

# REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

## LE MULTI ACCUEIL ADMR « VALS DU DAUPHINE »

*« Le présent règlement de fonctionnement entrera en vigueur le 1 er septembre  
2021 jusqu'au 31 décembre 2022 »*



# Table des matières

I.	INTRODUCTION.....	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
II.	PRESENTATION DE LA STRUCTURE .....	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
1)	Le gestionnaire .....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
2)	La structure.....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
3)	Missions .....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
4)	Le personnel .....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
III.	CAPACITE ET MODES D'ACCUEIL .....	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
1)	Horaires et périodes d'ouverture .....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
IV.	ORGANISATION DE LA STRUCTURE.....	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
1)	Les conditions d'admission .....	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
2)	Les critères d'admission.....	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
3)	L'inscription .....	
4)	La tarification .....	
5)	Le contart d'accueil .....	
6)	Les assurances .....	
III- /	FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE .....	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
1)	Modalités d'accueil.....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
2)	Présence de l'enfant.....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
3)	Matériel-Trousseau .....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
4)	Les prestations fournies par la structure.....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>

V-/ Enquête CNAF

Filoué.....Erreur ! Signet non défini.

## I. INTRODUCTION

### Le présent règlement a été élaboré conformément :

- Décret du 1er août 2000 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le code de la santé publique.
- Décret du 23 décembre 2006 relatif à l'accueil des jeunes enfants bénéficiaires de certaines prestations sociales et à la composition de la commission départementale de l'accueil des jeunes enfants.
- Décret du 20 février 2007 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le code de la santé publique.
- Décret du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans.
- C.2014-009 du 26 mars 2014 relative à la prestation de service unique
- C2019-005 du 05 juin 2019, réaffirmant les 5 grands objectifs de la PSU, annule et remplace la partie du II de C2014-009.
- Code de l'action sociale et des familles article L 214.7 modifié par la loi 2014-873 du 4 août 2014 article 30
- Guide ministérielle des DGCS DES Etablissement d'accueil Jeunes Enfants AVRIL 2017
- Circulaire 2018 0002 qui met en place les bonus inclusion handicap et mixité sociale

Le règlement de fonctionnement est un document réglementaire qui permet :

- De traduire les orientations définies dans le projet d'établissement ;
- De décrire l'organisation et le fonctionnement concret de la structure.

Ce document vous est remis lors de l'inscription de votre enfant. L'équipe du multi accueil vous invite à vous y reporter pour plus de précisions.

Le règlement de fonctionnement remis à chaque famille en double exemplaire dont un exemplaire sera daté, signé et remis à l'établissement.

## II. PRESENTATION DE LA STRUCTURE

### 1) Le gestionnaire

Le multi accueil est géré par l'association ADMR de St Geoire en Valdaine du département de l'Isère à l'adresse suivante :

**590 ROUTE DU BOURG, 38620 St Geoire en Valdaine**  
**Tel : 04 76 07 98 25**  
**Mail : [admrsval@fede38.admr.org](mailto:admrsval@fede38.admr.org)**

Le multi- accueil est place sous la responsabilité de la présidente Mme Dumas Daniele.

### 2) La structure

L'établissement est implanté sur le secteur de la Bâtie du Divisin au sein de la nouvelle commune les Abrets en Dauphiné et sis à l'adresse suivante :

**65 Rue du 11 Novembre 1918, 38490 Les Abrets en Dauphiné**  
**Tel : 06 89 68 51 93**  
**Mail : [admrmultiaccueil@fede38.admr.org](mailto:admrmultiaccueil@fede38.admr.org)**

### 3) Missions

L'association ADMR confie au multi-accueil les missions suivantes :

- D'assurer pendant la journée un accueil collectif, régulier et occasionnel, d'enfant de moins de 6 ans.
- De veiller à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants ainsi qu'à leur développement
- D'apporter son aide aux parents pour concilier vie professionnelle et familiale
- De concourir à l'intégration sociale des enfants et notamment les enfants porteurs de handicap ou de maladie chronique

### 4) Le personnel

#### ➤ L'équipe administrative

**Présidente de l'association** : Mme DUMAS Daniele

**Trésorière** : Mme GOY Christiane qui gère la participation financière des familles

### ➤ L'équipe éducative

Les enfants sont encadrés par une équipe de professionnels de la petite enfance recrutés selon la réglementation en vigueur et selon le processus de recrutement de l'ADMR.

