

# RÉGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DU MULTI-ACCUEIL D'ARLANC



## **Gestionnaire :**

Ambert Livradois Forez Communauté de Communes  
Pôle Enfance-Jeunesse – Service Petite Enfance  
15 rue du 11 Novembre  
BP 71  
63600 Ambert  
Tel : 04 73 72 71 40

## **Equipement :**

Etablissement d'accueil du jeune enfant (EAJE)  
Multi-Accueil  
Loumas  
63220 ARLANC  
Tél. : 04 73 95 86 39  
Fax : 04 73 95 19 87  
[multiaccueil.arlanc@ambertlivradoisforez.fr](mailto:multiaccueil.arlanc@ambertlivradoisforez.fr)

## 1. Présentation de l'établissement

Cette structure a une capacité d'accueil jusqu'à 15 enfants âgés de 3 mois à 4 ans et assure trois types d'accueil : régulier, occasionnel et d'urgence. (Agrément PMI du Conseil Départemental modulé)

Le Multi-Accueil est ouvert du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30 sans interruption exceptés les jours fériés, les jours de fermetures, 4 semaines réparties dans l'année (deux semaines en août et deux semaines pour les fêtes de fin d'année) et sur décision exceptionnelle du Président de la Communauté de Communes.

Les dates de fermetures sont données en début d'année scolaire ou un mois avant pour les fermetures exceptionnelles.

Sur le groupe des grands, les parents peuvent amener ou récupérer leurs enfants à tout moment de la journée sauf entre 11h20 et 12h00 (temps de repas) et entre 13h00 et 14h30 (temps de sieste). Sur le groupe des bébés, afin de respecter les temps de repas, il n'y aura pas d'accueil, ni de départ de 11h15 à 12h15.

Dans le cadre de la formation continue des professionnels, le Multi-Accueil n'accueille pas les enfants l'espace d'une journée annuelle pour permettre à son équipe de bénéficier d'un temps pédagogique. La date de fermeture est donnée aux parents au moins un mois avant l'échéance.

## 2. Présentation du personnel, responsabilités et missions respectives

Liste du personnel en poste dans la structure à la date de mise à jour du document :

Nom & Prénom	Qualification
SANTOS Amélie	Educatrice de jeunes enfants (directrice)
CHYSLAIN Amandine	Infirmière DE (adjoite)
CHARBONNEL Margot	Auxiliaire de Puériculture
BONNISSOL Camille	Auxiliaire de Puériculture
JOUSSERAND Mireille	CAP Petite Enfance
PERRIER Elsa	CAP Petite Enfance
WILLAME Eva	CAP Petite Enfance
Zoé VERLAY – Léa DELABRE	Personnel remplaçant CAP Petite Enfance

Le médecin référent de la structure est le Dr RAMA Héloïse (Marsac-en-Livradois).

### ▪ La responsable éducatrice de jeunes enfants

- Assure la gestion administrative et budgétaire du Multi-Accueil de la Maison de l'Enfance, qu'il s'agisse de l'organisation, de l'animation générale, de l'encadrement et de la répartition des tâches du personnel.

- Assure la gestion des préinscriptions et des admissions du Multi-Accueil.

- Présente la structure et son projet éducatif aux familles avant l'admission des enfants.

- Participe à la définition, la mise en œuvre et la coordination du projet d'établissement.

- Etablit des relations régulières avec la Communauté de Communes, la CAF, la PMI, ... et répond à leurs sollicitations éventuelles.

- Fait part à l'équipe de ses réactions et de ses réflexions afin d'enrichir la connaissance mutuelle des enfants et des pratiques pédagogiques, en poursuivant ainsi l'édification et l'évolution du projet éducatif.

- Participe aux soins d'hygiène, de confort et de bien-être des enfants.

- Repère les signes d'appel, de handicap, de mal-être physique ou psychique de l'enfant.

- Facilite les échanges avec les enfants par le biais d'animations en collaboration avec l'équipe éducative.

- Etablit une relation de confiance avec les parents.

- Assure un lien entre les différents membres de l'équipe.

- Participe au recrutement du personnel et organise l'encadrement des stagiaires.

- Prévoit avec l'équipe l'achat de jeux, de mobiliers et de matériels.

- Donne un traitement médical selon le protocole du médecin de la structure.

