

# REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

## MULTI-ACCUEIL

### « PAUSE CALIN »

## **PREAMBULE**

Votre enfant va être prochainement accueilli dans notre structure.

Ce document vous permet d'avoir une information précise et complète sur nos modalités de fonctionnement.

En signant votre contrat d'accueil, vous vous engagez à le respecter.

Nous restons à votre entière disposition pour vous apporter tout complément d'information dont vous pourriez avoir besoin.

Toute l'équipe est à votre écoute et soucieuse d'établir avec vous une relation de confiance et de partenariat.

## **ARTICLE 1 : PRESENTATION DE NOTRE STRUCTURE ET HORAIRES D'OUVERTURE**

Notre structure fait partie de Terre d'Émeraude Communauté et assure pendant la journée un accueil collectif, régulier ou occasionnel, d'enfants âgés de 10 semaines (fin du congé maternité) à 4 ans.

La CAF finance l'établissement de manière indirecte, ce qui vous permet de bénéficier de tarifs déterminés en fonction de vos revenus et de votre situation familiale.

Notre agrément, délivré par les services de PMI (Protection Maternelle et Infantile), nous permet d'accueillir en même temps :

15 enfants de 7h15 à 9h

20 enfants de 9h à 17h15

15 enfants de 17h15 à 18h00

Notre établissement fonctionne conformément aux dispositions du « décret numéro 2000 – 762, du 1<sup>er</sup> Août 2000 », modifié par le « décret numéro 2007 – 230 du 20 Février 2007 », modifié par le « décret numéro 2010-613 du 07 juin 2010 », relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans.

Nous sommes implantés :

3, Rue du Murgin – 39260 MOIRANS en MONTAGNE

### **Notre structure est ouverte du lundi au vendredi de 7h15 à 18h00.**

Nous vous demandons de respecter ces horaires pour que nous puissions assurer un accueil de qualité.

Pour nous permettre une meilleure prise en charge des enfants que nous accueillons le matin, nous privilégions les **accueils des familles jusqu'à 8h45**, et les reprenons de 10h45 à 11h00, puis à partir de 12h15.

La plage horaire de 11h00 à 12h15 est consacrée à la prise des repas et à la mise en place des couchers.

Sur le groupe des grands, la sieste étant collective, nous ne faisons pas d'accueil entre 13h et 15h afin de respecter le sommeil de chacun.

Toutefois, nous gardons une grande souplesse d'accueil et respectons les demandes individuelles des familles.

L'établissement est fermé 5-6 semaines annuelles en fonction du calendrier, les ponts et 1 jour par an pour formation en équipe.

## **ARTICLE 2 : LES DIFFERENTS TYPES D'ACCUEIL**

Quel que soit le contrat d'accueil, vous pouvez réserver la plage horaire qui vous convient le mieux, au quart d'heure près, en sachant que tout quart d'heure commencé est dû.

Par conséquent, nous appliquons la facturation au ¼ d'heure (exemple : accueil d'un enfant de 08h30 à 10h45, nous facturerons 2 heures 15)

Toutes les heures réservées sont dues, excepté pour les cas mentionnés ci-dessous :

- Les jours exceptionnels de fermeture de la crèche ne figurant pas sur le calendrier
- Les jours d'hospitalisation de votre enfant sur **présentation d'un justificatif**
- Les absences pour cause de maladie, sur **présentation d'un certificat médical et au-delà des 3 premiers jours calendaires** (y compris week-end et jour férié)  
*Exemple : si votre enfant est reçu par un médecin un vendredi, notre décompte commencera ce jour-là, soit jour n°1= vendredi, jour n°2 = samedi, jour n°3 = dimanche. Nous commencerons à déduire les jours de présence prévus à partir du lundi.*
- Les évictions, c'est-à-dire les maladies qui entraînent un refus d'accueil (voir annexe 3) sur **présentation d'un certificat médical et à partir du 1<sup>er</sup> jour d'éviction.**
- Les heures de congés précisées lors de l'établissement du contrat (*voir 3.4.*)

## **2.1. L'ACCUEIL REGULIER**

Sur une période définie de l'année (du 1<sup>er</sup> janvier au 31 juillet et du 1<sup>er</sup> août au 31 décembre), il est établi un contrat d'accueil personnalisé, à partir d'un calendrier que vous remplissez à votre convenance.

