



Gérée par l'Association Petite Enfance Erdre et Donneau (APEED)

# JARDIN DES TI' BOUTS

## Multi-accueil

### REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Avril 2017

#### PRESENTATION

Le multi-accueil Jardin des Ti'Bouts est un lieu d'accueil, d'éveil et de socialisation pour les enfants de 2 mois à 3 ans révolus, situé à l'adresse suivante :

8 rue des Primevères - 44440 JOUE-SUR-ERDRE

Tel : 02 40 14 48 53

Adresse mail : [multi-accueil@apeed.fr](mailto:multi-accueil@apeed.fr)

Il propose 18 places d'accueil aux familles du secteur de Riaillé et alentours, pour quelques heures à plusieurs jours par semaine (régulier ou occasionnel).

La place est soumise à participation financière des familles, en fonction de leurs ressources et du nombre d'enfants à charge.

Il est géré par l'Association Petite Enfance Erdre et Donneau (APEED), avec la participation financière de la Caisse d'Allocation Familiale de Loire-Atlantique (CAF), de la Mutualité Sociale Agricole (MSA) et du SIVOM du secteur de Riaillé.

L'accueil de l'enfant se fait après inscription, dossier complet et acceptation par les parents du présent règlement de fonctionnement.

L'inscription est commune aux deux services gérés par l'APEED : La halte-garderie itinérante Roule Ti' Bouts et le multi-accueil Jardin des Ti' Bouts.

Le multi-accueil est ouvert du lundi au vendredi de 7h30 à 19h.

La structure est fermée 3 semaines en été et 1 semaine pendant les fêtes de fin d'année.

En cours d'année, la structure peut être fermée pour permettre aux professionnelles d'organiser des journées pédagogiques.

Les dates de fermeture sont communiquées chaque année par voie d'affichage.

## **ARTICLE 1 - FONCTIONNEMENT GENERAL**

### **1- a) Textes réglementaires**

Le multi accueil fonctionne conformément :

- aux dispositions du Décret n° 2000-762 du 1er août 2000, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le chapitre V, section 2, du titre 1er du livre II du code de la Santé Publique et de ses modifications éventuelles,
- au code de la santé chapitre IV
- aux dispositions du Décret n° 2007-206 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, dont l'application est obligatoire par les familles utilisatrices, sous peine d'exclusion en cas de non-respect.

### **1- b) Statut**

Le multi accueil est géré par et sous la responsabilité de

**L'Association Petite Enfance Erdre et Donneau** (association loi 1901)  
43 chemin du Puits Derouin - 44440 TRANS-SUR-ERDRE  
[presidence@apeed.fr](mailto:presidence@apeed.fr)

Un conseil d'administration constitué d'au moins cinq personnes est élu au cours d'une **Assemblée Générale** annuelle à laquelle tous **les parents sont conviés**. Celle-ci dresse un bilan moral et financier du multi accueil et de la halte-garderie ainsi qu'une prévision pour l'année à venir (projet éducatif et formation).

Ce conseil d'administration comprend : un président, un trésorier, un secrétaire et des membres actifs. Il est chargé de faire fonctionner les 2 services en relation avec les partenaires: SIVOM, CAF, MSA, mairies, service de Protection Maternelle et Infantile (PMI) du Conseil Général.

**Les familles peuvent intégrer l'APEED à tout moment de l'année si vous souhaitez participer à la gestion de la structure.**

### **1- c) Agrément**

Le multi-accueil « Jardin des Ti'Bouts » est agréé pour 18 places et accueille des enfants âgés d'au moins 2 mois et jusqu'à leur 4<sup>ème</sup> anniversaire.

Les enfants peuvent y être accueillis pour quelques heures et jusqu'à plusieurs jours par semaine (accueil occasionnel ou régulier).

La capacité d'accueil est modulée à 12 places à l'ouverture (7h30/9h00) et à la fermeture de la structure (17h00/19h00).