#### ▪ **L'infirmière**

- Assure la continuité du service en cas d'absence de la responsable du Multi-Accueil.
- Accueille les enfants, individuellement et en groupe, ainsi que sa famille (établir une relation de confiance, recevoir et transmettre les informations, identification des besoins de l'enfant physiques/moteurs/affectifs, prendre en compte les besoins des parents, respecter et faire respecter le projet pédagogique et le règlement intérieur, écouter, rassurer, trouver des solutions, ...).
- Veille au confort, et à la mise en œuvre des conditions nécessaires au bien-être des enfants (techniques de soins, procéder aux soins de l'hygiène corporelle de l'enfant, respecter et accompagner le sommeil de l'enfant, communiquer avec l'enfant).
- Elabore des projets d'activités d'éveil en collaboration avec l'équipe pluridisciplinaire (aide à l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie, établir et adopter des relations éducatives avec l'enfant, mettre en œuvre des techniques d'animation, artistiques ludiques et manuelles, encadrer les enfants lors des sorties).
- Est en contact permanent avec les enfants et est en relation quotidienne avec les parents (transmissions, entretien, etc.).
- Participe à la décoration et à l'aménagement de l'espace
- Est en charge de la surveillance de la santé des enfants : administration de médicaments prescrits sur ordonnance médicale après autorisation de la responsable. Elle appréhende les situations d'urgences et détecte les problèmes médicaux. Elle participe à la gestion du matériel d'urgence et de la pharmacie.
- Veille à l'intégration des enfants porteurs d'un handicap ou atteints d'une affection nécessitant des soins ou une attention particulière.
- Assure la préparation des repas dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité, des normes diététiques et de l'équilibre nutritionnel des enfants.
- Entretient autour de l'enfant un environnement sécurisant, propre et stimulant.
- En concertation avec le médecin de et la responsable de l'établissement, elle définit le cadre et les modalités d'intervention des soins d'urgence, assure la mise en œuvre des préconisations et protocoles définis par le médecin référent et enseigne au personnel de l'établissement ou du service les attitudes et les gestes efficaces en vue de la sécurité des enfants.

#### ▪ **L'auxiliaire de puériculture**

- Accueille les enfants, individuellement et en groupe, ainsi que sa famille (établir une relation de confiance, recevoir et transmettre les informations, identification des besoins de l'enfant physiques/moteurs/affectifs, prendre en compte les besoins des parents, respecter et faire respecter le projet pédagogique et le règlement intérieur, écouter, rassurer, trouver des solutions, ...).
- Veille au confort, et à la mise en œuvre des conditions nécessaires au bien-être des enfants (techniques de soins, procéder aux soins de l'hygiène corporelle de l'enfant, respecter et accompagner le sommeil de l'enfant, communiquer avec l'enfant).
- Elabore des projets d'activités d'éveil en collaboration avec l'équipe pluridisciplinaire (aide à l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie, établir et adopter des relations éducatives avec l'enfant, mettre en œuvre des techniques d'animation, artistiques ludiques et manuelles, encadrer les enfants lors des sorties).
- Est en contact permanent avec les enfants et est en relation quotidienne avec les parents (transmissions, entretien, etc.).
- Fait part à l'équipe de ses réactions et réflexions afin d'enrichir les connaissances mutuelles des enfants et des pratiques pédagogiques, en poursuivant ainsi l'édification et l'évolution du projet éducatif.
- Veille à la mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène (hygiène de l'environnement de l'enfant).
- Entretient autour de l'enfant un environnement sécurisant, propre et stimulant.
- Participe à la décoration et à l'aménagement de l'espace.
- Participe à la prévention en décelant d'éventuels troubles organiques ou psychologiques.
- Donne un traitement médical selon le protocole du médecin de la structure.

#### ▪ Les agents spécialisés

- Accueillent les enfants (individuellement et en groupe), et les parents ou substituts parentaux (établir une relation de confiance).

- Aident et soutiennent l'équipe professionnelle dans l'encadrement des enfants.

- Assurent le bien être corporel, affectif et physiologique de l'enfant en même temps que son éveil, et en répondant à ses besoins.

- Assurent la préparation des repas des enfants, des biberons.

- Aident l'enfant à l'acquisition de l'autonomie.