### ➤ **Direction**

La fonction de direction de l'établissement est assurée par Mme EISENSTEIN ELSA à temps plein.

La directrice a délégation du gestionnaire pour :

- Participer à l'élaboration et au pilotage du projet de l'établissement
- Participer aux décisions d'admission des enfants.
- Encadrer l'équipe de l'établissement.
- Assurer le pilotage financier et budgétaire
- Organiser, animer et encadrer la structure.
- Assurer l'information du fonctionnement de la structure ;
- Présenter l'établissement, son projet éducatif et social aux familles avant l'admission de l'enfant.
- Préparer les contrats d'accueil des enfants.
- Etablir la facturation.
- Signaler au médecin de PMI (Protection Maternelle et Infantile) tout accident grave survenu dans les locaux de la structure ou à l'occasion de son fonctionnement.
- Tenir les dossiers personnels de chaque enfant à jour.
- Garantir la mise en œuvre du projet d'établissement.

En l'absence de la directrice, la continuité de direction est confiée à une personne diplômée d'état. Cette personne aura pour mission :

- Organiser, animer la structure
- Présenter l'établissement, son projet éducatif et social aux familles avant l'admission de l'enfant.
- Signaler au médecin de PMI (Protection Maternelle et Infantile) tout accident grave survenu dans les locaux de la structure ou à l'occasion de son fonctionnement.
- Tenir les dossiers personnels de chaque enfant à jour.
- Garantir la mise en œuvre du projet d'établissement.
- Rendre compte à la directrice de tous les éléments survenus pendant son absence.

### ➤ **L'équipe pédagogique**

L'encadrement des enfants est assuré dans le respect des dispositions légales 1 encadrant pour 5 enfants qui ne marchent pas et 1 encadrant pour 8 enfants qui marchent :

- 2 éducatrices de jeunes enfants
- 2 auxiliaires puéricultrices
- 2 aides puéricultrices titulaires du Cap petite enfance

Les missions de l'équipe pédagogique sont les suivantes :

- Contribuer aux soins et à l'éveil des enfants.
- Favoriser leur intégration dans la vie sociale.
- Stimuler leurs potentialités (intellectuelles, affectives, artistiques).
- Mener des actions éducatives, pédagogiques et de prévention.
- Accompagner les enfants dans l'acquisition des premières connaissances, de l'autonomie et dans l'apprentissage de la vie en collectivité
- Prendre en compte le milieu familial et effectuer un suivi avec les parents.
- Veiller à la santé et à la sécurité de l'enfant, à son bien-être et à son développement.

De ce fait il y a en permanence 2 professionnels sur la structure dont un membre diplômé de l'Etat.

L'organisation de l'activité est établie en veillant à respecter le taux d'encadrement comme il se suit :

	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
7h30-8h00	■	■	■	■	■
8H00-8H30	■	■	■	■	■
8H30-9H00	■	■	■	■	■
9H00-9H30	■	■	■	■	■
9H30-10H00	■	■	■	■	■
10H00-10H30	■	■	■	■	■
10H30-11H00	■	■	■	■	■
11H00-11H30	■	■	■	■	■
11H30-12H00	■	■	■	■	■
12H00-12H30	■	■	■	■	■
12H30-13H00	■	■	■	■	■
13H00-13H30	■	■	■	■	■
13H30-14H00	■	■	■	■	■
14H00-14H30	■	■	■	■	■
14H30-15H00	■	■	■	■	■
15H00-15H30	■	■	■	■	■
15H30-16H00	■	■	■	■	■
16H00-16H30	■	■	■	■	■
16H30-17H00	■	■	■	■	■
17H00-17H30	■	■	■	■	■
17H30-18H00	■	■	■	■	■
18H00-18H30	■	■	■	■	■



Diplômé d'état



Cap petite enfance

➤ **Le médecin référent**

Nous avons pris contact sera le nouveau médecin qui prendra ses fonctions en septembre 2021 sur la commune des Abrets en Dauphine, nous communiquerons ses coordonnées dès réception.