### **1- d) Equipe éducative**

L'encadrement est assuré par une équipe pluridisciplinaire de 7 professionnelles qualifiées :

- Une directrice infirmière puéricultrice
- Une directrice adjointe éducatrice de jeunes enfants
- Deux animatrices petite enfance, titulaire du CAP petite enfance
- Deux auxiliaires de puériculture
- Une animatrice cuisine, titulaire du CAP petite enfance.

La directrice et son adjointe assurent la fonction de direction. Par délégation de l'APEED, elles sont responsables :

- de la qualité d'accueil des familles et sont les interlocutrices référentes de celles-ci,
- de la mise en œuvre du projet d'établissement,
- du respect de la législation, dont le taux d'encadrement.

En l'absence de la directrice ou de son adjointe, pour que le multi accueil puisse continuer à accueillir les enfants, les professionnelles titulaires du diplôme d'auxiliaire de puériculture ont l'autorisation d'ouvrir le service selon un protocole qui définit la continuité de direction.

**En cas de force majeure (maladie des employés, intempéries, ...), le multi accueil peut fermer ou baisser sa capacité d'accueil sans préavis.**

### 1- e) Assurance

L'association souscrit une assurance responsabilité civile. Cependant, les parents des enfants accueillis au multi accueil doivent obligatoirement en souscrire une. Leur responsabilité peut être engagée si leur enfant est responsable d'un dommage à une autre personne ou au matériel de la structure.

## ARTICLE 2 - MODALITES D'ADMISSION DE L'ENFANT

Toute famille souhaitant inscrire son enfant au multi accueil et/ou à la halte-garderie peut le faire, et ce sans condition d'activité professionnelle particulière.

Il n'y a pas de fréquentation minimale imposée.

**Les familles domiciliées sur les communes du secteur de Riaillé (Joué-sur-Erdre, Pannecé, Riaillé, Teillé et Trans-sur Erdre) ont un accès prioritaire à l'accueil régulier proposé par le multi accueil.**

Les familles engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle sont également prioritaires sur les places d'accueil.

### 2- a) Inscription

Une fiche d'inscription est remplie par la famille qui confie l'enfant au multi-accueil et/ou à la halte-garderie.

Lors de l'inscription il est indispensable de fournir:

- La **fiche d'inscription** dûment remplie et signée,
- les **photocopies des vaccins** (vaccins obligatoires: Diphtérie-Tétanos-Poliomyélite, 1 injection minimum),
- Un **certificat médical d'admission en collectivité et de vaccinations à jour**,
- Une **ordonnance de Paracétamol** indiquant le poids de l'enfant,
- Un **extrait d'acte de naissance**,
- Une copie de la **pièce d'identité** du ou des responsables légaux de l'enfant,
- En cas de séparation ou divorce : une **copie du jugement** spécifiant les modalités de garde de l'enfant et l'éventuel retrait de l'autorité parentale.

Afin de maintenir les dossiers d'inscription à jour, **tout changement de situation** (situation familiale, coordonnées, lieu de travail, etc...) doit être **signalé à la directrice**.

## 2- b) Cotisation

Une **cotisation annuelle** est demandée aux familles lors de l'inscription.

Le tarif des adhésions est revu au 1er janvier de chaque année au cours du Conseil d'Administration de l'association. Cette cotisation est renouvelée tous les ans → cf Annexe 2

## 2- c) Tarification

**Le tarif horaire est calculé en appliquant le taux d'effort fixé par la CAF et la MSA aux ressources annuelles (N-2) de la famille.**

**Le taux d'effort, obligatoire, est modulé selon le nombre d'enfants à charge :**

|                       | Famille<br>1 enfant | Famille<br>2 enfants | Famille<br>3 enfants | Famille<br>de 4 à 7<br>enfants | Famille<br>de 8 à 10<br>enfants |
|-----------------------|---------------------|----------------------|----------------------|--------------------------------|---------------------------------|
| Taux d'effort horaire | 0,06%               | 0,05%                | 0,04%                | 0,03%                          | 0,02%                           |

Les revenus à prendre en compte sont les revenus déclarés à l'administration fiscale, hors abattements, pensions alimentaires reçues incluses, et pensions versées déduites.