- Interviennent à la mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène.

- Réalisent les soins courants d'hygiène de l'enfant.

- Entretiennent autour de l'enfant un environnement sécurisant, propre et stimulant.

- Organisent et animent des jeux, des ateliers d'éveil et d'expression en lien avec le projet pédagogique.

- Participent à la décoration et à l'aménagement de l'espace.

- Travaillent en équipe avec d'autres agents mais ne peuvent exercer de responsabilité hiérarchique sur d'autres agents.

**Remarque** : les repas, l'entretien du linge et des locaux, la désinfection du matériel incombent à l'ensemble du personnel encadrant, ainsi que le déstockage des marchandises et leur rangement.

#### ▪ Le médecin référent

En concertation avec l'équipe éducative, le médecin a un rôle de prévention auprès des enfants :

- il s'assure que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants dans la structure ;

- il veille à l'application des mesures d'hygiène générale, des mesures à prendre en cas de maladies contagieuses ou d'épidémies ou d'autres situations dangereuses pour la santé de l'enfant ;

- il définit des protocoles d'urgence et des conditions de recours aux services d'aide médicale d'urgence ;

- il veille à l'intégration des enfants porteurs de handicap ou de maladies chroniques nécessitant un traitement et une attention particulière ;

- il élabore, si besoin, un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) (pour les enfants allergiques, atteints de troubles de la santé, porteurs de handicap...), en accord avec les parents et en concertation avec l'équipe éducative ;

- il vient une fois par mois sur la structure afin d'assurer un suivi individuel des enfants lors de visites médicales.

Il a aussi un rôle de prévention auprès du personnel : il met en place des actions d'éducation et de promotion de la santé.

**En cas d'épidémie majeure ou de type pandémie, un protocole d'accueil spécifique sera mis en place et sera communiqué aux parents. Un protocole spécifique d'hygiène et de désinfection des locaux est également prévu.**

### 3. Conditions d'admission

Ce service est géré par la Communauté de Communes Ambert Livradois Forez et l'une des priorités est l'accueil des enfants dont les parents sont en situation de précarité ou dans une démarche d'insertion sociale et/ou professionnelle. Pour être accueillies, les familles doivent être en priorité domiciliées sur une des communes de la Communauté de Communes Ambert Livradois Forez.

Si toutes les places sont pourvues, l'enfant est inscrit sur une liste d'attente. Une commission d'admission aura lieu en Novembre et en Juin de chaque année afin de valider, en fonction de la liste d'attente, l'admission des nouvelles familles qui pourront bénéficier d'une place sur la structure. Les demandes des familles bénéficiant d'un accueil occasionnel et souhaitant un accueil régulier, seront également étudiées lors des commissions d'admissions.

Voici les critères d'admissions pour un accueil régulier par ordre de priorité : (après examen en commission d'admission)

- Date de la demande
- Demande avec contact physique ou téléphonique
- Âge de l'enfant à la date d'entrée en structure souhaitée
- Type d'accueil sollicité (occasionnel, régulier ou urgence)
- Fratrie présente dans la structure ou l'ayant fréquentée
- Planning envisagé
- Disponibilité du créneau demandé
- Contraintes occasionnées
- Caractère d'urgence de la demande (contexte à préciser s'il y a lieu)

## ▪ L'inscription

### ↳ 1<sup>er</sup> étape : la pré-inscription

Les parents désireux d'inscrire leur enfant en crèche sont invités à retirer un dossier de pré-inscription à la Maison de l'Enfance ou à la Communauté de Communes et de le restituer le plus rapidement possible auprès de la directrice. La responsable étudie le dossier dans les plus brefs délais afin de recontacter les familles et de leur apporter une réponse.

En cas de grossesse, les parents peuvent préinscrire leur enfant au terme du 3<sup>e</sup> mois révolu (fournir l'attestation de grossesse avec la date présumée d'accouchement).

**ATTENTION : la demande d'inscription doit obligatoirement être confirmée par la famille par l'envoi au Multi-Accueil d'un acte de naissance dans un délai de 1 mois à compter de la date de naissance de l'enfant. Toute demande non confirmée dans ce délai est considérée comme caduque.**

### ↳ 2<sup>ème</sup> étape : l'inscription

Si la réponse est favorable, les familles sont informées par téléphone. Elles disposent d'un délai de 7 jours pour confirmer ou infirmer leur demande d'inscription, faute de quoi la demande sera annulée.