Cet accueil contractualisé s'organise donc autour d'un double engagement :

- De votre côté, vous vous engagez à assumer financièrement les places que vous nous réservez,
- De notre côté, nous nous engageons à réserver une place pour votre enfant selon le calendrier défini.

Si un changement important et durable se produit en cours de période, nous procédons à une rupture du contrat d'accueil et à l'établissement d'un nouveau contrat, tenant compte des modifications demandées.

## **2.2. L'ACCUEIL REGULIER AU PREVISIONNEL**

Si la profession que vous exercez (par exemple dans le domaine médical) ne vous permet pas de réserver des temps d'accueil sur toute la période du contrat, nous procéderons à la mise en place d'un contrat particulier, avec réservation de plages horaires sur la base d'un planning que vous nous transmettez mensuellement au plus tard le 20 du mois précédent (par exemple le 20 mars pour le planning du mois d'avril).

## **2.3. L'ACCUEIL OCCASIONNEL**

Si votre enfant est accueilli occasionnellement, un emploi du temps au mois vous sera proposé.

Pour ce type d'accueil, nous essayons de répondre au mieux à vos attentes, à vos besoins, mais **en fonction des places disponibles.**

Si votre demande d'accueil évolue en cours de contrat, (besoin d'un temps plein par exemple, en raison d'une reprise professionnelle), **nous vous demandons de nous le signaler rapidement.**

Nous vous inscrirons alors sur notre liste d'attente et traiterons votre demande au fur et à mesure des places qui se libèreront.

## **2.4. LES HEURES DE CONGES**

Lors de l'établissement de votre contrat, vous pouvez spécifier le nombre d'heures de congés dont vous aurez besoin pour toute la durée du contrat. Ces heures de congés peuvent être utilisées :

- Si vous avez des jours de congés mais dont vous ne connaissez pas encore la date à l'établissement du contrat
- Si votre enfant est gardé par une autre personne (par exemple les grands parents) de manière ponctuelle et non planifiée
- Si finalement vous récupérez votre enfant plus tôt que prévu (par exemple vous récupérez votre enfant à 12h au lieu de 17h sur votre contrat)

Nous vous demandons de nous spécifier lorsque vous souhaitez que nous utilisions ces heures de congés lors de l'absence de votre enfant. Les heures de congés utilisées seront alors déduites de votre facture le mois concerné.

Pour une question d'organisation, nous vous demandons de nous signaler le plus tôt possible l'absence de votre enfant. Pour que son absence puisse être comptée en heures de congés, vous devez nous le signaler au plus tard **le mercredi de la semaine précédant le jour d'accueil.**

## **2.5. LES HEURES COMPLEMENTAIRES**

Si vous souhaitez ajouter des temps d'accueil pour votre enfant, vous devez nous le demander au plus tard **le mercredi de la semaine précédant le jour d'accueil.** Votre enfant sera alors accueilli en fonction des places disponibles.

Si des heures sont réalisées en plus du contrat prévu, elles seront facturées sur le mois en cours (heures non majorées) sous le terme « complément horaire ».

Nous prenons en compte la plus grande amplitude horaire entre les heures réservées et les heures réalisées.

Exemple :

**Horaires prévus :** 8h00 – 16h15 donc 8 h15 réservées,

**Horaires réalisés :** 7h45 – 15h45 donc 8h00 réalisées,

*La plus grande amplitude horaire est de 7h45 à 16h15, soit 8h30, nous facturerons donc 8h30*

## **2.6. LA RUPTURE DE CONTRAT**

La décision de retirer votre enfant de la structure doit être stipulé par écrit et remis à la directrice **un mois** avant sa date de départ.

La collectivité se réserve le droit de rompre le contrat :

- En cas d'absence prolongée (plus d'un mois)

- En cas de non-respect du règlement de fonctionnement
- En cas d'incompatibilité d'accueil avec la collectivité.

### **ARTICLE 3 : PARTICIPATION FINANCIERE DES PARENTS**

Quel que soit le type d'accueil, (régulier, occasionnel ou au prévisionnel), le montant de la participation familiale (c'est à dire le tarif horaire) est calculé en fonction du nombre d'enfants à charge dans le foyer et de vos ressources mensuelles (année N-2).