Pour les parents allocataires du Régime Général (Caf), la Caf donne accès à l'association, via Internet, aux informations strictement nécessaires au calcul du tarif horaire telles que ressources et nombre d'enfants à charge. Afin d'autoriser cet accès, le parent doit remplir l'**autorisation CAF Pro** qui figure dans la fiche d'inscription.

Cependant, conformément à la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, la famille peut s'opposer à la consultation de ces informations. Dans ce cas, elle doit fournir une photocopie du dernier avis d'imposition.

Pour les parents allocataires de la Msa, une demande de calcul de tarif leur est transmise pour signature. La MSA transmettra ensuite à la structure les ressources à prendre en compte pour le calcul du tarif.

Pour les parents soumis à un autre régime, il est nécessaire de présenter une photocopie du dernier avis d'imposition.

Si une famille ne souhaite pas communiquer son numéro allocataire Caf ou sa déclaration de revenus, le tarif le plus élevé est alors appliqué.

**Les tarifs horaires sont revus systématiquement au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année suite à l'actualisation :**

- des planchers et plafonds de ressources par la CAF
- des ressources de référence de la famille (celle de l'année « N - 2 »)

Cf annexe 2

Ce tarif horaire peut également être révisé à tout moment, à la demande de la famille, lors d'un changement de situation familiale (naissance, séparation, ...) ou une modification des ressources (chômage...).

Il appartient à la famille de signaler tout changement à la CAF et à la structure. La modification prend effet à la date du changement pris en compte par la CAF.

### Tarifification particulière

- La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap, même si ce n'est pas l'enfant inscrit dans la structure, permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur. Cette mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge en situation de handicap.
- Pour l'accueil d'urgence, quand les ressources de la familles ne sont pas connues, le tarif fixe est appliqué (moyenne des participations familiales de l'année précédente).
- Pour les enfants placés en famille d'accueil au titre de l'action sociale à l'enfance, le tarif fixe est appliqué (moyenne des participations familiales de l'année précédente).

### 2- d) Projet FILOUE de la Caisse Nationale des Allocations Familiale

La Cnaf participe financièrement au fonctionnement des établissements d'accueil du jeune enfant (Eaje) comme les crèches, multi-accueils et haltes-garderies.

Afin d'améliorer l'action de sa branche famille, la Cnaf a besoin de mieux connaître les caractéristiques des enfants qui fréquentent ces établissements et leur familles. A cette fin, la Cnaf réalise dans 4 départements expérimentaux (dont la Loire-Atlantique), un recueil d'informations statistiques et totalement anonymes. Les détails de cette opération sont visibles sur le site [www.caf.fr](http://www.caf.fr) (rubrique études et statistiques).

Conformément à l'article 7 de la loi 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée (Informatique et liberté), il est possible de s'opposer à cette transmission de données. Dans ce cas, il est demandé aux parents de le signaler lors de l'inscription et d'envoyer un coupon-réponse remis par la structure.

## **ARTICLE 3 - MODALITES D'ACCUEIL DE L'ENFANT**

### **3-a) Adaptation**

Avant l'accueil de l'enfant, il est indispensable de prévoir une période d'adaptation. Ce temps, fortement préconisé, voire obligatoire, vise à faciliter son intégration progressive en fonction de son propre rythme.

Afin que les enfants et leurs parents se sentent en confiance et en sécurité au sein de la structure, ce temps permettra à chacun de faire connaissance et est nécessaire pour répondre au mieux aux besoins de l'enfant, dans le respect du projet de la famille.

Cette adaptation se fait dans les semaines/jours qui précèdent l'entrée définitive et sur des durées de plus en plus longues. Seul le temps pendant lequel les parents sont absents est facturé.

L'adaptation se fait sur rendez-vous afin de garantir la disponibilité des professionnelles.

### **3-b) Les différents types d'accueil**

Afin de mieux répondre à la diversité des besoins des familles, le multi accueil propose 3 types d'accueil détaillé ci-dessous.

#### ➤ **Accueil régulier (15 places/jour)**

L'accueil est dit régulier lorsque les besoins sont connus à l'avance, et sont récurrents. Les enfants sont connus et inscrits dans la structure selon un contrat d'accueil.