Un médecin référent intervient sur l'établissement

Il veille à l'application des mesures d'hygiène, des mesures à prendre en cas de maladies contagieuses, d'épidémies ou d'autres situations dangereuses pour la santé. Il est une personne ressource pour les problématiques particulières.

Il assure par ailleurs :

- La définition des protocoles d'urgence
- La vigilance relative aux conditions d'accueil, notamment des enfants porteurs d'un handicap ou d'une maladie chronique
- La réalisation de la visite médicale d'admission pour les enfants en accueil régulier

### **III. CAPACITE ET MODES D'ACCUEIL**

L'établissement est autorisé pour **15 places**.

Le nombre total d'enfants accueillis par jour est limité à **15 enfants** maximum présents simultanément dans l'établissement. Néanmoins, la CAF autorise un dépassement ponctuel de **10%** dans la limite la capacité totale d'accueil hebdomadaires.

#### **L'établissement pratique :**

- **Un accueil régulier** : Les enfants sont connus et inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures mensuels et lorsque les besoins de garde sont connus à l'avance et sont récurrents (quel que soit le nombre d'heures / semaine). Un contrat d'accueil est établi sur la base d'un nombre d'heures réservées annuellement pour une durée d'un an maximum. Le contrat doit être révisable en cours d'année, une période d'essai d'un mois est indiquée avant la signature dans ce dernier.
- **Un accueil occasionnel** : Cet accueil s'applique à des familles ayant des besoins ponctuels, ne se renouvelant pas à un rythme prévisible. Les familles doivent contacter l'établissement chaque fois que de besoin. L'établissement s'efforcera de répondre aux demandes, dans la limite des places disponibles. Les parents doivent inscrire leur enfant minimum 3 jours à l'avance.
- **Un accueil d'urgence** : cet accueil concerne les enfants qui n'ont jamais fréquenté la structure dont les besoins des parents n'ont pu être anticipés.

#### 1) Horaires et périodes d'ouverture

L'établissement est ouvert :

Du lundi au vendredi de **7h30 à 18h30**

La crèche multi accueil est fermée cinq semaines par an : les trois premières semaines d'Août, la semaine entre Noël et le Jour de l'an et la deuxième semaine des vacances de printemps.

Le multi-accueil est fermé les jours fériés, le vendredi de l'ascension, exceptionnellement pendant les temps de formation du personnel ou par nécessité de service.

Le calendrier prévisionnel pour l'année est affiché dans le hall et remis aux parents à chaque inscription.

#### IV. Organisation de la structure

##### 1) *Conditions d'admission*

La décision d'admission est prise par la commission d'attribution des places.

L'accueil d'un enfant de moins de 3 mois est soumis à la visite du médecin référent.

Tout changement de situation, notamment adresse et coordonnées téléphoniques devra être signalé sans délai à la directrice.

L'accueil d'enfant en situation de handicap est possible, après avis du médecin de famille ; l'avis du médecin référent est demandé pour la mise en place d'un PAI. L'entrée est étudiée selon la capacité de la structure et des places disponibles.

Aucun enfant du personnel de la structure ne sera admis dans le cadre d'un accueil régulier, au sein de la crèche multi accueil.

##### 2) *Critères d'admission*

L'établissement accueille un public diversifié, sans conditions restrictives. L'établissement n'impose pas aux parents de conditions d'activité professionnelle ou de formation, ni de fréquentation minimale.

L'établissement est ouvert aux enfants d'autres communes, lorsque la commune de résidence ne propose pas de places en structure, en fonction du lieu de travail des parents, pour assurer la continuité de l'accueil en cas de déménagement.

