



RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Le 6 juillet 2022

Sommaire

PREAMBULE p.3

CHAPITRE 1 L'ADMISSION DES ENFANTS p.4

- L'accueil p.4
- L'inscription sur la liste d'attente p.4
- Les critères d'admissions des enfants p.5
- La capacité d'accueil p.6
- Le dossier d'admission p.6
- Les contrats p.6
- La période d'adaptation/familiarisation p.7
- Les motifs de radiation p.8

CHAPITRE 2 LES HORAIRES ET TEMPS DE PRÉSENCE p.9

- Les horaires p.9
- Fermeture de Petidum p.9
- Les départs et sorties p.9

CHAPITRE 3 LA PARTICIPATION FINANCIÈRE p.10

- Le prix de l'adhésion à l'association p.10
- Les tarifs de garde p.10
- La facturation p.12

CHAPITRE 4 LA VIE AU MULTI-ACCUEIL p.14

- Le personnel p.14
- Le référent " Santé et Accueil inclusif " p.15
- Les personnels extérieurs p.17
- Responsabilités p.17
- Information pratiques p.17
- Le respect des règles d'hygiène p.18
- Les enfants malades p.19
- Les médicaments p.19

CHAPITRE 5 LES TÂCHES DEMANDÉES AUX PARENTS p.21

- La participation associative p.21
- La participation matérielle p.21
- La convivialité p.21

Préambule

Petidum est une structure multi-accueil collectif à gestion parentale loi 1901.

La structure fonctionne conformément aux dispositions des décrets 2000-762 du 1 Août 2000, 2007-230 du 20 Février 2007, 2010-613 du 7 Juin 2010 relatifs aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans et modifiant le code de la santé publique.

« Les établissements et les services d'accueil non permanent d'enfants veillent à la santé, à la sécurité, au bien-être et au développement des enfants qui leur sont confiés. Dans le respect de l'autorité parentale, ils contribuent à leur éducation. Ils concourent à l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique qu'ils accueillent. Ils apportent leur aide aux parents pour favoriser la conciliation de leur vie professionnelle et de leur vie familiale. » Art R 2324-17 du code de la santé publique.

Conformément au code de la santé publique, au code de l'action sociale et des familles et à la convention de prestations de services (circulaire de Mars 2014), le présent règlement fixe les modalités de fonctionnement de la structure.

Petidum fonctionne avec le soutien financier de la Caisse d'Allocation Familiale de la Vienne (CAF), de la Mutualité Sociale et Agricole de la Vienne (MSA) et de la Communauté de Communes du Haut Poitou.

Chapitre 1

L'Admission des Enfants.

o L'accueil

Il faut distinguer 3 types d'accueil :

- **L'accueil régulier au prévisionnel : l'enfant est déjà connu et inscrit dans la structure.** Ce type d'accueil correspond à une présence régulière de l'enfant, sans volume horaire minimum. Il fait l'objet d'un contrat signé tous les ans. Les besoins sont, soit connus à l'avance et récurrents, soit les familles ont des horaires de travail variables ou décalés ne leur permettant pas d'anticiper à l'année les horaires et les jours de présence.
- **L'accueil occasionnel : l'enfant est déjà connu et inscrit dans la structure.** Ce type d'accueil correspond à une présence irrégulière de l'enfant. Les besoins sont connus, ponctuels et non récurrents. La signature d'un contrat n'est pas nécessaire. Le nombre d'heures d'accueil reste à l'appréciation de la responsable technique, afin de favoriser l'adaptation de l'enfant.
- **L'accueil exceptionnel ou d'urgence :** les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés, **l'enfant n'a jamais fréquenté la structure.** La signature d'un contrat n'est pas nécessaire. L'accueil est une urgence lorsque les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés :
 - Lorsqu'un parent fait l'objet d'une hospitalisation.
 - Lors de l'absence imprévue de la personne assurant habituellement la garde de l'enfant.L'appréciation de cette situation d'urgence relève de la compétence de la responsable. Cet accueil est possible dans la limite du surnombre autorisé et pour un temps limité à 1 mois maximum.

o L'inscription sur liste d'attente

Elle se fait par l'envoi d'un courriel auprès de la responsable technique.

Un mail de confirmation d'inscription sera envoyé aux familles par la responsable technique.

La liste d'attente est mise à jour régulièrement : pour cela la responsable technique envoie un mail aux familles sur la liste, afin de s'assurer qu'ils souhaitent toujours une inscription à la crèche. En l'absence de réponse, sous trois semaines, l'enfant sera retiré de la liste d'attente.