La notion de régularité ne renvoie pas à une durée, mais à une récurrence de l'accueil.

#### **Le contrat d'accueil :**

Le multi-accueil propose la signature d'un contrat d'accueil entre les parents et la structure pour une durée d'un an maximum renouvelable.

**Il garantit la place d'accueil pour l'enfant et engage la famille au paiement de ces heures :** Toute heure contractualisée, réalisée ou non, est facturée, sauf déductions réglementaires.

Ce contrat établi avec les parents précise :

- les besoins d'accueil évalués par la famille (nombre d'heures par jour, par semaine, nombre de semaines et les périodes d'absences prévisibles).
- le tarif horaire
- la participation financière mensuelle si la mensualisation est mise en place.

Le contrat peut être révisé en cours d'année à la demande de la famille si nécessaire. Cependant, ces modifications ne sauraient être récurrentes.

Le contrat peut s'interrompre avant sa date de fin :

- A la demande de la famille : en respectant un pré-avis obligatoire d'un mois,
- A la demande de la structure : en cas de changement d'organisation ou de procédure d'exclusion.

#### **La mensualisation :**

Un système de mensualisation pour le règlement de ces heures est proposé aux familles. Il permet de « lisser » la participation financière des familles sur la durée du contrat. Ainsi, la facturation mensuelle est identique chaque mois quel que soit le nombre d'heures et de jours d'accueil.

#### **Les déductions réglementaires :**

En cas d'absence de l'enfant, les heures d'accueil ne seront déduites dès le premier jour, qu'en en cas:

- De fermeture de la structure
- D'hospitalisation de l'enfant (sur justificatif)
- D'éviction par la structure (liste des maladies à éviction en annexe 1)
- D'absence programmée lorsque l'équipe est prévenue au moins une semaine à l'avance

En cas d'absence de l'enfant, les heures d'accueil seront déduites dès le deuxième jour, en cas::

- De maladie, supérieure à 1 jour sur présentation d'un certificat médical (le paiement reste donc dû pour le 1<sup>er</sup> jour d'absence).

➤ Accueil occasionnel (3 places/jour)

L'accueil est dit occasionnel lorsque les besoins sont connus à l'avance mais ponctuels et non récurrents.

Ce système vous permet de réserver, dans la limite des places disponibles, **deux plages horaires à la fois** pour votre enfant.

En cas d'absence de l'enfant, les heures d'accueil seront déduites dès le premier jour si l'équipe est prévenue avant 8h00 le matin même. **Sinon, les heures réservées seront intégralement facturées.**

Les réservations sont conseillées mais non obligatoires. Elles sont prises en fonction des souhaits des parents, à l'exception des heures de repas (11h30/13h00).

En plus des places réservées, les familles ont la possibilité d'appeler la veille ou le jour-même pour savoir s'il reste des places d'accueil disponibles. Cette démarche ne compte pas comme réservation.

➤ Accueil d'urgence (1 place/jour)

Le multi accueil dispose, chaque jour, d'une place permettant d'accueillir, en urgence, un enfant.

L'accueil est exceptionnel ou d'urgence lorsque les besoins des familles ne peuvent être anticipés.

Cette place est utilisable **qu'en cas de force majeure** pour dépanner les parents (souci médical, familial, professionnel...)

**Elles ne peuvent être attribuées que la veille ou le matin même.** Une adaptation accélérée peut être réalisée si besoin.

Toute utilisation abusive de cet accueil en urgence sera sanctionnée par un refus systématique des demandes ultérieures.

En cas d'impossibilité de connaître les ressources de la famille, le tarif fixe (moyenne des participations familiales de l'année précédente) sera appliqué (cf annexe 2).

### 3-c) Le paiement

Le règlement s'effectue par une **facturation mensuelle**, envoyée de préférence par mail.