Cependant, priorité est donnée, en cas d'insuffisance d'accueil :

- Aux enfants résidents sur les communes de la communauté de commune du Vals du Dauphiné
- Aux enfants de famille monoparentale.
- Aux fratrie (dont un frère ou une sœur fréquente l'établissement et/ou naissance multiples)
- Aux enfants porteurs de handicap.

De plus l'établissement s'engage à favoriser l'accueil des enfants dont le ou les parents sont engagé dans un parcours d'insertion dont les ressources sont inférieures au montant forfaitaire du RSA.

##### ➤ *Age des enfants*

Pour être accueillis, les enfants doivent être âgés de 2 mois et demi à 6 ans.

##### ➤ *Accueil d'enfants en situation de handicap*



L'établissement est en mesure d'accueillir des enfants en situation de handicap ou porteurs de maladies chroniques.

Architecturalement, l'établissement répond aux normes d'accessibilité en vigueur.

Le personnel s'adapte aux besoins et aux spécificités des personnes en situation de handicap.

### *3) Inscription*

Pour toute inscription les parents doivent prendre rendez-vous auprès de la directrice afin de constituer le dossier de l'enfant et faire connaissance avec la famille.

### Dossier famille

- Adresse et coordonnées téléphonique où les parents peuvent être joints (domicile, portable, travail...) numéro de sécurité sociale.
- Noms ; prénoms, adresse et coordonnées téléphonique des personnes qu'ils habilitent pour venir chercher l'enfant en leur absence. Les enfants ne seront remis qu'aux personnes juridiquement responsables (parents /tuteurs) ou à des personnes désignées par écrit par ces dernières.
- Dans le cas des familles où un droit de garde a été établi, le nom de la personne ayant obtenu le droit de garde et les modalités de son exercice, la copie du jugement est à fournir ainsi que l'original qui sera restitué immédiatement aux familles.
- Le numéro d'allocataire CAF, MSA
- Justificatif de domicile
- Une attestation de ressources est imprimée par la structure depuis le CDAP de la CAF. Cette attestation précise la base de ressources retenue pour le calcul de la participation familiale pour la crèche. Pour les familles non connues par la CAF et la MSA dernier avis d'imposition (année N-2)
- Photocopie du livret de famille (inutile)

### Dossier enfant

- Certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité établi par le médecin de famille (pour les accueils réguliers) ou le médecin de la structure pour les enfants de moins de 3 mois
- Les vaccinations obligatoires à jour
- L'état de santé de l'enfant depuis sa naissance, ses maladies, ses hospitalisations, les allergies éventuellement les prescriptions de régime et les traitements, ainsi que les précisions sur son handicap éventuel (fiche sanitaire de l'enfant)
- Le nom, l'adresse et le numéro de téléphone de la médecine choisie par les parents. Les parents doivent signer l'autorisation permettant l'appel aux services d'urgence, le transport et l'hospitalisation de l'enfant et la pratique d'une anesthésie générale si nécessaire, en cas d'impossibilité de les joindre.
- Les habitudes de vie
- L'accord ou le refus des parents que l'enfant puisse apparaître sur des photos et des films destinées à être diffusées dans la presse et dans l'émission de télévision. Cette autorisation (ou ce refus) concerne également les photos et films faits par le personnel de l'établissement, par les parents d'autres enfants et par les stagiaires accueillis dans l'établissement. Dans ce dernier cas, la directrice est compétente pour accepter ou non le principe de réalisation de films ou de photos. En cas d'accord cette autorisation est donnée à titre gratuit.
- Attestation d'assurance responsabilité civile avec le nom de l'enfant.
- Ordonnance de paracétamol
- Approbation du règlement de fonctionnement
- Liste des personnes habilitées à venir chercher l'enfant

*Pour toutes inscriptions des frais de dossier de **30 euros** sont appliqués sur la première facture et renouvelés annuellement à chaque date d'anniversaire de l'inscription.*

#### 4) Tarification

La participation financière horaire des parents est calculée par rapport au barème de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales. Elle varie en fonction des ressources de la famille et correspond à un taux d'effort modulable en fonction du nombre d'enfants à charge, et dans les limites annuelles d'un plancher et d'un plafond selon la publication annuelle de la CAF, en référence à la circulaire PSU 2019-005 du 05/06/2019.