Vous avez l'obligation de **nous informer rapidement de tout changement** familial ou professionnel (arrivée d'un nouvel enfant dans la famille, congé parental, séparation, licenciement etc...), et de le déclarer à la CAF du Jura ou à la MSA. Si vous n'informez pas la CAF ou la MSA de ces changements, aucun effet rétroactif ne sera appliqué sur votre tarif horaire.

*Exemple : un papa est en congé parental depuis le mois de juillet. Il le déclare à la CAF ou à la MSA courant novembre. Nous appliquons le nouveau tarif au 1<sup>er</sup> décembre, sans effet rétroactif.*

Si vous êtes allocataire CAF ou MSA dans le département du Jura, nous n'avons pas besoin de justificatifs de revenus. Nous pouvons consulter vos ressources sur le site de la CAF ou celui de la MSA (accès privé et sécurisé).

Dans tous les autres cas, vous devez nous fournir l'avis d'imposition de vos ressources (année N-2).

Cas particuliers :

- **La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap**, bénéficiaire de l'AEEH, à charge de la famille (même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement) permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur.
- **Le tarif plancher (précisé en annexe 1) sera appliqué dans les cas suivants :**
  - Familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher
  - Enfants placés en familles d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance
  - Personnes non allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires
- **Le tarif moyen de l'année n-1 sera appliqué** en cas d'accueil d'urgence ou exceptionnel (touristes, vacanciers).
- En cas de d'enfants en **résidence alternée**, voir annexe 2 (en référence au document « Les conditions particulières / Prestation de Service Unique », édité par la CAF en Octobre 2011)

## **ARTICLE 4 : LES ADMISSIONS**

### **4.1. L'INSCRIPTION SUR LA LISTE D'ATTENTE**

La crèche est accessible à toutes les familles que les parents exercent une activité professionnelle ou non.

La demande d'inscription s'effectue sur place, par téléphone ou par mail et donne lieu à un enregistrement sur une liste de pré-inscription. L'accueil se fait ensuite selon les disponibilités de la structure. La demande comporte les coordonnées de la famille, la date de naissance de l'enfant, la date souhaitée d'entrée de l'enfant à la crèche et les temps d'accueil désirés.

Au fur et à mesure de l'évolution de la liste d'attente, une place vous sera proposée.

Les frères ou sœurs des enfants déjà accueillis sont prioritaires dans la mesure où l'aîné(e) est encore présent au moment de l'entrée en crèche de l'enfant qui le suit. Dans le cas contraire, il sera inscrit sur liste d'attente au même titre que les autres familles.

### **4.2. LES MODALITES ADMINISTRATIVES**

Pour l'inscription de votre enfant, vous devez fournir les pièces suivantes :

- Copies du livret de famille
- Copies du certificat de vaccinations
- Certificat médical attestant que votre enfant est apte à entrer en collectivité :

Pour les enfants de moins de 4 mois, ce certificat médical doit être effectué par le médecin référent de la structure, Docteur Mathieu BROCARD.

- Attestation d'assurance en responsabilité civile

Terre d'Émeraude Communauté a contracté une assurance en vue de garantir le personnel, les enfants et les stagiaires des accidents dont ils pourraient être victimes ou occasionner à un tiers.

De votre côté, nous vous demandons de nous fournir une attestation d'assurance en responsabilité civile.

Toutefois, à partir du moment où le parent est présent aux côtés de son enfant, que ce soit dans l'enceinte de la crèche ou à l'extérieur, il est seul responsable de son enfant et de sa sécurité.

**Tout changement d'adresse, de situation familiale, de travail ou de numéro de téléphone devra être signalé au plus tôt à l'équipe.**

### **4.3. LA PERIODE D'ADAPTATION**

**Une période d'adaptation**, mise en place en concertation avec vous, permettra une connaissance réciproque (vous, votre enfant et nous), le démarrage d'une relation basée sur la communication et la confiance mutuelle, et une entrée progressive de votre enfant dans notre structure.

Pendant cette période d'adaptation se construit la sécurité affective de l'enfant au sein du multi accueil. C'est pourquoi il est très important de la respecter.

La durée de la période d'adaptation est variable : elle dépend de chaque enfant et famille. Il faut compter au minimum **8 séances**.

