aux données suivantes :

- ressources N-2
- QF ou Quotient Familial
- nombre d'enfant(s) à charge
- enfant(s) bénéficiaire(s) de l'AAEH (Allocation d'Education de l'Enfant Handicapé)

La présence d'un enfant porteur de handicap au sein d'une famille, permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur.

Exemple : une famille de deux enfants dont un enfant est reconnu handicapé, bénéficiera du tarif applicable à une famille de 3 enfants.

Après avis consultatif du Comité de Pilotage de la structure au sein duquel siègent les représentants des communes partenaires, la tarification spécifique suivante est arrêtée :

- Les familles qui ne souhaitent pas transmettre leurs revenus se verront facturer le tarif maximum, qui est fixé par rapport au plafond des ressources arrêté par la CNAF,
- Les familles d'accueil de l'Aide Sociale à l'Enfance se verront facturer un tarif horaire pour l'enfant accueilli, correspondant « au tarif horaire moyen appliqué dans la structure de l'année N-1 (montant total des participations familiales facturé sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'actes facturés l'année précédente). »

La révision du tarif horaire pour chaque famille est donc effectuée au 1er janvier de chaque année. Elle pourra également être réalisée en cours d'année, en cas de changement de situation professionnelle ou familiale porté à la connaissance de la CAF ou de la MSA et de la structure.

La participation familiale recouvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, dont les repas (goûter compris) et les produits d'hygiène dont les couches.

Les modalités de facturation

Elle repose sur le principe d'une facturation à l'heure, au plus près des besoins réels des familles. Le décompte des heures se fera à la demi-heure supérieure le matin et le soir.

La facturation est réalisée à terme échu sur la base des heures de présences effectives.

Celles-ci font l'objet d'un pointage. Ce pointage est réalisé sur tablette sur chaque section par les professionnels. Il est effectué dès l'arrivée du parent en début et en fin d'accueil de l'enfant.

Si la base horaire contractuelle élaborée avec la famille ne correspond pas à la réalité des heures facturées (en plus ou en moins), un avenant au contrat sera réalisé pour s'ajuster au plus près des besoins réels.

Les heures gratuites sont les heures d'absence de l'enfant :

- en cas d'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un certificat d'hospitalisation,
- en cas d'éviction par la directrice du multi accueil,
- en cas de raison dûment justifiées (hospitalisation du parent, décès dans la famille proche...),
- en cas d'annulation 48 h à l'avance, pour l'accueil occasionnel.

La première heure d'adaptation ne fera pas l'objet d'une facturation à la famille.

Tout changement de situation (famille, domicile, téléphone employeur, lieu de travail...) doit être porté rapidement à la connaissance de la structure, avec les pièces justificatives, pour une révision éventuelle de la tarification horaire adaptée à la famille.

→ La facturation selon le type d'accueil

Celle-ci intègre, durant le temps de présence de l'enfant dans la structure, les repas (y compris les goûters) ainsi que les couches.

❖ L'accueil régulier

La facturation se fera, sur la base du contrat d'accueil établi, au plus près du besoin de la famille, dans la limite maximale de l'amplitude horaire soit 11 heures.

❖ L'accueil occasionnel (horaires d'ouvertures : de 9h à 17h et de 7h30 à 18h30 sauf le mercredi en fonction des places disponibles)

La facturation du temps de présence réelle se fera sur la base du tarif horaire de la famille.

❖ L'accueil d'urgence

La facturation se fera, sur la base du barème plancher, au plus près du besoin horaire de la famille, dans la limite maximale des 32h hebdomadaires.

Cet accueil d'urgence se limitera généralement à 2 mois à compter de la date d'admission, sauf reconduction exceptionnelle en concertation avec le service de la Protection Maternelle et Infantile.

→ Les réductions obligatoires

En cas d'absence de l'enfant pour maladie, un délai de trois jours de carence sera appliqué. Sur présentation du certificat médical, la gratuité sera applicable après les trois jours de carence. En l'absence de certificat, votre enfant sera considéré comme absent et vous serez facturés, même après le troisième jour. En deçà de 3 jours d'absences de l'enfant (d'une demi-journée à 3 jours) pour maladie, un certificat médical n'est pas obligatoire mais un justificatif sur l'honneur des parents est nécessaire.

« Le délai de carence doit comprendre le 1^{er} jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent. »

→ Les modalités de paiement

Chaque mois, une facture éditée par la Directrice, est adressée aux familles par le Trésor Public de Saumur.