La CAF participe financièrement ce qui permet de diminuer les participations des familles.

Les tarifs sont revus 2 fois : tous les mois de janvier et tous les mois de septembre. En cas de changement de tarification durant le laps de temps des 2 vérifications, une régularisation sera appliquée.

##### ➤ *Barème national des participation familiales de la CNAF*

<b>Nombre d'enfants</b>	<b>Du 1er janvier 2021 au 31 décembre 2021</b>	<b>Du 1er janvier 2022 au 31 décembre 2022</b>
<b>1 enfant</b>	0,05212%	0,0516%
<b>2 enfants</b>	0,0410%	0,0413%
<b>3 enfants</b>	0,0307%	0,0310%
<b>4 enfants</b>	0,0307%	0,0310%
<b>5 enfants</b>	0,0307%	0,0310%
<b>6 enfants</b>	0,0205%	0,0206%
<b>7 enfants</b>	0,0205%	0,0206%
<b>8 enfants</b>	0,0205%	0,0206%
<b>9 enfants</b>	0,0205%	0,0206%
<b>10 enfants</b>	0,0205%	0,0206%

Pour les familles allocataire de la CAF, les ressources prises en compte pour le calcul du tarif horaire sont extraites des données consultables sur l'espace partenaire CDAP de la CAF.

Pour les familles non allocataires de la CAF, la détermination du montant des ressources s'effectue à partir de l'avis d'imposition (N-2).

##### ➤ *Cas des familles non allocataires sans justificatif de ressources*

Dans le cas de familles n'ayant aucun moyen de preuve concernant les justificatifs de ressources (familles reconnues en situation de grande fragilité, primo-arrivantes, etc...), le gestionnaire se réfère au montant des ressources plancher afin de déterminer le montant des participations familiales.

Un accompagnement social de ces familles est préconisé afin que leur accueil dans l'EAJE s'effectue dans les meilleures conditions.

A compter du 1er septembre 2021, le plancher de ressources à prendre en compte s'élève à **711.62 €**.

Ce plancher de ressources est à retenir pour le calcul des participations familiales dans les cas suivants :

- Familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher.
- Enfants placés en famille 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.

Pour une famille en charge d'un enfant en situation de handicap, bénéficiaire de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (AEEH), à charge de la famille - même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement - le tarif horaire appliqué est immédiatement inférieur au barème applicable ci-dessus.

La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer

Cette tarification s'applique également aux familles :

- dont 1 enfant est inscrit dans un parcours bilan avec une prise en charge CAMSP, la notification de prise en charge devra être fournie.

- dont 1 enfant bénéficie d'une prise en charge par un SESSAD OU UN SAFEP, la notification de prise en charge devra être fournie.

- dont 1 enfants bénéficie d'une prise en charge globale thérapeutique, l'attestation médicale délivré par un centre hospitalier ou le médecin référent de la PMI est joindre.

- Cas des familles non allocataires ne souhaitant pas transmettre leurs justificatifs de ressources

Pour toute autre situation (ex : famille accueillie ne souhaitant pas communiquer volontairement ses justificatifs de ressources), le gestionnaire applique à ces familles le montant « plafond » de ressources instauré dans l'équipement où l'enfant est accueilli.

<b>Année d'application</b>	<b>Plafond</b>
2021 (au 1 <sup>er</sup> janvier)	5 800 €

Dans le cas de résidence alternée, si c'est l'enfant en résidence alternée qui va dans l'établissement d'accueil du jeune enfant, un contrat d'accueil doit être établi pour chacun des parents, en fonction

de sa nouvelle situation familiale. En effet, en cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte.

Dans un souci d'équité de traitement, les modalités de calcul sont identiques qu'il y ait, ou non, un partage des allocations familiales. La charge de l'enfant en résidence alternée doit être prise en compte par les deux ménages.