La première rencontre ne vous sera pas facturée mais sera libellée sur votre facture en tant qu'adaptation gratuite (donc non payante). Toutes les autres heures d'adaptation seront facturées en tant qu'adaptation payante.

## **ARTICLE 5 : LA PLACE DES PARENTS**

### **Notre structure est largement ouverte aux parents.**

Nous vous invitons donc quotidiennement, et en fonction de votre disponibilité, à entrer dans les lieux de vie, pour nous confier ou retrouver votre enfant, partager un peu de temps avec lui, assister à un temps d'éveil etc...

Toute personne fréquentant le multi accueil est tenue de respecter l'ensemble des adultes et des enfants.

Chaque année, nous proposons différents temps de rencontre et d'échange aux familles :

#### **Réunion de rentrée :**

Cette rencontre nous permet de vous informer du fonctionnement de notre structure, de répondre à vos questions, et de vous proposer un contact et des échanges avec les autres parents et les membres de l'équipe.

#### **Fête de Noël :**

La fête de Noël regroupe les enfants accueillis à l'Accueil de Loisirs Tom Pouce, les enfants et les assistantes maternelles du RAMI Jura Sud, les enfants et familles de notre structure.

#### **Brocante :**

Parallèlement, la structure organise, une fois par an, une brocante permettant de proposer à la vente et/ou à l'achat des vêtements d'enfants, matériel de puériculture et jouets. Afin d'assurer le bon fonctionnement de cette manifestation, nous vous demandons de vous investir, même à raison d'une heure. Nous vous en remercions par avance.

#### **Fête de fin d'année scolaire :**

Cette rencontre se déroule un soir du mois de juillet au multi accueil pour fêter la fin de l'année scolaire et le début des vacances. Cette soirée permet de partager un moment convivial avec les familles et les membres de l'équipe autour d'un verre de l'amitié.

### **A l'attention des parents des plus petits :**

Nous vous proposons de nous fournir un cahier petit format (A5), qui servira de lien entre votre famille et le Multi Accueil. Nous vous demandons de noter dans ce cahier toute information importante concernant votre enfant et nous ferons de même. Ce cahier de liaison sera utilisé jusqu'à ce que votre enfant ne fasse plus qu'une sieste par jour.

### **Fin de l'accueil journalier de votre enfant :**

- Si une personne autre que ses parents, vient chercher votre enfant, vous devez nous indiquer le matin le nom de la personne qui viendra rechercher votre enfant le soir. Cette personne doit se présenter munie d'une pièce d'identité.
- Pour sa sécurité, aucun enfant ne sera rendu à une personne mineure.
- En cas de divorce ou de séparation, la décision de justice statuant sur la garde de l'enfant devra être impérativement fournie.
- En cas de séparation sans décision de justice, avec autorité parentale conjointe et en l'absence de tout document officiel, votre enfant sera remis indifféremment au père ou à la mère.

### **ARTICLE 6 : VIE DE L'ENFANT DANS LA STRUCTURE**

Nous veillons au bien-être de votre enfant par :

- La mise en place d'une période d'adaptation,
- L'observation individuelle et collective des enfants,
- Des réunions de travail en équipe mensuelles,
- Des réunions régulières d'analyse de la pratique, encadrées par une psychologue,
- La proposition quotidienne d'ateliers d'éveil et de premières découvertes, d'un temps histoires, comptines et chansons,
- L'aménagement et le renouvellement régulier des espaces de vie permettant à chacun de multiples jeux, rencontres, découvertes et expériences,
- La mise en place d'actions passerelles avec l'accueil de loisirs Tom Pouce, et les écoles maternelles,
- Le respect des rythmes individuels de chacun,
- Les échanges journaliers avec les parents.

Dans l'espace d'accueil, nous mettons à votre disposition un transat qui vous permet d'installer votre bébé en sécurité pendant que vous vous habillez ou changez, ainsi qu'une table à langer pour habiller et déshabiller votre enfant.

L'enfant doit arriver propre aussi bien sur le plan corporel que vestimentaire.

Nous vous informons qu'en tant que professionnelles, nous pourrions habiller ou déshabiller votre enfant en fonction de la température du lieu où il se trouve, pour garantir son bien-être.