- Les critères d'admission des enfants (accueil régulier, enfant porteur de handicap et famille en réinsertion sociale)
- **L'admission d'un enfant en accueil régulier** est décidée en fonction des places disponibles par la responsable chargée de l'inscription et par le bureau en cas de litige.

Sont pris en compte les critères suivants par ordre décroissant :

- | | |
|----|--|
| 1- | Habitants de la Communauté de Communes du Haut Poitou |
| 2- | Fratrerie à condition que l'enfant précédent soit encore accueilli dans la structure |
| 3- | Antériorité sur la liste d'attente |

Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des parents n'est exigée.

Echéances :

Les places sont attribuées en mars pour la rentrée de septembre. Une éventuelle attribution en cours d'année est possible, selon les disponibilités.

Les familles sont informées de l'admission de l'enfant par mail et/ou téléphone. En l'absence de réponse sous trois semaines, la place est attribuée à la personne suivante sur la liste d'attente.

En application des dispositions du sixième alinéa de l'article L 214-2 et de l'article L 214-7 du code de l'action sociale et familiale, **une place est réservée aux familles considérées comme étant en situation de réinsertion sociale et connaissant des difficultés particulières.**

Petidum s'engage à s'assurer que les enfants de parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et dont les ressources sont inférieures au montant forfaitaire du RSA puissent être accueillis prioritairement dans la structure.

- **L'admission d'un enfant porteur de handicap :**

Conformément à l'article R2324-17 et à la circulaire CNAF 2010-034 du 24 Février 2010 : « <i>L'accueil des enfants handicapés peut et doit être assuré autant que possible au milieu des autres enfants</i> »
--

L'admission des enfants porteurs de handicap s'effectue en fonction de l'importance du handicap, de la capacité matérielle et humaine de sa prise en charge (voir détail dans le projet pédagogique) et surtout dans l'intérêt de l'enfant concerné.

○ La capacité d'accueil

Petidum possède un agrément pour accueillir 16 enfants simultanément. Un surnombre de 115% peut s'appliquer. Il est souvent utilisé à Petidum, afin de répondre aux besoins des familles et d'assurer un taux d'occupation optimal pour le bon fonctionnement de la structure (sans dépasser 100% hebdomadaire).

○ Le dossier d'admission

Le dossier d'admission doit comprendre :

- Un certificat médical d'admission en collectivité délivré par votre médecin traitant.
- Le carnet de santé (ou photocopies) attestant de la mise à jour des vaccinations obligatoires (Diphtérie, tétanos, coqueluche, poliomyélite, Haemophilus influenzae b, hépatite B, pneumocoque conjugué, méningocoque conjugué, rougeole, oreillon, rubéoles).
- Une ordonnance poids de paracétamol, qui sera mise à jour tous les ans.
- Le numéro d'allocations familiales
- Le dossier d'inscription qui vous a été remis comprenant :
 - × La fiche d'inscription
 - × La fiche d'informations complémentaires
 - × la fiche des autorisations
 - × La fiche médicale
 - × La fiche d'autorisation d'urgence
 - × La fiche d'engagement des parents
 - × La fiche d'autorisation pour l'enquête FILOUE
 - × L'autorisation d'accès au site CDAP (Consultation des Dossiers d'Allocataires) de la CAF ou de la MSA renseignant la structure sur les ressources de la famille. Pour les régimes spécifiques (régimes spéciaux...), merci de fournir l'original N-2 d'avis d'imposition.

Les familles admises recevront un courriel de confirmation. Elles conviendront d'un rendez-vous avec la responsable pour remplir le dossier d'inscription envoyé par mail.

Si les familles souhaitent modifier le temps d'accueil initialement demandé, cela ne sera possible qu'en fonction des disponibilités.

○ Les contrats

Le contrat d'accueil :

Le contrat d'accueil est obligatoire pour un accueil régulier. Il précise les besoins d'accueil de la famille (nombre d'heures par jour, nombre de jours par semaine).

Il prend effet à la date de signature et est renouvelable par tacite reconduction au 1^{er} janvier de chaque année sauf dénonciation des 2 parties avec préavis de 1 mois par écrit avant le départ de l'enfant.

Il définit les engagements des 2 parties vis-à-vis du fonctionnement de la structure d'accueil.

Il peut être modifié en respectant un préavis d'1 mois. Cette modification sera validée par la responsable du planning et devra faire l'objet d'un nouveau contrat. Celui-ci devra être signé par les deux parties.