Le tarif est majoré de **10%** pour les familles résidant en dehors du territoire du Vals du Dauphiné.

En cas de changement de situation familiale et/ou professionnelle en cours d'année, sur demande de la famille et si le dossier CAF a été mis à jour par les services CAF, il est possible de recalculer le taux horaire.

➤ **Facturation**

Les familles ont la possibilité de s'acquitter de leur facture soit par chèques soit en espèces.

La déduction des heures à compter du 1<sup>er</sup> jour inscrit sur le certificat médical est effective sous les conditions suivantes :

- éviction de la structure par le médecin référent
- hospitalisation sous présentation d'un bulletin d'hospitalisation
- fermeture de la structure

La déduction des heures à compter du 4<sup>ème</sup> jour inscrit sur le certificat médical est effective en cas d'absence pour maladie.

5) *Le contrat d'accueil*

➤ **Contenu du contrat et vie du contrat**

Un contrat d'accueil est établi pour l'accueil des enfants en accueil régulier et occasionnel, qu'il soit à temps complet ou à temps partiel. Le contrat précise les jours de présence de l'enfant dans la structure, ainsi que les heures d'arrivée et de départ.

Le contrat précise également le mode de calcul du tarif.

L'accueil se fait à la journée ou à la demi-journée.

Les parents peuvent solliciter le directeur de la structure s'ils en ressentent le besoin.

Les informations générales sont affichées dans le hall, sur le panneau d'affichage dédié [préciser les modalités de transmission des informations]

Les parents sont informés quant au fonctionnement de la structure via les différents documents qui leur sont remis lors de l'admission : règlement de fonctionnement et livret d'accueil. Ils peuvent avoir connaissance du projet d'établissement sur simple demande.

➤ **Prise d'effet**

Le contrat prend effet à partir de sa date de signature.

Il est conclu pour une période de 1an.

➤ **Révision du contrat**

Tout changement dans la situation professionnelle ou familiale des parents devra être signalé et pourra faire l'objet d'un réajustement du contrat.

De même, tout changement dans l'organisation et le fonctionnement de la structure pourra faire l'objet d'une révision du contrat.

Des modifications **exceptionnelles** au contrat peuvent être apportées, dans la mesure du possible, et sous réserve que la demande soit effectuée 4 semaines à l'avance.

➤ **Modalités de résiliation du contrat**

Le contrat peut être interrompu en cas de situations urgentes ou exceptionnelles qui doivent être soumises à l'appréciation du gestionnaire.

Les parents sont invités à confirmer par courrier la date de sortie définitive de leur enfant, avec un préavis de 1 mois.

L'établissement se réserve le droit d'interrompre le contrat en cas de non-respect des règles élémentaires de la vie collective (sécurité, retards répétés sans prévenir, etc.) et/ou de non paiements répétés des factures.

6) *Assurances*

L'ADMR souscrit une garantie responsabilité civile pour l'ensemble des activités.

Il est nécessaire que la famille de l'enfant possède une assurance responsabilité civile.

**III-/ Fonctionnement de la structure**

1) Modalités d'accueil

➤ **Période d'adaptation**

En cas de décision d'admission favorable, une période d'adaptation est convenue avec les parents afin de valider l'admission. Cette période s'étale sur 2 semaines

Le temps de la période d'adaptation peut être assoupli afin de s'adapter aux rythmes de chacun. En effet, l'expérimentation de la séparation peut être vécue de façon douloureuse, tant par l'enfant que par les parents. Cette période sera facturée au réel de la présence de l'enfant

➤ **Arrivées et départs**

L'accueil des enfants se fait en journée ou en demis journées.

Les parents informent le personnel le matin de toute information importante concernant Leur enfant.

L'arrivée des enfants se fait jusqu'à **9h30** et **13h30** pour l'accueil des enfants en demi-journée l'après-midi.

Les départs des enfants ne restant pas pour le repas se fait à 11h, pour les enfants en demi-journée avec le repas entre 12h et 13h.