Les familles pourront s'acquitter de leur facture :

- par prélèvement sur leur compte bancaire,
- par chèque émis à l'ordre du Trésor public
- en numéraire
- par chèque CESU

Ces 4 modes de règlement sont à adresser auprès du Service Gestion Comptable de Saumur - 8 rue Saint Louis 49417 Saumur Cedex

Les modalités d'information et de participation des parents à la vie de la structure

→ Les modalités d'informations

Celles-ci sont diffusées par :

- le tableau d'affichage à l'extérieur et à l'intérieur de la structure
- le site monenfant.fr
- des courriels
- le cahier de liaison propre à l'enfant
- le site internet de la commune.

→ La participation des familles à la vie de l'établissement

Lorsque des événements particuliers ont lieu, les parents en sont informés par l'intermédiaire du cahier de liaison, par courriel, par la distribution de flyers, par affichage, ou encore sur le site internet de la commune d'Allonnes.

Ils pourront être invités à y participer.

A titre d'exemple, la « Guinguette » est un moment fort de la vie de la structure : elle se déroule vers la fin de l'année scolaire.

Le Multi-Accueil participe activement chaque année au Printemps des Familles, avec nos différents partenaires, l'EVS Nord Saumurois, le Relais Petite Enfance, l'Accueil de Loisirs, l'Espace Jeunesse Vivado, la Maison des Solidarités... Une multitude de proposition est faite aux familles.

Les parents sont aussi associés au Comité de Pilotage annuel en présence des élus des communes du Pays Allonnais, des responsables de la structure et du service RPE, des institutions partenaires (CAF de Maine et Loire, Conseil départemental via la Maison départementale des Solidarités dont la PMI) notamment.

Les pièces à fournir

→ Documents administratifs

- Photocopie du livret de famille ou acte de naissance
- Justificatif de domicile de moins de 3 mois
- Pour les non allocataires CAF : avis d'imposition N-1 sur les revenus N-2
- Régime d'appartenance CAF avec numéro allocataire ou MSA avec le numéro de sécurité sociale
- Attestation d'assurance de responsabilité civile

L'inscription de l'enfant sera enregistrée sur fichier informatique.

Lors de cette inscription, les parents ou les responsables de l'enfant devront préciser s'ils acceptent ou non que les données à caractère personnel soient transmises à la CNAF à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant.

→ Autorisations

Au moment de l'inscription, une feuille d'autorisation à signer vous sera demandée pour :

- les autorisations de sortie de la structure,
- les cas de maladie/hospitalisation à caractère d'urgence,
- la consultation et conservation des données CAF ou MSA,
- l'autorisation et coordonnées des personnes autorisées à venir chercher l'enfant,
- l'autorisation de photographier et de filmer et pour quelles utilisations.

→ Documents concernant la santé de l'enfant

- Certificat médical attestant que l'état de santé de l'enfant est compatible avec l'accueil en collectivité pour les enfants.
- Photocopie des pages de vaccination du carnet de santé (L'article L3111-2 du code de la santé publique (CSP) tel que modifié par l'article 49 de la loi n° 2017-1836 du 30 décembre 2017 de financement de la sécurité sociale pour 2023 prévoit des vaccinations obligatoires, sauf contre-indication médicale reconnue.)
Un contrôle de la page des vaccinations du carnet de santé sera nécessaire de façon régulière. L'obligation de la vaccination par le BCG (vaccin contre la tuberculose) est actuellement suspendue pour les enfants fréquentant une structure d'accueil, mais reste recommandée à titre individuel pour certains enfants à risque, selon le décret 2007.1111 du 17/07/2007.
- Ordonnance d'administration des antipyrétiques du médecin traitant en cas de fièvre et/ou douleur.
- Le Projet d'Accueil Individualisé (PAI) si besoin.

Santé

→ Soins aux enfants malades

Dans le cas où un enfant malade est accueilli au Multi-Accueil, les médicaments* lui seront donnés sous réserve que l'ordonnance soit communiquée à l'équipe.

Exceptionnellement, en l'absence de la Directrice Puéricultrice Diplômée d'Etat, les professionnelles de la structure (auxiliaire de puériculture, éducatrice de jeunes enfants, agent titulaire du CAP petite enfance) pourront sur délégation et prescription médicale uniquement, avec l'accord écrit des parents (cahier de liaison, SMS, mail), administrer les médicaments aux enfants (***circulaire du 4 juin 1999 relative à la distribution des médicaments***). Il est important de nous ramener le médicament avec la date d'ouverture dessus ou un flacon neuf.

Autant que possible les médicaments doivent être prescrits le matin et le soir.

Sous réserve d'une ordonnance médicale, il sera possible qu'un membre de l'équipe donne un médicament de type doliprane contre la fièvre à l'enfant qui présente une hyperthermie à partir de 38,5°C.