Une période d'essai d'un mois sans délai de préavis s'applique à la suite de la période d'adaptation. Celle-ci permet de s'assurer que le volume d'heures et les horaires du contrat sont adaptés.

Le planning de réservation bimestrielle

Ce contrat d'accueil est affiné par une réservation bimestrielle. Les familles peuvent ainsi intégrer les périodes d'absence de l'enfant, ainsi que les changements d'horaire. Ce document est transmis 2 mois avant le début de la période concernée et il est à remettre avant **le 20 du mois correspondant**.

C'est-à-dire que la réservation de :

- janvier-février doit être remise avant le 20/11
- mars-avril doit être remise avant le 20/01
- mai-juin doit être remise avant le 20/03
- juillet-août doit être remise avant le 20/05
- septembre-octobre doit être remis avant le 20/07
- novembre-décembre doit être remise avant le 20/09

Si le planning n'est pas remis à cette date, la structure applique le contrat établi.

○ La période d'adaptation/familiarisation

Pour une meilleure intégration de l'enfant et de ses parents, une période d'adaptation est nécessaire. Celle-ci s'étalera sur deux semaines consécutives. Elle permet de familiariser l'enfant à son nouveau milieu de vie et aux professionnels qui s'occuperont de lui, de le sécuriser lui et ses parents par une séparation en douceur.

-Dans un premier temps l'enfant viendra en présence de ses parents.

-Dans un deuxième temps l'enfant pourra passer de petits moments au multi-accueil sans ses parents. D'abord une heure la première fois, puis augmentation progressive du nombre d'heures de garde jusqu'à arriver au temps de présence prévu dans le contrat.

Le temps d'adaptation est propre à chaque enfant et à sa famille. Il sera donc discuté et adapté en fonction de chacun en accord avec l'équipe de professionnels. La période d'adaptation pourra être prolongée pour le confort de l'enfant.

Les temps d'accueil sur la période d'adaptation sont gratuits lors de la présence des parents et deviennent payants lorsque l'enfant reste seul.

○ Les motifs de radiation

La radiation est prononcée par le conseil d'administration :

→ Pour le non-paiement de la cotisation ou des factures.

Six semaines après le non-paiement de la première facture, il sera envoyé une relance aux parents. Si dans la quinzaine, le paiement n'est toujours pas effectué, une mise en demeure en recommandé avec Accusé de Réception sera envoyée. Cette procédure sera accompagnée d'une rencontre entre les parents et le bureau.

→ Pour non-respect du règlement fonctionnement : en cas de non-accomplissement des roulements de déchèterie, d'absences répétées aux CA, AG et/ou aux Commissions. Un avertissement sera alors envoyé à la famille. Au bout de trois avertissements, l'éviction du multi-accueil sera prononcée pour la rentrée scolaire suivante.

→ Pour défaut de vaccinations obligatoires dans les 6 mois qui suivent la date à laquelle la vaccination aurait dû être faite (seule la non-vaccination de l'hépatite B est tolérée).

→ Pour motif grave

Chapitre 2

Horaires et temps de présence

o Les horaires

Petidum est ouvert du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30 à l'exception des jours fériés.

Dans la mesure du possible, il est préférable de venir chercher les enfants vers 18h15, afin de permettre aux parents d'être bien accueillis, d'obtenir les informations sur la journée de leur enfant, et de laisser du temps aux personnels du multi-accueil de ranger.

o Fermeture de Petidum

Petidum ferme en moyenne 4 semaines par an :

- ❖ Une semaine minimum pendant les vacances de fin d'année (en général entre le 25 décembre et le 1er janvier)
- ❖ Trois semaines consécutives minimum entre le 31 juillet et le 31 août.
- ❖ Lors du pont de l'ascension

Ces 4 semaines, ainsi que les fermetures exceptionnelles sont définies chaque année par le bureau et affichées dans la structure 2 mois minimum avant la date.

Le bureau peut décider d'une fermeture exceptionnelle en cas :

- D'enfants en nombre insuffisant (inférieur ou égal à 3)
- Suite à des sondages auprès des familles
- Suite à des épidémies
- En cas de force majeure

Lors des ponts, le multi-accueil ne sera ouvert qu'à partir de 6 enfants inscrits.