Le **sac de l'enfant** doit chaque jour comporter :

- Plusieurs changes de vêtements adaptés à la taille de votre enfant et à la saison, (notamment pendant les périodes d'acquisition de la propreté),
- Des produits de toilette, s'ils sont spécifiques,
- Le doudou, la sucette, s'il en possède.

Les affaires personnelles de votre enfant doivent être **marquées à son nom**, dans le cas contraire, la crèche se dégage de toute responsabilité en cas de perte. Nous vous invitons vivement à utiliser les étiquettes personnalisées testées par de nombreuses familles, que vous trouverez sur le site : [www.etikol.com](http://www.etikol.com).

Lors des journées ensoleillées, nous vous demandons de déposer, dans le casier de votre enfant, un chapeau ou une casquette, **marqués à son nom**.

Par temps de neige, nous vous demandons d'équiper votre enfant (pour les plus grands) de vêtements adaptés (bottes de neige, combinaison, gants, bonnets...) afin que nous puissions découvrir les joies de la neige.

Nous vous demandons de nous apporter une **tétine** neuve dans une boîte individuelle, marquée au nom de l'enfant, que nous conserverons proprement dans notre placard à pharmacie (en cas de tétine égarée ou abimée).

Nous fêtons les **anniversaires**. Si vous le souhaitez, vous pouvez nous apporter un gâteau, type gâteau au yaourt, que votre enfant partagera avec ses copains. Des photos seront prises à cette occasion.

Nous prenons régulièrement des **photos**. Si vous le souhaitez, merci de nous fournir de temps en temps une clé USB. En contrepartie nous vous demandons de vous engager à ne pas diffuser ces photos par quelconque moyen (réseaux sociaux...) pour respecter le droit à l'image de chacun des enfants.

Le linge de maison est fourni par la structure (draps, gigoteuses, grands bavoirs et serviettes de toilette), ainsi que les couches.

## **ARTICLE 7 : LE LIEN AVEC L'ÉCOLE MATERNELLE ET ACCUEIL DE LOISIRS TOM POUCE**

Lorsque l'enfant est scolarisé dans une des deux écoles maternelles de Moirans, (publique ou privée), nous pouvons l'accompagner à 8h30 et aller le rechercher à 11h30.

Nous essayons de faire le relais entre l'école et notre structure en demandant aux professeurs des écoles comment la matinée s'est déroulée, afin de pouvoir vous le retransmettre.

Néanmoins, nous vous demandons de rencontrer régulièrement le professeur des écoles de votre enfant, pour qu'un lien direct s'établisse entre vous.

Depuis la loi n° 2019-791 du 26 juillet 2019 relative à l'obligation scolaire dès l'âge de 3 ans, tout enfant ayant 3 ans dans l'année est soumis à l'obligation scolaire dès la rentrée de septembre. Pour ces enfants-là, nous ne pourrons plus les accueillir en période scolaire les matins entre 8h30 et 11h30 (sauf les mercredis matin).

A partir du moment où votre enfant est scolarisé à temps plein (matin et après-midi), nous ne l'accueillerons plus dans notre structure. Il pourra alors être accueilli par l'Accueil de Loisirs Tom Pouce, également basé à Moirans.

Afin de préparer l'arrivée de votre enfant dans cette structure, nous organisons des « Actions Passerelles », aux vacances de Février, Pâques et durant le mois de Juillet.

Ces actions permettent à votre enfant de se familiariser avec ce nouveau lieu, un autre fonctionnement que celui de la crèche, d'autres adultes, d'autres enfants (en nombre et en âge).

## **ARTICLE 8 : LA SANTE DE L'ENFANT**

Tout problème de santé, même minime devra être signalé à l'accueil, ainsi que toute température et tout traitement administré à la maison.

Tout traitement à administrer durant les temps d'accueil de l'enfant ne pourra être donné que sur présentation d'une ordonnance, dont la date de validité est en cours (L'homéopathie en fait également partie).

En cas de soins spécifiques, dus à une maladie, un handicap etc..., un protocole de soins sera établi, en partenariat avec les parents, le multi accueil, le médecin traitant et le médecin référent.

En cas d'urgence médicale, votre enfant sera pris en charge par les services de secours, et vous serez aussitôt prévenus.