Par la suite, les parents seront invités à se rendre sur la structure (après avoir pris rendez-vous) pour l'élaboration du dossier d'inscription.

Dans le cas où aucune place n'est disponible, le dossier de pré-inscription sera conservé sur demande des parents pour le cas où une place se libèrerait.

L'ordre sur la liste d'attente est établi selon plusieurs critères :

- ↳ la date du rendez-vous pour la pré-inscription ;
- ↳ le rythme d'accueil de l'enfant ;
- ↳ l'âge de l'enfant et les places disponibles dans les groupes ;
- ↳ une place sera réservée au profit des enfants de parents bénéficiaires de minima sociaux.

## ✚ Le dossier d'inscription

Pour que l'inscription soit effective les parents devront fournir toutes les pièces nécessaires à la constitution du dossier :

- la photocopie du livret de famille ou acte de naissance ;
- une attestation de domicile (quittance EDF, téléphone,...) ;
- la photocopie de la carte allocataire CAF ou l'attestation du régime d'affiliation ;
- l'attestation d'assurance nominative en responsabilité civile ;
- l'avis d'imposition N-2 du foyer (seulement pour les personnes non bénéficiaire du régime CAF) ;
- un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité et de non contagion à présenter le 1<sup>er</sup> jour de la semaine d'adaptation ;
  - une ordonnance pour l'administration de médicament antipyrétique (en cas de fièvre) ;
  - la photocopie des pages de vaccinations du carnet de santé ;
  - les fiches de renseignements remplies et signées ;
  - les autorisations signées ;
  - le règlement intérieur signé ;
  - la notification AEEH (si présence d'une personne à charge en situation de handicap dans la famille).

Toute inscription sera considérée comme définitive dès lors que le dossier est complet.

Concernant la protection des données des familles, le multi-accueil gère et traite les données personnelles des familles (numéro allocataire CAF ou MSA, coordonnées, documents personnels et sanitaires, et diverses autorisations) en conformité avec la réglementation en la matière sur la protection des données personnelles (RGPD). La collecte des coordonnées est nécessaire à la gestion du service (facturation et contact des parents en cas de besoins). Le service s'interdit d'utiliser le contenu du dossier de l'enfant pour toutes autres finalités. Ces données sont conservées pendant 5 ans. Pour toute réclamation ou informations sur la protection des données des familles, vous pouvez vous rapprocher de la directrice de la structure.

**Participation à une enquête de la CNAF « Filoué »** : soucieuse d'améliorer les modes de garde, la CNAF réalise chaque année, une enquête de recueil de données personnelles sur les enfants et leur famille. Ayant une finalité purement statistique, elle respecte la réglementation sur l'obligation, et le secret en matière de statistiques.

Ces données portent sur : top allocataire, matricule de l'allocataire, code régime Sécurité Sociale, date de naissance de l'enfant, code et libellé de la commune de résidence de l'enfant, nombre d'heures de présence et d'heures facturées, montant facturé, montant horaire, taux d'effort, premier et dernier jour d'accueil.

Ces données recueillies entre janvier et décembre de l'année N puis transmises à la CNAF l'année N+1.

La signature de ce règlement vaut acceptation par la famille de la participation à cette enquête. Elles peuvent aussi exercer leur droit d'opposition en le signalant auprès de la direction conformément à l'article 7 de la loi 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée (Informatique et Liberté).

Vous trouverez le détail de cette opération sur les sites : [www.mon-enfant.fr](http://www.mon-enfant.fr) (rubrique actualités) ou [www.caf.fr](http://www.caf.fr) (rubrique études et statistiques). En outre, une adresse est mise à votre disposition : [filoue.cnaf@cnaf.fr](mailto:filoue.cnaf@cnaf.fr). Ces données ne seront exploitées que pour produire des statistiques : elles seront donc rendues anonymes avant leur utilisation par la CNAF., vous pouvez vous opposer à cette transmission de données.

### L'adaptation

La période d'adaptation est nécessaire pour l'intégration de l'enfant et de sa famille au sein du Multi-Accueil. Elle se déroule sur une période d'environ une semaine et est modulable selon les besoins et les disponibilités des parents. Cependant, un minimum de deux jours est requis. Les 5 premiers temps d'adaptation ne sont pas facturés aux familles.