Tout enfant présentant des signes pathologiques au cours de la journée peut être rendu à la famille.

En cas d'urgence, l'enfant sera transporté par les pompiers au Centre Hospitalier de Saumur.

Nous proposons aux parents de laisser le carnet de santé dans le sac de leur enfant ; afin de préserver la confidentialité de ce document, ils pourront le mettre dans une enveloppe cachetée.

** médicaments : toute substance ou composition présentée comme possédant des propriétés curatives ou préventives à l'égard des maladies, ainsi que tout produit pouvant être administré à l'homme, en vue d'établir un diagnostic médical ou de restaurer, corriger ou modifier leurs fonctions organiques (art L.511 du code de la santé publique).*

→ Eviction du Multi-Accueil

La directrice pourra décider de l'éviction d'un enfant en appliquant les dispositions prévues dans le Guide du Haut Conseil de la Santé Publique du 28 septembre 2012 qui précise l'ensemble des maladies à éviction en collectivité (L'angine bactérienne, coqueluche, Gastro-entérite (quand les symptômes sont sévères) hépatite A, impétigo, infections à méningocoque, oreillons, rougeole, scarlatine, tuberculose).

Ce choix sera fait en fonction de l'état général de l'enfant, pour son bien-être et pour son confort.

L'activité professionnelle des parents sera aussi prise en compte, ainsi que la sécurité des autres enfants accueillis.

Les professionnels

L'équipe se compose de personnels qualifiés :

- infirmière puéricultrice diplômée d'état en qualité de directrice
- éducatrice(s) de jeunes enfants diplômées d'état en qualité d'adjointe de la directrice
- auxiliaire(s) de puériculture

- adjoints d'animation titulaires du CAP Petite Enfance
- adjoint(s) technique(s)

Le personnel a pour mission de veiller au bien-être et à l'épanouissement des enfants.

En cas d'absence de la directrice, la continuité de la fonction de direction est assurée par une professionnelle présente dans le service disposant de la qualification prévue à l'article R.2324-42 du décret 2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil d'enfants de moins de 6 ans, en l'occurrence une éducatrice de jeunes enfants ou une auxiliaire de puériculture.

Le Référent Santé et Accueil Inclusif (RSAI) est rendu obligatoire, depuis le 1er janvier 2023 dans tous les établissements d'accueil du jeune enfant, par le décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants.

Sa fonction peut être exercée par une infirmière puéricultrice, au sein du multi-accueil, il s'agit de la directrice.

Elle est chargée d'informer, de sensibiliser et de conseiller l'équipe en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique. Elle participe à l'élaboration des PAI (protocole d'accueil individualisé).

Divers

→ Règles d'hygiène

Les personnels disposent de chaussures uniquement réservées à l'usage professionnel au sein de la structure.

Il est donc par ailleurs strictement interdit de marcher dans les sections d'accueil avec des chaussures utilisées à l'extérieur pour les autres personnes parents, intervenants, visiteurs.

Ceux-ci pourront utiliser les sur-chaussures à leur disposition dans l'entrée du Multi-Accueil ou enlever leurs chaussures.

Les enfants pourront marcher pieds nus, en chaussettes ou avec des chaussons.

Pour rappel, les enfants doivent arriver propres sur la structure et la couche de la nuit doit être changée.

→ Port de bijoux, vêtements et objets personnels

En cas de vol, de perte, de détérioration ou d'accident, la municipalité d'Allonnes ainsi que les membres de l'équipe déclinent toute responsabilité.

Pour éviter les pertes, les vêtements de l'enfant ainsi que le doudou et la tétine devront être marqués à ses nom et prénom.

→ Utilisation des casiers

Des casiers sont mis à la disposition des familles dans le hall du Multi-Accueil.

Aucun objet dangereux ni de valeur ne doit y être laissé (jouets trop petits, ou composés de petites parties, médicaments, ciseaux...). Même sous la surveillance d'un adulte, il serait facile pour un enfant d'ouvrir un casier et de saisir un objet dangereux.

→ **Justificatif**

Une attestation annuelle de frais de garde est délivrée au mois de janvier à chaque famille.

→ **Assurance**

La municipalité d'Allonnes a souscrit une police d'assurance garantissant sa responsabilité civile pour l'exploitation de la structure.

Elle ne dispense pas les parents d'être couverts par leur propre assurance.

→ **Accueil de votre enfant**

En plaçant votre enfant au Multi-Accueil, vous vous engagez à respecter :

- le Règlement de Fonctionnement
- les termes du contrat signé.

Le Maire,
Jérôme Harrault