Trois jours de fermeture sont prévus par an pour permettre à l'équipe de retravailler autour du projet pédagogique et ainsi maintenir un service d'accueil de qualité : un en début d'année civile, un au mois de décembre et un courant juillet seront donc votés par le conseil d'administration sur proposition de l'équipe pédagogique.

o Les départs et sorties

Les enfants ne repartent qu'avec la personne qui les a confiés, ou celle qui aura été désignée lors de l'inscription, sur sa fiche. Il lui sera demandé lors de son premier passage sa carte d'identité à jour.

Chapitre 3

La Participation Financière

○ Le prix de l'adhésion à l'association

- Prix de l'adhésion : 20€
- Pour les inscriptions exceptionnelles (inférieur ou égal à 2 gardes) : 2 €

Le paiement de cette adhésion est valable pour l'année scolaire (du 1 octobre au 30 septembre de l'année suivante), elle est demandée à chaque famille utilisant la structure (soit une adhésion par famille et non par enfant). Le montant de cette adhésion est voté lors de l'assemblée générale.

Le montant de cette adhésion est dû en totalité quel que soit le moment de l'inscription.

○ Les tarifs de garde

Tous les parents qui confient régulièrement ou occasionnellement leur enfant à la structure s'acquittent d'une participation financière horaire. Elle est déterminée automatiquement par la CNAF qui établit un barème national des participations familiales, en fonction des ressources N-2.

Par convention avec la CAF de la Vienne, en accord avec les familles la responsable pourra consulter leur dossier allocataire par l'intermédiaire du site CAF « CDAP » Il s'agit du service de communication électronique mis en place par la branche Famille, afin de permettre à ses partenaires un accès direct à la consultation des dossiers allocataires CAF (ressources et nombre d'enfants à charge). Celui-ci respecte les règles de confidentialité et a fait l'objet d'un avis favorable de la CNIL.

Pour l'année N, le compte « CDAP » (Consultation des Dossiers d'Allocataires) prend en compte les ressources N-2. Le contrôle des ressources sera réalisé 2 fois par an : en janvier et en septembre de chaque année.

Si les familles ne peuvent justifier d'un numéro allocataire CAF valide dans le département de la Vienne c'est l'avis d'imposition N-2 qui devra être présenté en attendant une mise à jour du dossier CAF. Les revenus bruts, avant abattement, seront alors pris comme référence pour déterminer le taux horaire. Si les familles ne souhaitent pas communiquer leurs revenus, le tarif plafond sera appliqué.

Pour les parents adhérents à d'autres régimes, dont l'allocation sera versée directement au multi-accueil, le prix de l'heure sera équivalent au prix de l'heure de la CAF dont sera déduit l'allocation versée par leur caisse.

Pour les familles affiliées MSA, de la même manière que pour la CAF, les ressources sont consultables sur le site partenaire MSA.

Le montant de la participation financière de la famille est révisable, lorsque les ressources se modifient en cas de :

- Chômage
- Reprise d'activité
- Divorce, décès...

Pour tout changement de situation familiale, la famille s'engage à en avertir simultanément la structure et la CAF pour réactualisation du taux horaire.

Le barème de participation financière :

Il est calculé proportionnellement aux ressources N -2 selon un taux d'effort et le nombre d'enfants de la famille. Il a été réactualisé suite à la circulaire CNAF du 5 juin 2019 N° **2019-005**.

Accueil collectif	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 à 7 enfants	8 enfants et plus
Taux horaire	0,0605%	0,0504%	0,0403%	0,0302%	0.0202%

Exemple de calcul :

Une famille composée de 1 enfant, dont le revenu net imposable (avant abattements fiscaux) est de 9900 Euros, se voit appliquer le tarif horaire suivant :

$$9900/12 \text{ mois} \times 0,0605\% = 0,499 \text{ €/h}$$

Une famille composée de 2 enfants, dont le revenu net imposable (avant abattements fiscaux) est de 29200 Euros, se voit appliquer le tarif horaire suivant :

$$29200 /12 \text{ mois} \times 0,0504\% = 1,23 \text{ €/h}$$

Le taux horaire a été révisé et applicable au 1 septembre 2019 et sera réajusté annuellement au 1^{er} Janvier de l'année N. Le taux horaire sera donc effectif du 1^{er} Janvier au 31 Décembre en fonction des ressources N-2.

Le contrôle des ressources par le biais de l'outil CDAP sera réalisé 2 fois par an en janvier et en septembre de chaque année.

Tarif pour un accueil d'Urgence :

Conformément à l'instruction technique du 31 juillet 2019, le tarif d'urgence sera établi sur la base de ressources « plancher ».