### Accueil d'un enfant porteur de handicap ou atteint d'une maladie chronique

Un enfant présentant un handicap ou une maladie chronique compatible avec la vie en collectivité peut être accueilli en accord avec la famille, la responsable et le médecin de la structure. Les dossiers sont étudiés au cas par cas pour définir si un accueil est possible. Un projet d'accueil individualisé sera alors établi.

## 4. Modalités d'accueil

La structure propose trois types d'accueil :

### ▪ L'accueil régulier

L'accueil est régulier lorsque les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents. Les enfants sont connus et inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures mensuelles.

Le contrat d'accueil est signé pour une durée d'un an maximum, mais il peut également couvrir une période inférieure.

**Le départ définitif de l'enfant devra être signalé par courrier à la responsable du Multi-Accueil au moins un mois avant la date prévue.**

Le contrat pourra être révisé à tout moment en cas de changement de situation familiale et/ou professionnelle par la famille (chômage, divorce, veuvage, naissance, reprise d'emploi...), mais aussi par la structure si ce dernier n'est pas adapté.

Ce contrat personnalisé prend en compte le nombre de jours d'accueil, le nombre d'heures d'accueil et le nombre de semaines.

Il détermine la participation financière des familles dite « mensualisation » selon la formule suivante :

$$\frac{\text{Nombre semaine d'accueil X nombre d'heures réservées dans la semaine}}{\text{Nombre de mois retenu pour la mensualisation}} = \text{forfait horaire mensuel}$$

Le principe de la mensualisation est appliqué en cas d'accueil régulier. La mensualisation vise à simplifier le fonctionnement. Le montant total des participations familiales est divisé par le nombre de mois de présence de l'enfant accueilli de sorte que la dépense soit d'un même montant chaque mois, sous réserve d'éventuelles heures supplémentaires ou de réductions pour absences déductibles.

La famille et la structure accueillante dispose d'une période d'essai d'un mois. Ce délai permet de revoir les modalités du contrat avant son application définitive.

Ce type d'accueil s'adresse également aux familles dont les besoins sont variables ou changeants et non connus au mois. Ces familles devront communiquer leurs besoins mensuels prévisionnels à la directrice 2 semaines à l'avance considérant leur situation particulière.

Un contrat d'accueil sera établi sur la base des heures prévues mais sans mensualisation.

#### ▪ **L'accueil occasionnel**

L'accueil est occasionnel lorsque les besoins sont ponctuels, connus à l'avance et ne sont pas récurrents. Les conditions d'arrivée et de départ des enfants sont les mêmes que celles d'un accueil régulier.

Cet accueil s'effectue en fonction des places disponibles. Les parents doivent prendre contact avec la structure pour toute réservation. Toute réservation doit être annulée au moins 72h avant sous peine de facturation.

C'est le principe de la facturation qui est ici appliqué.

#### ▪ **L'accueil d'urgence**

Lorsque la famille ne peut anticiper son besoin d'accueil (orientation PMI, maladie assistante maternelle...) L'enfant n'est pas connu de la structure. Les heures réservées sont facturées au réel. Lorsque la structure n'a pas connaissance des ressources de la famille (ou numéro allocataire CAF), le tarif du barème plancher CNAF s'applique. L'accueil d'urgence est possible sur une durée de 3 semaines, renouvelable 1 fois.

Il sera demandé, au minimum, à la famille, le Nom et Prénom de l'enfant ainsi qu'un numéro de téléphone et une photocopie du livret de famille.

En fonction de la durée de l'accueil, le dossier d'inscription doit être complet et le cas échéant il sera demandé au minimum : la photocopie des vaccinations, la photocopie du livret de famille ainsi que la fiche d'inscription et les autorisations complétées.

## 5. Tarification

#### ▪ **Tarif horaire**

Le tarif horaire est établi dès l'admission de l'enfant par la responsable du Multi-Accueil. Il est calculé à partir du numéro d'allocataire CAF pour les familles allocataires, du numéro de sécurité sociale pour les familles sous le régime MSA ou de l'avis d'imposition N-2.