La surveillance de votre enfant (examens réguliers, surveillance globale, prévention, vaccins etc...) est assurée par son médecin traitant.

Le médecin référent de la structure, Docteur Mathieu BROCARD, (Maison de santé à MOIRANS en MONTAGNE, tel : 03.84.34.14.90), est consulté en cas de problème ou question d'ordre sanitaire.

Des protocoles médicaux ont été établis en collaboration avec le médecin référent, et pourront être mis en place pour votre enfant en cas de besoin. Vous pourrez les consulter sur place.

Nous n'accueillerons pas votre enfant en cas de température très élevée (à partir de 40°) et qui ne descend pas malgré l'administration de Paracétamol (Doliprane, Efferalgan).

Nous accueillerons votre enfant « porteur de poux » uniquement après un traitement adapté et un passage minutieux du peigne à poux.

Nous pouvons accueillir votre enfant malade :

- s'il n'y a pas de contre-indication à fréquenter la structure (penser au certificat médical),
- si la maladie en cours ne demande pas une surveillance constante et ne fait pas partie des maladies à évictions.

### **Les cas d'éviction :**

Nous n'accueillerons pas votre enfant atteint :

- d'une gastro-entérite (maladie très contagieuse) et si celle-ci se déclare pendant la journée, nous vous demanderons de venir chercher votre enfant après 3 symptômes (diarrhées et/ou vomissement) et de le garder au moins 48h.
- de conjonctivite : si les yeux (ou un seul) sont larmoyants et rouges, un traitement prescrit par un médecin doit aussitôt être administré. Si celle-ci se déclare pendant la journée, nous vous en informerons et vous demanderons de consulter un médecin avant le prochain accueil de votre enfant
- autres pathologies soumises à éviction en annexe 3.

## **ARTICLE 9 : L'ACCUEIL D'ENFANTS EN SITUATION DE HANDICAP**

Nous accueillons régulièrement des enfants en situation de handicap.

Cet accueil comporte une réflexion en équipe, et un travail en partenariat avec les parents, le médecin référent et les services concernés par la prise en charge de ce dernier (Centre d'Action Médico-Sociale Précoce, Institut Médico Educatif etc...).

## **ARTICLE 10 : L'ALIMENTATION DE L'ENFANT**

Les repas et goûters sont fournis par la structure dans le respect de l'équilibre alimentaire adapté à chaque enfant.

Les assiettes, verres et couverts sont fournis par la structure, ainsi que l'eau de source pour les biberons. Par contre, nous vous demandons de fournir le biberon de votre enfant ainsi que le lait.

**Nous vous demandons de nous signaler tout problème d'allergie alimentaire.**

Dans le respect des préconisations du Plan National Nutrition Santé (PNNS), aucune collation ne sera servie dans la matinée. Les enfants en âge de tenir assis se voient proposer un verre d'eau, vers 9h30.

Les repas sont servis à partir de 11 heures et à partir de 15 heures.

Pour respecter les besoins individuels de chacun, et pour ne pas instaurer un rapport de force autour du repas, nous encourageons les enfants à manger mais nous ne les forçons pas.

Nous vous rappelons que si vous souhaitez ajouter ou retirer du temps d'accueil pour votre enfant, vous devez nous le demander au plus tard **le mercredi de la semaine précédant le jour d'accueil concerné** : ceci nous permettra de commander le nombre de repas au plus juste.

## **ARTICLE 11 : LE PERSONNEL**

### **11.1. L'EQUIPE**

L'équipe se compose de huit personnes :

- une éducatrice de jeunes enfants, directrice de la structure,
- une infirmière, directrice adjointe,
- deux auxiliaires de puériculture
- trois accompagnantes éducatives petite enfance titulaires d'un CAP.
- un agent d'entretien : s'occupant de l'entretien des locaux, du linge et du service des repas.

## **11.2. LES REUNIONS**

Une fois par mois, une réunion d'équipe est organisée d'une durée de deux heures. Une alternance se fait entre 2 types de réunions :

- des réunions de travail en équipe elles permettent à chaque membre de l'équipe d'être informé, d'aborder les questions ou points de fonctionnement souhaités, de débattre ensemble, de prendre des décisions en équipe etc. pour une meilleure communication et cohérence de l'ensemble de l'équipe,
- des réunions d'analyse de la pratique, encadrées par une psychologue, autour d'un thème en particulier ou de situations que nous rencontrons dans l'exercice de notre métier.