Les informations concernant chaque enfant sont transmises aux parents lorsqu'ils viennent récupérer leur enfant.

Des solutions peuvent être envisagées pour des situations exceptionnelles.

Dans le cas du départ de l'enfant à 18H30 il est nécessaire d'arriver 10 minutes avant la fermeture de la Multi-accueil, afin de permettre un échange sur sa journée, avec le personnel de la structure.

Les horaires sont prévus dans le contrat personnalisé ; tout dépassement d'horaire entraîne une facturation supplémentaire ; la PSU est calculée à la demi-heure horloge.

En cas d'empêchement des parents pour venir chercher l'enfant, une autorisation écrite précise les personnes majeures habilitées à prendre le relais.

En cas de séparation des parents, le personnel du multi accueil, suivra scrupuleusement les règles du jugement en vigueur.

En cas de garde alternée, le multi accueil pourra établir un contrat avec chacun des parents selon ses ressources.

Le personnel se réserve le droit de ne pas rendre l'enfant à un adulte qu'il jugera « dans l'incapacité » d'assurer la sécurité de l'enfant et de contacter une des personnes autorisées pour qu'il vienne récupérer l'enfant.

*Le personnel de la structure peut en l'occurrence réclamer la présentation d'une pièce d'identité chaque fois qu'il l'estimera nécessaire, même à l'un des deux parents, s'il ne s'est jamais présenté officiellement ou n'est pas reconnu par le personnel présent.*

### ➤ **L'enfant malade**

Il est important que les parents signalent à la structure tout problème de santé (chute, diarrhée, vomissement, Fièvre...) ainsi que les traitements donnés à la maison.

La structure accepte les enfants malades sous réserve que la présence de l'enfant :

- Ne nuise pas à son bien-être
- Ne présente pas un risque pour les autres enfants

Si l'enfant est malade à son arrivée dans la structure, l'établissement se réserve le droit de lui refuser l'entrée.

Aucun médicament, même homéopathique, ne peut être administré, excepté dans le cadre d'un PAI

Si l'enfant déclare une maladie au cours de la journée, l'établissement prend les mesures nécessaires au bien-être de l'enfant selon le protocole en vigueur dans l'établissement.

### 2) Présence de l'enfant

Elle correspond aux jours prévus sur le contrat. Toute absence non programmée doit être communiquée à l'équipe la veille, afin de permettre l'accueil d'un autre enfant.

Toute absence est facturée également comme un jour de présence. Sauf en cas de présentation d'un certificat médical ou d'hospitalisation.

L'heure d'arrivée et de départ est notée par le personnel du multi-accueil.

Les dates de congés des parents sont précisées par écrit avant fin Mars pour les congés d'été, et un mois minimum, pour les autres vacances.

### 3) Matériel-Trousseau

Les parents devront apporter dans un sac, marqué au nom de l'enfant :

- Le carnet de santé de l'enfant.
- Des vêtements de rechange adapté à la taille de l'enfant et à la saison.
- Une paire de chaussons.
- Une turbulette pour les plus petits.

**Tout le matériel amené au multi-accueil doit être marqué au nom de l'enfant.**

Les vêtements mis en dépannage, d'une manière exceptionnelle, par le multi-accueil, doivent être rendus propres à la structure.

La structure n'est en aucun cas responsable de perte et de vol ou de détérioration de biens personnels ; linges, poussettes, bijoux, etc...

### 4) Les prestations fournies par la structure

En matière d'alimentation, l'établissement fournit les repas du midi, le goûter.

Les repas sont pris à partir de 11h30 et les gouters à partir de 15H30.

Concernant le lait infantile si les parents souhaitent une marque spécifique ils doivent la fournir.

Nous acceptons également le lait maternel selon un protocole spécifique , selon la réglementation en vigueur, qui sera signé par les parents.

Les menus sont affichés chaque début de semaine. Ils sont conçus afin de favoriser l'équilibre alimentaire de l'enfant.