Pour le décompte des heures, **toute demi-heure commencée est due. Le calcul se fait sur la base des heures réservées ou contractualisées, avec réajustement si dépassement.**

**Tout dépassement d'horaire est facturé à la  $\frac{1}{2}$  heure.** Toute  $\frac{1}{2}$  heure commencée est due.

### 3-d) La procédure d'exclusion

Une procédure d'exclusion peut-être mise en place, en cas de :

- non-respect du présent règlement de fonctionnement,
- non-paiement des factures,
- violence verbale ou physique par les enfants accueillis ou leur famille, envers les professionnelles ou le public accueilli.

## **ARTICLE 4 - SURVEILLANCE MEDICALE**

### **4-a) Les documents médicaux obligatoires**

Le carnet de santé est propriété de l'enfant et il incombe à chacun de respecter le principe de confidentialité des informations médicales qu'il contient. Il n'est donc pas nécessaire que le carnet de santé soit présent au quotidien dans la structure.

Avant tout accueil de leur enfant, les familles doivent obligatoirement fournir les documents médicaux suivants :

- **un certificat médical d'admission en collectivité** (conformément au décret n°2007-230 du 20 février 2007) :
  - pour les enfants de plus de 4 mois : il peut être établi par le médecin traitant ou de PMI (modèle joint au dossier d'inscription).
  - pour les enfants de moins de 4 mois et les enfants porteurs de handicap, d'affection chronique ou tout autre problème de santé nécessitant un traitement ou attention particulière : il sera établi par le médecin référent de la structure, après consultation par celui-ci au sein de l'établissement.
  
- **les photocopies des vaccinations** : Les enfants admis en structure d'accueil collectif doivent justifier des vaccins obligatoires. Seule la vaccination contre la diphtérie, le tétanos et la poliomyélite (DTP) est obligatoire.  
Les vaccinations contre l'hémophilus, la rougeole, la rubéole, la coqueluche et les oreillons sont vivement recommandés.  
La vaccination par le BCG est recommandée à titre individuel pour certains enfants à risque, selon le décret 2007-1111 du 17 juillet 2007.  
Les vaccinations sont pratiquées par le médecin traitant et sont consignées dans le carnet de santé. Elles ont pour but de protéger l'enfant et de prévenir les risques épidémiques. Seul un certificat médical de contre-indication à un ou plusieurs vaccins peut déroger à cette règle.  
Le dossier médical devant être tenu à jour, **les parents doivent impérativement fournir une copie des pages de vaccinations à jour du carnet de santé** et présenter les certificats à la demande de la directrice.
  
- **L'autorisation de soins** à remplir dans la fiche d'inscription.  
Une autorisation écrite (hospitalisation, intervention chirurgicale) et signée par les parents lors de l'inscription autorise le personnel à prendre les décisions et mesures d'urgence nécessaire à l'état de santé de l'enfant.

En fonction de la situation, le médecin met en place un Protocole d'accueil individualisé (PAI) rédigé avec les parents et la directrice du multi accueil ou son adjointe, en lien avec le médecin traitant.

#### 4-b) Le médecin référent

Selon l'article R2324-39 du Code de la Santé Publique, tout établissement accueillant des enfants doit s'attacher les services d'un médecin pour assurer les missions définies dans cet article auprès du personnel et des enfants.

Un médecin généraliste a signé une convention avec l'APEED pour le multi-accueil et la halte-garderie. Il travaille avec les directrices des structures (dont une puéricultrice).

Son rôle (article R2324-30 du décret n°2007.230 du 20 février 2007) est d'assurer les actions d'éducation et de promouvoir la santé auprès du personnel. Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou d'autres situations dangereuses pour la santé. Il organise les conditions de recours aux services d'aide médical d'urgence. Le médecin donne son avis lors de l'admission d'un enfant, après examen médical.

→ Il définit les protocoles d'action dans les situations d'urgence en concertation avec la puéricultrice.

→ En lien avec la famille, il s'assure des bonnes conditions d'accueil de l'enfant dans la structure.

→ Il veille à l'intégration des enfants en situation de handicap, porteur d'affection chronique, ou de tout problème de santé nécessitant une attention particulière.

→ Le médecin assure en outre le suivi préventif des enfants accueillis et veille à leur bon développement et à leur adaptation dans la structure (en liaison avec le médecin traitant).