Tarif pour une famille déclarant un enfant en situation de handicap :

La présence dans une famille d'un enfant en situation de handicap à charge de cette même famille (même si ce n'est pas celui qui est accueilli dans la structure) permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur.

Par exemple une famille avec 2 enfants à charge dont 1 porteur de handicap se verra attribuer le tarif applicable d'une famille à charge de 3 enfants.

La participation demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence au multi-accueil, y compris notamment les soins d'hygiène (couches et produits de toilette) mais aussi les repas.

Tarif pour les familles dont l'enfant est confié à l'aide sociale à l'enfance

Il est appliqué le montant "plancher" de ressources pour un enfant, c'est-à-dire : le taux de participation familiale pour 1 enfant multiplié par le montant du plancher des ressources.

o La facturation

Elle s'établit mensuellement à terme échu, en fonction des ressources N-2 communiquées par la CAF pour l'année civile en cours. La facturation est déterminée en fonction contrat d'accueil et affinée par la réservation bimestrielle.

Le règlement de la facture est exigible dans les 10 jours à partir de la date de la facturation.

En cas de non règlement répétitif, l'enfant sera exclu de Petidum.

Si une erreur est commise dans la facturation, la régularisation sera effectuée par la comptable ou la responsable sur la facture suivante.

En aucun cas, le parent ne doit rectifier l'erreur de sa propre autorité.

Déductions autorisées en cas de :

-Fermeture de la structure d'accueil décidée par le médecin en cas de maladies graves ou contagieuses.

-Hospitalisation de l'enfant, avec justificatif médical.

-Maladie de l'enfant, sur présentation d'un certificat médical, précisant les dates d'absence de l'enfant sous réserve que ce certificat médical soit remis sous 48h.

-Fermeture exceptionnelle de Petidum.

Précisions :

- ❖ Si le nombre d'heures réservées se révèle surévalué par rapport au nombre d'heures effectuées, le bureau pourra à tout moment demander à rencontrer les responsables de l'enfant afin de réviser éventuellement le contrat.
- ❖ Une annulation de réservation reste possible exceptionnellement si la demande écrite en est faite et si elle est transmise 15 jours au moins avant la date concernée dans la limite de 5 jours par bimestre.
- ❖ Toute demi-heure commencée est due. Une demi-heure est considérée comme commencée lorsque l'enfant est pris en charge par le personnel de la crèche. Toutefois une tolérance de 10 minutes est prise en compte. La demi-heure facturée ne démarrera donc qu'à la 11ème minute.
- ❖ La facturation s'établira mensuellement, à terme échu, c'est à dire avec paiement en fin de mois, des heures réservées du contrat d'accueil affinées bimestriellement, auquel on ajoutera la régularisation du mois (heures supplémentaires et ou déductions autorisées et/ ou admises du mois).
- ❖ La facturation d'un accueil occasionnel s'effectuera à terme échu en fonction du nombre d'heures réalisées.

Chapitre 4

La vie au multi-accueil

o Le personnel

Il se compose d'une responsable technique, d'auxiliaires petite enfance, d'auxiliaires de puériculture et d'une éducatrice de jeunes enfants.

Conformément à l'article L180-22 du décret d'Août 2000

*« L'effectif du personnel placé auprès des enfants est d'un pour 6 enfants tout âge confondu
»*

Quel que soit le nombre d'enfants présents, il ne devra jamais y avoir moins de 2 professionnels dans la structure dont une personne qualifiée. Les parents ne comptent pas dans le ratio d'encadrement.

La responsable technique est Aline ROBERT. Elle assure la gestion administrative et les ressources humaines. Elle peut représenter la structure auprès des partenaires et assure la gestion des adhérents.

Continuité de la fonction de direction :

En cas d'absence courte ou impondérable de la responsable Aline ROBERT

En l'absence de la personne habituellement chargée des fonctions de responsable technique, la continuité de ces fonctions est assurée par une personne présente dans l'établissement. La continuité de la fonction de direction signifie qu'il a été organisé des délégations de responsabilités pendant l'absence de la responsable technique, que des procédures ont été écrites et mises en œuvre en fonction des différentes situations (personnes à contacter pour informations et prises de décisions).

Elle peut être assurée par Adèle BARBARIN, Aurore REX, Marine LALLOUETTE et Régine POUPARD. Exceptionnellement, ce professionnel peut être remplacé par la présidente de la structure.

- Adèle BARBARIN est coordinatrice pédagogique : elle assure l'animation de l'équipe autour des projets pédagogiques et éducatifs.