La structure utilise le site CDAP de la CAF, pour les allocataires de la CAF, outil de référence, qui recueille les ressources des allocataires CAF, sous secret professionnel, et permet de calculer la tarification applicable à partir du taux d'effort CAF. Les ressources des allocataires de la MSA sont connues par le site MSA Pro.

Le tarif est établi d'après les revenus annuels, ramenés à une base mensuelle multipliée par le taux d'effort défini par la CNAF qui varie selon la composition familiale.

Seules la responsable et l'infirmière ont accès à ces ressources et elles sont soumises au secret professionnel.

Les données des revenus des familles sont actualisées en janvier de chaque semestre, notamment pour vérifier s'il n'y a pas eu de changement dans les situations familiales.

Les données recueillies et mises à jour seront conservées dans le dossier confidentiel de chaque famille.

La signature de ce règlement vaut acceptation par la famille de ce processus d'actualisation des données.

La structure ne disposant pas de dispositif de pointage numérique, les heures de présence réalisées sont déterminées par relevé manuel des heures d'arrivée et de départ des enfants.

La période d'adaptation est gratuite. Le taux d'effort appliqué aux ressources fixé par la CNAF évoluera de la manière suivante :

Nombre d'enfants	du 1er janvier 2020 au 31 décembre 2020	du 1er janvier 2021 au 31 décembre 2021	du 1er janvier 2022 au 31 décembre 2022
1 enfant	0,0610%	0,0615%	0,0619%
2 enfants	0,0508%	0,0512%	0,0516%
3 enfants	0,0406%	0,0410%	0,0413%
4 enfants	0,0305%	0,0307%	0,0310%
5 enfants	0,0305%	0,0307%	0,0310%
6 enfants	0,0305%	0,0307%	0,0310%
7 enfants	0,0305%	0,0307%	0,0310%
8 enfants	0,0203%	0,0205%	0,0206%
9 enfants	0,0203%	0,0205%	0,0206%
10 enfants	0,0203%	0,0205%	0,0206%

La présence dans la famille d'une personne à charge en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH) dans 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.

Si la famille ne veut pas fournir ses ressources, la structure applique le tarif plafond CNAF.

#### Calcul du tarif horaire et modalités tarifaires

La participation demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris notamment les soins d'hygiène (couches, produits de toilettes) et les repas.

#### Mode de calcul :

Revenus annuels imposables/12 mois X taux d'effort = tarif horaire

Pour les enfants issus d'un placement par l'aide sociale à l'enfance, la structure applique le tarif plancher.

#### ➤ L'accueil régulier

La tarification horaire est calculée sur la base du contrat conclu avec les familles, lequel est adapté à leurs besoins.

Si des heures sont réalisées au-delà du contrat prévu, elles sont facturées en plus aux familles en appliquant le tarif horaire, par tranche d'un quart d'heure. Si la famille ne fournit pas ses ressources, la structure appliquera le tarif plafond de la CNAF définit chaque année.

#### ➤ L'accueil occasionnel ou d'urgence

Pour l'accueil occasionnel ou d'urgence, la tarification s'effectue sur le principe de la facturation.

La tarification horaire est calculée à partir des heures réservées et tient compte du barème CNAF.

Les heures réalisées au-delà des heures réservées sont facturées en plus par tranche par tranche d'un quart d'heure.

Pour l'accueil d'urgence, le barème CNAF est appliqué si la structure a connaissance des ressources (numéro d'allocataire et fiche d'imposition N-2).

Dans le cas d'accueil d'urgence, si la famille ne peut pas fournir ses ressources, la structure applique le tarif plancher.

#### ➤ Les déductions

Les déductions sont appliquées uniquement dans les cas suivants :

- fermeture de la structure et fermeture exceptionnelle ;
- éviction de la structure par le médecin référent ;
- hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un certificat d'hospitalisation dès le 1<sup>er</sup> jour.

Pour tout type d'accueil, **en cas de maladie de l'enfant le délai de carence qui s'applique est de 24h**. Au-delà, et sur présentation d'un certificat médical, la déduction est appliquée. Il n'y a pas lieu de demander un certificat médical de non-contagion pour la réintégration de l'enfant dans la structure (sauf en cas de crise sanitaire).

Il n'y a pas de déduction pour convenance personnelle.