En matière de soins d'hygiène, l'établissement fournit les produits d'hygiène standard. L'enfant est changé selon ses besoins avec du coton et du liniment

L'établissement fournit les couches de la marque Pommette, la fourniture des couches est comprise dans la tarification.

Toute fois si l'état de santé de l'enfant et/ou le choix des parents nécessite un modèle différent, celles-ci seront fournies par les parents.



Les parents qui le souhaitent peuvent fournir leurs propres produits d'hygiène dans sac prévue à cet effet et au nom de l'enfant.

Il est recommandé aux parents d'apporter un doudou / peluche / sucette etc....

#### 5) Surveillance médicale

##### ➤ **Les allergies**

Les enfants atteints d'allergie peuvent être accueillis dans l'établissement avec un Projet d'accueil individualisé (PAI) établi avec les parents et le médecin traitant et le médecin référent de la structure

##### ➤ **Les maladies à éviction**

L'éviction de la collectivité est une obligation réglementaire pour onze pathologies :

- L'angine à streptocoque
- La scarlatine (une des formes d'angine à streptocoque)
- La coqueluche
- L'hépatite A
- L'impétigo (lorsque les lésions sont étendues)
- Les infections invasives à méningocoque
- Les oreillons
- La rougeole
- La tuberculose
- La gastro-entérite à Escherichia coli entérohémorragique
- La gastro-entérite à Shigella sonnei
- 

L'ordonnance d'antibiotiques ne constitue pas un gage de réadmission dans la mesure où l'enfant peut être contagieux encore plusieurs jours.

Pour certaines pathologies (bronchite, bronchiolite, gastro-entérite, grippe), l'éviction n'est pas réglementaire. La contagion est évitée par la mise en place des mesures d'hygiène appropriées. Cependant, l'éviction de la collectivité peut être conseillée en phase aiguë de la maladie.

La décision de réadmettre un enfant au sein du multi-accueil se fait selon le protocole en vigueur dans l'établissement.

##### ➤ **Mesures d'urgence**

Si l'enfant présente des signes pathologiques durant la journée, les parents en sont aussitôt informés afin de prendre les mesures nécessaires (retour au domicile, consultation, hospitalisation, etc.). En fonction de la gravité, les professionnels prennent toutes les mesures nécessaires selon le protocole d'urgence de la structure

Les frais éventuellement engagés par la structure seront remboursés par les parents.

#### 6) Règles de la vie collective

➤ **Retards et absences**

Pour des raisons d'organisation interne, les absences sont à signaler **4 semaines** à l'avance. L'absence d'un enfant non signalée, ou signalée hors délai, entraîne sa comptabilisation en présence effective dans le processus de facturation.

En cas d'absence pour maladie de l'enfant, les parents doivent prévenir la structure. Ils devront également fournir un certificat médical sous 48h, les heures dans ce cas ne seront pas facturées à la famille.

En cas d'absence non signalée et/ou non motivée, les heures seront facturées.

➤ **Hygiène et sécurité**

Par mesure de sécurité, il est demandé aux parents que leurs enfants ne portent pas de bijoux ou de barrettes, afin de limiter le risque d'accident pour les autres enfants.

5) La place des parents dans la structure

Les parents sont activement invité à participer à la vie de la structure , notamment lors de temps conviviaux spécifiques, comme des ateliers créatifs, des cafés des parents ou des temps exceptionnels comme la fête de Noël, la « kermesse » de fin d'année ou les anniversaires des enfants. Ils sont également intégrés à la structure dans le discours auprès des enfants et à travers des photos ou objets qui font la transition avec la maison.

## **V-/ Enquête CNAF Filoué**

Le multi- accueil sera soumis à l'enquête CNAF FILOUE

Les données qui y seront déclarées n'ont qu'une finalité statistique.

Les parents ne souhaitant pas y participaient devront le faire savoir lors de la signature le contrat d'accueil à l'établissement.

L'établissement est référencé sur le site sur mon enfant.fr.

Signature du représentant légal :

Précédé de la mention « lu et approuvé