Parallèlement, le psychologue vient de temps en temps dans notre structure et nous observe en situation avec les enfants que nous accueillons. Ces temps d'observation sont repris en réunion et nous permettent d'interroger et d'améliorer nos pratiques professionnelles, dans le but de mieux accompagner vos enfants.

## **11.3. LES STAGIAIRES**

Nous accueillons des stagiaires tout au long de l'année. Ils/elles proviennent d'écoles d'aide soignantes, carrières sanitaires et sociales, CAP Accompagnement Educatif Petite Enfance, collèges (stages découvertes), etc. La durée des stages varie entre 3 jours et plusieurs semaines.

Leur présence dans notre structure vous sera signifiée par un panneau d'information précisant leur prénom, le type et la durée de stage effectué.

La structure se réserve le droit de modifier le présent règlement en fonction de ses besoins ultérieurs.

à Orgelet, le 2021,

Le Président de Terre d'Émeraude Communauté  
Monsieur Philippe PROST

## ANNEXE 1

### PLANCHERS ET PLAFONDS DES PARTICIPATIONS FAMILIALES POUR LES ALLOCATAIRES CAF et MSA

A APPLIQUER AUX RESSOURCES 2019 DU 1er JANVIER AU 31 DECEMBRE 2021

**Plancher :** 711,62 € par mois

**Plafond :** 5 800,00 € par mois

**Pour les établissements à la Prestation de Service Unique (P.S.U.)**

ACCUEIL COLLECTIF et MICRO-CRECHE (nouveaux contrats)					
	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4,5, 6 ou 7 enfants	8 enfants et plus
Taux d'effort horaire	0,0615%	0,0512%	0,0410%	0,0307%	0,0205%
Participation Familiale plancher	0,44 €	0,36 €	0,29 €	0,22 €	0,15 €
Participation familiale plafond	3,57 €	2,97 €	2,38 €	1,78 €	1,19 €

## ANNEXE 2

### Les règles applicables en cas de résidence alternée

Il convient de différencier deux situations : soit les allocations familiales ne sont pas partagées, soit les allocations familiales sont partagées.

#### 1. Si les allocations familiales ne sont pas partagées

La règle de l'unicité de l'allocataire s'applique : la charge de l'enfant n'est prise en compte que sur le seul dossier du parent qui est en désigné l'allocataire.

#### Exemple 1 : cas de l'enfant accueilli en Eaje en résidence alternée

*Situation :*

La mère est allocataire de l'enfant. Le nouveau conjoint de la mère a un enfant.

La nouvelle conjointe du père a un enfant.

Un contrat d'accueil est établi pour chacun des parents.

Tarifification du père :

- ressources à prendre en compte : celles de M. et de sa nouvelle compagne ;
- nombre d'enfants à charge : 1 (l'enfant de la nouvelle conjointe du père est pris en compte car le foyer en est allocataire mais l'enfant en résidence alternée n'est pas comptabilisé car le foyer de son père n'en est pas allocataire).

Tarifification de la mère :

- ressources à prendre en compte : celles de Mme et de son nouveau compagnon
- nombre d'enfant à charge : 2 (le foyer de la mère est allocataire de l'enfant en résidence alternée et de l'enfant du nouveau compagnon).

#### Exemple 2 : L'enfant en résidence alternée n'est pas celui qui est accueilli en Eaje

*Situation 1 :*

M. a deux enfants en résidence alternée, c'est leur mère qui en est l'allocataire.

M. a un nouvel enfant issu d'une nouvelle union, cet enfant va en Eaje.

Pour le calcul de la tarification :

- ressources à prendre en compte : celles de M. et de sa nouvelle compagne ;
- nombre d'enfant à charge : 1 (l'enfant de la nouvelle union du père est pris en compte mais les enfants en résidence alternée ne sont pas comptabilisés car le foyer de leur père n'en est pas allocataire).

*Situation 2 :*

Même situation familiale mais c'est le père qui est désigné allocataire pour ses deux enfants en résidence alternée.

Pour le calcul de la tarification :

- ressources à prendre en compte : celles de M. et de sa nouvelle compagne ;
- nombre d'enfant à charge : 3 (le père est allocataire de ses 3 enfants).