- Aurore REX assurera une mission relative aux protocoles de soins, d'hygiène et de sécurité. Elle assure le suivi avec la SPRC (société de restauration).

-Marine LALLOUETTE assure la gestion des dossiers médicaux et des dossiers familles, elle est responsable du stock de couches, de la pharmacie et de la biberonnerie.
- Régine POUPARD assure la commande des produits et du matériel d'entretien en lien avec la maîtresse de maison

L'équipe est complétée par 2 auxiliaires petite enfance Emilie DAUNAY et Céline FAUCHER, d'une maîtresse de maison Margaux DESJARDINS et d'une comptable Béatrice SAINTILLAN.

Des contrats aidés ou d'apprentissage peuvent venir s'ajouter à cette équipe pluridisciplinaire.

Selon les besoins et les demandes, Petidum pourra accueillir des personnes stagiaires ou en cours de formation.

L'association Petidum assure la fonction d'employeur.

Vous pouvez joindre :

- L'équipe pédagogique :

Au 05 49 60 75 26 sur les temps d'ouverture de la structure ou sur messagerie électronique : petidum.equipe@orange.fr

- La responsable technique, Aline ROBERT :

Au 05 49 60 75 26 ou sur la messagerie électronique : alinerobert.petidum1@orange.fr

- La comptable : creche.petidum@orange.fr

- Le référent " Santé et Accueil inclusif "

- La convention entre petidum et le référent sante et accueil inclusif

Petidum a signé une convention avec Monsieur DINDINAUD Romain. Cette convention a été conclue en application du Décret 2021-1131 du 30 août 2021- article 7, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans, et modifiant le code de la santé publique et selon l'article Art. R2324-39.

Un référent " Santé et Accueil inclusif " intervient dans chaque établissement et service d'accueil non permanent d'enfants.

Le référent "Santé et Accueil inclusif" travaille en collaboration avec les professionnels mentionnés à l'article R. 2324-40, les professionnels du service départemental de la protection maternelle et infantile, mentionné à l'article L. 2112-1 et autres acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap. Il peut, avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant, consulter le médecin traitant de celui-ci.

- **Les missions du référent “ Santé et Accueil inclusif ”**

1- Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe de l'établissement ou du service en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique ;

2- Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles prévus au II de l'article R. 2324-30 ;

3- Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement ou le service ;

4- Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière ;

5- Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe de l'établissement ou du service dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille ;

6- Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions ;

7- Contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes mentionné à l'article L. 226-3 du code de l'action sociale et des familles, en coordination avec le référent technique de la micro-crèche, le responsable technique ou le directeur de l'établissement ou du service, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations ;

8- Contribuer, en concertation avec le référent technique de la micro-crèche, le responsable technique ou le directeur de l'établissement ou du service, à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement prévus au II de l'article R. 2324-30 du présent code, et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe ;

9- Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative ou à la demande du référent technique de la micro-crèche, du responsable technique ou du directeur de l'établissement ou du service, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale ;

10- Délivrer, lorsqu'il est médecin, le certificat médical attestant de l'absence pour l'enfant de toute contre-indication à l'accueil en collectivité prévu au 1° du I de l'article R. 2324-39-1.

Si un médecin est appelé en urgence auprès d'un enfant, cette intervention (consultation) sera facturée au prix d'une visite, et à ce titre, une feuille de maladie sera établie au nom de l'enfant que les parents se chargeront d'envoyer à leur propre caisse de sécurité sociale.

○ Les personnels extérieurs :

Des intervenants extérieurs proposent régulièrement leurs animations (musique, psychomotricité, peinture, lecture...) et font ponctuellement partie de l'équipe pédagogique.

○ Responsabilités

L'association est assurée en responsabilité civile pour les préjudices corporels, matériels et immatériels causés du fait des salariées, des stagiaires, vacataires et bénévoles. L'assurance de la structure est la SMACL dont le siège se situe à Niort.

Il est déconseillé par ailleurs de laisser :

- tout objet de valeur
- tout objet risquant de mettre en danger la sécurité des enfants (boucles d'oreilles, médaille ...)
- les médicaments et tout objet mettant en danger la sécurité des enfants dans les casiers

Petidum dégage, dans tous les cas, sa responsabilité en cas de perte ou de détérioration de biens personnels.

Pour les sorties, une autorisation parentale est obligatoire. Cette autorisation est permanente, elle est signée lors de l'inscription.

La participation des parents aux activités ou aux sorties du multi-accueil, reste sous la responsabilité du professionnel de Petidum. Il convient donc de suivre leurs conseils et remarques.