Quel que soit le type d'accueil, la facture est envoyée par le Trésor Public (Trésorerie d'Ambert) et réglée à celui-ci. Le prélèvement automatique est possible sur demande. Un mandat de prélèvement sera alors à compléter.

## 6. La vie quotidienne dans l'établissement

L'accueil de l'enfant et de sa famille intervient de façon régulière ou occasionnelle. Dans ces conditions, certaines particularités sont à prendre en compte.

### ▪ L'accueil

Le digicode de la porte d'entrée est strictement personnel. Il ne peut être remis qu'aux personnes venant chercher l'enfant régulièrement.

Chaque enfant arrivant sur la structure doit être habillé et avoir pris son petit déjeuner.

Des activités salissantes peuvent être proposées aux enfants. Malgré la vigilance du personnel, il n'est pas exclu que les vêtements puissent être salis. Il est donc préférable de vêtir l'enfant simplement et confortablement.

**Le non-respect des horaires réservés et d'ouverture engage des pénalités. Tout retard et absence doivent être signalés au plus tôt. Des oublis ou des retards répétitifs peuvent faire l'objet d'éviction définitive ou provisoire de l'enfant sur la structure.**

Les parents doivent vérifier quotidiennement que le casier de leur enfant est à jour. Il leur est demandé d'apporter le trousseau de l'enfant, à vérifier et renouveler en fonction des saisons (*voir la liste*).

Si les produits d'hygiène ou les repas dispensés par la structure ne sont pas adaptés, la famille doit les fournir (sans déduction sur la facture de la famille concernée) et une décharge doit alors être signée.

Au regard de la diversité et pour respecter les habitudes alimentaires du tout petit, le lait 1<sup>er</sup> âge est à fournir par les familles. Les boîtes de lait ne doivent pas être entamées. Aucune déduction financière ne sera appliquée.

**Les vêtements de l'enfant (pull, body, pantalon, chaussettes, chaussures, casquettes, bonnet, écharpe...) doivent être méticuleusement notés. Tout objet non indiqué est déposé systématiquement dans une corbeille mise à disposition dans le bureau de la responsable où il peut être retiré à tout moment.**

**La structure décline toute responsabilité en cas de perte ou de détérioration d'objets appartenant aux enfants.**

Pour des raisons de sécurité, le port de bijoux est interdit (boucles d'oreilles, bagues, chaînes, bracelet et gourmettes...). Seules les boucles d'oreilles de type « clou » sont autorisées.

De même, pour des raisons d'hygiène et de sécurité, il est demandé aux familles de veiller à ce que leur enfant ne vienne pas avec des jouets, jeux, pièces de monnaie, billes ou tout autres objets, qui pourraient entraîner des dysfonctionnements voire des accidents.

Aucun animal, même en laisse, ne peut pénétrer dans l'enceinte de l'établissement.

**Au-delà de 3 factures impayées, le Multi-Accueil, en concertation avec la Communauté de Communes, se réserve le droit d'interrompre tout contrat ou réservations en cours.**

### ▪ Les vaccinations

Les enfants nés avant le 31/12/2017 sont soumis aux vaccinations obligatoires (diphtérie, tétanos, polio) prévues par le Code de la Santé Publique aux articles 3111-1 à 3111-11. Les autres vaccinations (coqueluche, rubéole, oreillons, rougeole, hépatite B, Haemophilus, méningocoque, pneumocoque) sont recommandées pour la vie en collectivité.

Les parents des enfants nés après le 1<sup>er</sup> janvier 2018 devront présenter, dans un délai de 5 mois, une copie des pages de vaccinations du carnet de santé de l'enfant dûment tamponné ou un document signé par le professionnel de santé des vaccinations pour être admis en crèche. Liste des vaccins : antidiphtérique, antitétanique, antipoliomyélitique, contre la coqueluche, contre les infections invasives à Haemophilus influenzae de type b, contre le virus de l'hépatite B, contre les infections invasives à pneumocoque, contre le méningocoque de sérogroupe C, contre la rougeole, contre les oreillons, contre la rubéole. A chaque nouvelle vaccination, une copie du carnet de vaccination doit être remis à l'infirmière de la structure.

### ▪ L'administration des traitements médicamenteux

Les traitements médicamenteux peuvent être administrés sur la structure sous certaines conditions.