• *A noter : lorsque l'enfant, accueilli en Eaje et en résidence alternée, est l'enfant unique du parent non allocataire, le gestionnaire doit inscrire manuellement la charge de l'enfant sur le dossier (pour éviter que le nombre d'enfant à charge pour ce parent soit égal à 0).*

## 2. Si les allocations familiales sont partagées

La charge de l'enfant en résidence alternée est prise en compte sur les deux dossiers.

### Exemple 1 : cas de l'enfant accueilli en Eaje en résidence alternée

La mère est allocataire de l'enfant. Le nouveau conjoint de la mère a un enfant.

La nouvelle conjointe du père a un enfant.

Un contrat d'accueil est établi pour chacun des parents.

Tarification du père :

- ressources à prendre en compte : celles de M. et de sa nouvelle compagne ;
- nombre d'enfants à charge : 2 (l'enfant de la nouvelle union et l'enfant en résidence alternée sont tous deux pris en compte car les allocations familiales sont partagées).

Tarification de la mère :

- ressources à prendre en compte : celles de Mme et de son nouveau compagnon
- nombre d'enfants à charge : 2 (l'enfant de la nouvelle union et l'enfant en résidence alternée sont tous deux pris en compte).

### Exemple 2 : L'enfant en résidence alternée n'est pas celui qui est accueilli en Eaje

#### Situation 1 :

M. a deux enfants en résidence alternée, c'est leur mère qui en est l'allocataire.

M. a un nouvel enfant issu d'une nouvelle union, cet enfant va en Eaje.

Pour le calcul de la tarification :

- ressources à prendre en compte : celles de M. et de sa nouvelle compagne ;
- nombre d'enfant à charge : 3 (l'enfant de la nouvelle union du père et les enfants en résidence alternée sont pris en compte car les allocations familiales sont partagées).

#### Situation 2 :

Même situation familiale mais c'est le père qui est désigné allocataire pour ses deux enfants en résidence alternée.

Même résultat.

## ANNEXE 3

### LISTE DES MALADIES A EVICTIONS

**Conjonctivite** : retour après la mise en place d'un traitement

**Coqueluche** : pendant 5 jours après le début d'une antibiothérapie efficace par un macrolide ou par un autre antibiotique efficace en cas de contre-indication de ces antibiotiques.

**Diphtérie** (vaccin obligatoire) : jusqu'à négativation de 2 prélèvements à 24 heures d'intervalle au moins, réalisés après la fin de l'antibiothérapie.

**Gale** : jusqu'à 3 jours après un traitement local

**Gastroentérite** : 48 heures après le début des symptômes. *L'éviction sera prononcée par le multi-accueil après l'émission de 3 diarrhées ou 3 vomissements.*

**Gastroentérite à *Escherichia coli* entérohémorragique** : Retour dans la collectivité sur présentation d'un certificat médical attestant de 2 coprocultures négatives à au moins 24 heures d'intervalle.

**Gastroentérite à *Shigelles*** : Retour dans la collectivité sur présentation d'un certificat médical attestant de 2 coprocultures négatives à au moins 24 heures d'intervalle.

**Hépatite A** : 10 jours après le début de l'ictère

**Impétigo** : pendant 72 h après le début de l'antibiothérapie, si les lésions sont trop étendues et ne peuvent être protégées

**Infections à streptocoque A - Angine, Scarlatine** : jusqu'à 2 jours après le début de l'antibiothérapie.

**Infections invasives à méningocoques** : hospitalisation

**Méningite à *Haemophilus de type b*** : hospitalisation

**Méningite à pneumocoque** : hospitalisation

**Oreillons** : 9 jours après le début de la parotidite

**Rougeole** : 5 jours, à partir du début de l'éruption

**Tuberculose** : Tant que le sujet est bacillifère, jusqu'à l'obtention d'un certificat attestant que le sujet n'est plus bacillifère. (L'enfant n'est pratiquement jamais bacillifère)

**Typhoïde et paratyphoïde** : Retour sur présentation d'un certificat médical attestant de 2 coprocultures négatives à 24 H d'intervalle, au moins 48 H après l'arrêt du traitement.

**Varicelle** : environ 5 jours, jusqu'au stade de croûte.