○ Information pratiques

Les repas sont proposés par la structure. L'association a signé un contrat avec un prestataire, la SPRC (société poitevine de restauration collective) située à Saint-Benoît. Cette dernière livre le repas de midi et le goûter tous les jours. Les menus établis par une diététicienne sont conformes au plan de nutrition et aux recommandations de la GEMRCN (Groupement d'Etude des Marchés en Restauration Collective et de Nutrition).

Les familles conservent la possibilité de pouvoir apporter les repas de leur enfant.

Les familles auront la possibilité de se positionner à l'inscription de leur enfant. Ils pourront à tout moment revenir sur leur décision.

Les menus proposés seront affichés et transmis aux familles tous les mois.

Concernant les bébés de moins de 6 mois qui n'en sont pas encore à une alimentation diversifiée, le multi-accueil a choisi de proposer GALLIA 1 et 2 comme marque de lait. Les familles ont aussi le choix de prendre le lait du multi-accueil ou d'apporter leur propre marque de lait.

A noter, une seule marque de lait est proposée aux familles.

Les repas SPRC sont proposés à partir du moment où l'alimentation de l'enfant a été diversifiée à la maison.

Seuls, les repas du midi et du goûter sont fournis par la structure.

Seuls, les laits 1^{ers} et 2^{ème} âge sont fournis par la structure. Le lait de croissance devra être fourni par les familles si leur enfant, de plus de 12 mois et arrivant avant 9h, désire petit déjeuner au multi-accueil.

Les couches fournies par le multi-accueil sont de la marque Cellulose de Brocéliande. Toutefois, les familles conservent la possibilité de pouvoir apporter les couches de leur enfant.

A noter, le choix des familles n'aura aucune incidence sur le taux horaire facturé.

Les familles doivent fournir au multi-accueil :

- 2 biberons (marqués au nom de l'enfant),
- Du linge de rechange (marqués autant que possible du prénom de l'enfant) : pantalon, pull, sous-vêtements, chaussettes. En cas de prêt par Petidum, veillez à les retourner au plus vite.
- Selon la saison : casquette, crème solaire, bonnet...

Les vêtements, chaussures et objets doivent être marqués du prénom de l'enfant.

Si l'enfant a des habitudes, un jouet auquel il tient particulièrement, le personnel devra en être informé pour faciliter l'adaptation de l'enfant.

○ Respect des règles d'hygiène

Afin que les enfants vivent dans un lieu propre, pensez à vous déchausser ou à prendre les protections à votre disposition à l'entrée de la structure.

Les accompagnants de l'enfant (parents, frères et sœurs, amis...) ne pénètrent pas dans la salle de vie s'ils sont malades.

o Les enfants malades

Afin de répondre à de bonnes conditions d'accueil, au bien-être des enfants fréquentant PETIDUM, il apparaît nécessaire de préciser dans quelles circonstances peuvent être acceptés des enfants atteints d'affections bénignes.

IL EST RAPPELÉ QUE SEULE LA RESPONSABLE OU LA PERSONNE EN DÉLÉGATION DE RESPONSABILITÉ PRÉSENTE, RESTE TOUJOURS LA PERSONNE QUI DONNE SON APPRÉCIATION POUR L'ACCEPTATION OU NON D'UN ENFANT MALADE.

LES PARENTS ONT CHOISI UN MODE DE GARDE EN COLLECTIVITÉ, CELA IMPLIQUE QU'ILS DOIVENT PRÉVOIR UNE SOLUTION DE GARDE DE SECOURS EN CAS DE MALADIE DE L'ENFANT

Plusieurs cas de figure

- L'enfant a vu le médecin.

Il est important de demander au médecin son avis sur la compatibilité de l'affection présentée avec la vie en collectivité d'enfants. Les protocoles concernant les maladies à éviction sont consultables en annexe.

- L'enfant arrive malade à PETIDUM, il n'a pas vu le médecin.

Il semble évident dans l'intérêt de chacun qu'un enfant malade présentant une élévation de température à 38° à son arrivée **NE DOIT PAS ÊTRE ACCEPTÉ DANS LA STRUCTURE**. La première chose à faire est de consulter un médecin et de lui demander son avis.

- A l'arrivée, l'enfant est en bonne santé et pendant la journée, il présente des signes de maladie.

Le personnel appelle les parents et applique les protocoles de délivrance et de soins spécifique et d'administration des médicaments et de tout acte de soin, référencés en annexes

Dans tous les cas, il est impératif de pouvoir contacter les parents à tout moment de la journée.