#### 4-c) Les modalités de délivrance des soins aux enfants malades

L'équipe éducative est habilitée à administrer des traitements sur ordonnance et avec autorisation signée des parents.

Cependant, certaines affections médicales sont un obstacle à la fréquentation de la structure, la collectivité n'étant pas un lieu propice au repos nécessaire à un enfant malade. Par ailleurs, certains enfants sont moins résistants (nourrisson par exemple) et la structure d'accueil se fait un devoir de les protéger.

##### Accueil d'un enfant malade :

L'équipe éducative ne pourra pas accepter l'enfant présentant les symptômes cliniques suivants : **Fièvre mal tolérée, éruption cutanée, vomissement, diarrhée, trouble ou gêne respiratoire, œil rouge et purulent.**

De plus, l'éviction est systématique pour certaines maladies : liste en annexe.

Tout problème concernant l'état de santé de l'enfant doit être signalé dès son arrivée.

De même, il est important de signaler toute prise de médicaments (traitements ponctuels ou réguliers).

##### Enfant malade en cours de journée :

En cas de maladie survenant en cours de journée, le personnel appelle les parents pour les informer.

En cas de besoin, le personnel appelle le **Centre 15** pour une «régulation» dont elle suivra les conseils.

Les parents en seront avertis aussitôt. Il est donc indispensable de communiquer rapidement tout changement de coordonnées.

**Aucun médicament ne sera donné sans ordonnance, y compris les traitements homéopathiques.  
Seul le paracétamol sera administré par le personnel qui y est habilité selon un protocole écrit  
et pour les enfants dont les parents ont donné leur autorisation écrite.**

En cas d'incident sans gravité (bosse, coup, égratignure,...) le personnel se chargera de dispenser les soins nécessaires (selon la liste des produits autorisés par le médecin attaché à la structure).

Les familles doivent veiller à ne laisser aucun médicament dans les sacs qui risquerait d'être accessibles aux enfants.

## **ARTICLE 5- ORGANISATION QUOTIDIENNE**

Le personnel est chargé de veiller au bien-être de l'enfant. Dans ce cadre, il est vigilant pour tous les soins quotidiens apportés à l'enfant (repas, changes, sommeil) en respectant le rythme et l'individualité de chacun au maximum.

### **5-a) Arrivée et départ**

Les temps de transmission, à l'arrivée et au moment du départ, sont des instants privilégiés pour l'enfant, sa famille et l'équipe. Ces temps sont importants pour échanger sur la journée de l'enfant, pour reprendre une réservation ou poser toute autre question.

Pour que cela soit possible, le parent doit arriver **10 min avant l'heure de fin programmée.**

Les grands frères et sœurs doivent respecter ce moment pour préserver la sérénité et la sécurité de tous.

Tous retards dépassant l'heure de fermeture se verront taxés **d'une majoration de 2 heures.**

**Les départs et arrivées des enfants ne peuvent pas se faire entre 11h30 et 13h00**, afin de permettre aux professionnelles d'être disponibles pour les repas et les couchers des enfants présents dans la structure.

Lors de son arrivée, l'enfant doit être confié **habillé, changé et ayant pris son premier repas.**

L'enfant sera remis aux parents, ou toute autre personne autorisée par écrit par ceux-ci. Une carte d'identité peut être demandée si l'équipe éducative ne connaît pas la personne qui reprend l'enfant. **Le personnel n'est pas autorisé à laisser une personne de moins de 16 ans reprendre l'enfant.**

L'équipe éducative veillera à ne pas laisser l'enfant partir avec une personne semblant sous l'emprise de l'alcool, drogue ou médicaments ou mettant l'enfant en danger (et se réserve le droit d'avertir les autorités compétentes).

Selon la loi, au cas où les parents ou une personne dûment mandatée par eux, ne viendraient pas chercher l'enfant après la fermeture et que toutes possibilités d'entrer en relation téléphonique avec eux seraient épuisées, l'enfant se verrait confié aux soins des services de gendarmerie.

### **5-b) Prestations fournies par la structure**

#### **Les repas et goûters :**

Les enfants sont accueillis au Jardin des Ti'Bouts après leur petit déjeuner.

La structure prépare sur place les **déjeuners et goûters** suivant les règles diététiques applicables aux enfants de moins de trois ans. La vaisselle et les serviettes sont également fournis par la structure.

Les menus sont affichés dans le hall d'entrée.

Toutes allergies ou intolérances alimentaires devront être signalées et feront l'objet d'un Plan Accueil Individualisé (PAI).

Le lait infantile (une seule marque et variété) est également fourni par la structure.

S'ils le souhaitent, les parents peuvent apporter le lait infantile (une boîte neuve fermée) auquel leur enfant est habitué (ne donne pas lieu à une déduction financière).

Dans tous les cas, il est demandé aux parents de fournir biberons et tétines auxquels l'enfant est habitué. Si l'enfant est en accueil régulier, il est préférable que ce matériel reste dans la structure.

La structure offre la possibilité de donner à l'enfant, le lait maternel, selon un protocole établi par la structure, accepté et signé par les parents.

Les repas se réservent sur inscription pour les enfants accueillis de manière occasionnelle dans la limite des places disponibles. Ces enfants devront être présents au plus tard à 11h30.

Si les parents souhaitent offrir un goûter aux autres enfants de la structure pour une occasion particulière (anniversaire, départ, etc.), l'équipe ne peut pas accepter de produits faits «maison». Les aliments donnés doivent en effet tous bénéficier d'une traçabilité industrielle et l'emballage doit indiquer tous les ingrédients.

### **Les prestations d'hygiène :**

La structure fournit :

- les couches.
- les produits de toilette tels que le savon, le sérum physiologique et le liniment.
- le linge (drap-housse, serviette de table, gant de toilette).

### **5-c) Affaires personnelles de l'enfant**

Voir liste des affaires à fournir en annexe 3.

**Les bijoux** (gourmettes, chaînes...) **et barrettes ne sont pas autorisés**. Le personnel se réserve le droit d'ôter tout objet qui présente un risque d'étouffement ou d'étranglement.

Il est demandé de **marquer au nom de l'enfant** les vêtements et accessoires susceptibles d'être enlevés (sacs, manteaux gilets, chaussures, bonnets, doudous et tétines...) et préférer des vêtements pratiques et non fragiles.

La municipalité, le gestionnaire et les salariés ne sont pas responsables des objets volés ou perdus.

### **5-d) Place des familles**

#### **Lien avec les familles**

Les informations inhérentes aux structures d'accueil et à l'APEED sont communiquées par voie d'affichage dans le hall d'accueil, par mail et via le site internet.

#### **Participation des familles**

Des sorties peuvent être organisées dans les environs proches de la structure, avec autorisation écrite des parents. Les familles peuvent alors être sollicitées pour accompagner les enfants et l'équipe éducative.

De plus, des temps forts et événements festifs peuvent être organisés par l'équipe éducative et/ou l'APEED. L'implication des familles est souhaitée pour en faciliter l'organisation.

L'APEED est administrée par un conseil élu au cours de l'**Assemblée Générale** annuelle à laquelle tous les parents sont conviés.

Les parents souhaitant participer à la gestion et à la réflexion sur le fonctionnement de la structure peuvent intégrer l'APEED à tout moment de l'année.

# Annexe 1

## MALADIES A EVICTION

Liste des maladies soumises à éviction au sein du multi-accueil Jardin des Ti'Bouts et de la halte-garderie