Dans le cas où PETIDUM n'arriverait pas à les joindre. Les décisions d'intervention (médecin ou hôpital) sont à la charge de la responsable ou du professionnel en continuité de fonction de direction du multi-accueil, surtout si l'état de l'enfant s'aggrave.

En cas de situation grave et urgente

Les pompiers ou le SAMU seront appelés et si besoin, un transfert à l'hôpital sera effectué.

o Les médicaments

Texte de loi : « *Les professionnels encadrant les enfants ont la possibilité d'accomplir tout acte de soin et d'administrer des médicaments ou traitements aux enfants accueillis, notamment*

ceux en situation de handicap ou atteints de maladies chroniques, dès lors que le médecin n'a pas expressément demandé l'intervention d'un auxiliaire médical »

L'administration des médicaments requiert des compétences particulières et entraîne une responsabilité individuelle de la part de chaque professionnel.

Aux vues du nombre d'enfant accueilli et la multitude de traitement que cela peut entraîner le risque d'erreurs et d'autant plus fort.

L'organisation humaine (professionnel disponible) et matérielle (lieux de stockage) que cela engendre est aussi à prendre en considération.

L'équipe de Petidum, soutenue par le référent santé et inclusif, a pris la décision de ne pas administrer de médicament sauf dans certains cas précis :

- Dans la continuité de soins établie par le médecin avec PAI établi
- En cas de fièvre, administration de doliprane
- En cas de trouble respiratoire, administration de la ventoline
- Dans le traitement des maladies chroniques et du handicap
- Lors de déshydratation administration de soluté de réhydratation
- Lors de prescription médicale ponctuelle sous l'appréciation du/de la professionnel présent

Tout professionnel peut administrer un médicament dans le respect de sa volonté.

Merci, cependant, de signaler toute prise de médicaments à la maison à une des responsables de la structure.

En cas de fièvre supérieure à 38,3°C, les parents seront toujours avertis.

Les protocoles sont détaillés dans l'annexe Protocole d'administration des médicaments et tout acte de soin et protocole de délivrance de soins spécifiques

Chapitre 5

Les tâches demandées aux parents

o La participation associative

Il est indispensable pour un bon fonctionnement que tous les adhérents se considèrent comme membres actifs de l'Association et non comme simples consommateurs, et ce quelle que soit la fréquence de présence de l'enfant à PETIDUM. A ce titre, il vous est donc demandé une :

- Participation obligatoire à l'Assemblée Générale annuelle (un vote par fratrie).
- Participation obligatoire à une commission. Les commissions sont des groupes de travail (un thème par commission). Les parents s'inscrivent dans la commission qui lui convient le mieux. Les commissions se réunissent en soirée suivant une fréquence qui varie en fonction du moment et des besoins.

Cette participation est le maillon essentiel de notre structure à gestion parentale. Elle permet aux familles de se sentir partie prenante de la vie, de l'avenir et du projet de Petidum. Elle permet aussi d'investir les lieux où évolue son enfant.

o La participation matérielle

Chaque famille doit participer aux tâches et services indispensables :

- o Lavage des jouets si besoin
- o Petits bricolages occasionnels : couture, peinture, réparation livres...
- o Tri sélectif

D'autres tâches sont à se répartir : courses, accompagnement aux sorties. Un planning est établi mensuellement, il vous sera communiqué et affiché sur le tableau à l'entrée de la crèche.

o La convivialité

Petidum se veut avant tout être un lieu de convivialité. Chaque parent est invité, s'il le souhaite, à partager un moment de la vie de l'enfant à PETIDUM.

La participation des parents aux activités ou aux sorties reste sous la responsabilité des professionnelles de PETIDUM. Il s'agit des :

Sorties à la ludothèque, bibliothèque, ferme, forêt...
Accompagnement dans les différents projets : bébés lecteurs, psychomotricité,
musique, soirée à thème...
Moments de la vie.

Un exemplaire du règlement de fonctionnement est remis à chaque famille au moment de l'inscription.

Ce règlement est consultable sur le site internet de Petidum.

Validé en conseil d'administration, il sera appliqué à compter du 6 juillet 2022.

Quincay, le 6 juillet 2022,

**Manon BLANCHARD-MATRAT
Présidente de l'association**


MULTI ACCUEIL PETIDUM
2, rue des Quintus
86190 QUINCAY
Tél/Fax 05 49 60 75 26