Roule ti'bouts :

| Maladie  | Durée de l'éviction                                       | Eléments complémentaires  |
|--|---|---|
| Angine virale                                      | 1 jour  |   |
| Angine bactérienne                                 | 2 jours   | Sous traitement antibiotique  |
| Bronchiolite ou Bronchite                          | Jusqu'à la fin de la fièvre et ou de la gêne respiratoire |   |
| Conjonctivite purulente                            | 1 jour  | Retour sous traitement  |
| Coqueluche   | 6 jours   | Après le début des antibiotiques  |
| Diphthérie   | Jusqu'à guérison clinique                                 | Retour sur certificat médical de guérison   |
| Gastro-entérite                                    | 2 jours   | Si disparition des vomissements   |
| Gale   | Jusqu'à guérison clinique                                 | Retour sur certificat médical de guérison   |
| Giardase   | Pendant la phase aiguë de la maladie.                     | Renforcer les règles d'hygiène (contagiosité par les selles).   |
| Grippe   | 5 à 7 jours (jusqu'à la fin de la fièvre)                 |   |
| Hépatite A ou E                                    | 10 jours  |   |
| Herpès labial                                      | Jusqu'à guérison clinique (croûte)                        | 3 jours d'éviction si récidive  |
| Infections à Clostridium difficile                 | Jusqu'à guérison clinique                                 |   |
| Infections à méningocoque                          | Jusqu'à guérison clinique                                 | Retour sur certificat médical de non contagion.<br><b>Chimio prophylaxie et vaccination des sujets contacts</b> |
| Impétigo   | 3 jours   | Après le début des antibiotiques  |
| Mégalérythème épidémique ou 5 <sup>e</sup> maladie | 2 jours   |   |
| Méningite à haemophilus B ou pneumocoque           | Jusqu'à guérison clinique                                 | Retour sur certificat médical de non contagion.<br><b>Vérification des vaccinations des sujets contacts</b>     |
| Méningite virale                                   | Jusqu'à disparition de la fièvre et /ou des céphalées     |   |
| Oreillons  | 9 jours   |   |
| Otite  | 1 à 2 jours (jusqu'à la fin de la fièvre)                 |   |
| Pneumonie  | 4 jours après le début du traitement                      |   |
| Roséole  | Jusqu'à disparition de la fièvre                          |   |
| Rougeole   | 5 jours   |   |
| Rubéole  | 1 à 2 jours (jusqu'à la fin de la fièvre)                 |   |
| Scarlatine   | 2 jours   | Sous traitement antibiotique  |
| Syndrome pied main bouche                          | 1 à 2 jours (jusqu'à la fin de la fièvre)                 |   |
| Teignes  | Jusqu'à guérison clinique                                 | Retour sur certificat médical de guérison.  |
| Tuberculose  | Jusqu'à la fin de contagion                               | Retour sur certificat médical de non contagion  |
| Typhoïde et paratyphoïde                           | Jusqu'à la fin de contagion                               | Retour sur certificat médical de non contagion  |
| Varicelle  | Jusqu'à guérison clinique (croûte)                        |   |
| Zona   | Jusqu'à guérison clinique (croûte)                        |   |

## Annexe 2 :

### TARIFS MODULES ANNUELLEMENT

Sont révisés une fois par an :

- le tarif horaire d'accueil de l'enfant ainsi que les planchers et plafonds par la CAF44, dans le courant du mois de janvier.

**Plancher de ressource 2017 : 674.32€/mois**

**Plafond de ressources 2017 : 4864.89€/mois**

- Le tarif fixe (applicable aux enfants en famille d'accueil ou pour l'accueil d'urgence lorsque les ressources ne sont pas connus)

**En 2017, le tarif fixe est de 1.34 euros**

- Le montant de la cotisation à l'APEED gestionnaire des structures.

**En 2017, le montant de l'adhésion à l'APEED est de 20 euros par année.**

## Annexe 3 :

### **LISTE DES AFFAIRES A PREVOIR**

Multi-accueil Jardin des Ti'Bouts

- Une tenue de rechange **COMPLETE**
- Le **doudou** et/ou la **tétine** (marqués à son nom)
- Une **turbulette** pour la sieste
- Si besoin, **une crème pour le change** contre l'érythème fessier (pâte à l'eau) que l'on peut se procurer sans ordonnance;
- Un **sac imperméable** pour les vêtements souillés;
- Une paire de **chaussettes antidérapantes** ou **chaussons**;
- **Des chaussures** pour l'extérieur ;
- Selon la météo : des **affaires de pluie**, des **vêtements chauds**, de la **crème solaire**, un **chapeau** ou des **lunettes de soleil**.