Les parents doivent fournir une ordonnance récente, précisant le poids de l'enfant, et des flacons de médicaments non entamés. Aussi, veillez à ce que votre médecin traitant prescrive les médicaments en double (1 prescription famille et 1 prescription structure d'accueil). Ils seront rendus aux parents à la fin du traitement. Seule l'infirmière est habilitée à donner des traitements médicamenteux sous ordonnance. **En cas d'absence de cette dernière, aucun médicament ne sera administré par le personnel de l'établissement.** Les parents sont tout même invités à privilégier des traitements avec des prises matin et soir à leur domicile.

Un antipyrétique en cas de fièvre supérieure à 38,5°C peut être donné avec l'accord des parents et du médecin référent de la structure. Il ne peut être administré que par les professionnels titulaires du diplôme d'infirmier.

Le Projet d'Accueil Individualisé (PAI) s'applique aux enfants avec des besoins spécifiques (maladie signalée, pathologie chronique, asthme, allergie, ...). Il s'agit de protocoles établis entre la structure, les parents et le médecin référent. Le personnel peut, en l'absence de l'infirmière, administrer le traitement lié à un PAI si les gestes ont été, au préalable, montrés par le médecin référent de la structure (suivant la pathologie de l'enfant).

### ▪ L'enfant malade

Les parents sont tenus d'informer l'équipe du Multi-Accueil de l'état de santé de l'enfant à son arrivée et de tout traitement en cours. Si un antipyrétique a été administré à l'enfant, il est impératif de donner l'heure de prise et la nature du médicament pour éviter tout surdosage. Les membres de l'équipe peuvent être amenés à refuser un enfant si elles jugent que son état le nécessite.

- Si un enfant présente des signes pathologiques au cours de la journée, la famille est contactée afin de prendre rendez-vous rapidement avec le médecin traitant.

- Si l'état de santé le nécessite, il est demandé à la famille de venir récupérer l'enfant.

- En cas de température supérieure à 38°C et/ou selon le comportement de l'enfant, les parents sont tenus de venir chercher leur enfant.

- En cas de maladie nécessitant une éviction, un certificat de non-contagion et d'aptitude à la vie en collectivité est exigé à son retour, suivant la pathologie détectée.

### ▪ Les urgences

En cas d'accident ou toute autre urgence, la responsable ou les membres de l'équipe, en son absence, prennent les mesures nécessaires qui s'imposent. Une autorisation d'hospitalisation est à remplir lors de chaque inscription.

### ▪ Les repas

Les repas sont fournis par l'EHPAD (Etablissement Hospitalier pour Personnes Âgées Dépendantes) à Arlanc. Les menus sont élaborés en partenariat avec l'équipe du multi-accueil et le cuisinier afin de répondre au mieux aux besoins des enfants en fonction de leur âge. Les goûters sont fournis par la Multi-Accueil.

Au moment de la diversification alimentaire, la structure n'est pas en capacité de fournir des repas personnalisés selon l'introduction alimentaire de l'enfant. Aussi, il est demandé aux parents d'apporter le repas durant cette période transitoire, à titre dérogatoire, sans déduction sur la facture de la famille concernée.

De plus le prestataire n'est pas en capacité de fournir les régimes spécifiques (végétariens, végétaliens, casher, halal, relevant d'une intolérance alimentaire ou d'une allergie, ...). Les parents dans cette situation, amèneront le repas de leur enfant chaque jour et le mentionneront dans le dossier d'inscription. (voir P. 8, autorisation facultatives)

Les repas étant inclus dans le coût horaire appliqué à la famille (tarif national), aucune réduction sur ces tarifs mentionnés dans le contrat ne sera accordée en cas de refus des repas proposés par la structure.

### ▪ Les assurances

La Multi-Accueil souscrit une assurance pour le local et une assurance responsabilité civile pour les enfants, les salariés et les bénévoles. Celle-ci ne dégage pas les parents de leur responsabilité.

Les parents présents dans la structure sont responsables de leurs enfants. De même, tout enfant non inscrit présent dans la structure reste sous la responsabilité et la surveillance de l'adulte accompagnant.

#### ▪ **Les modalités de départ de l'enfant**

Lors de l'inscription de l'enfant, il est demandé aux parents de fournir la liste des personnes susceptibles de venir chercher l'enfant. Toutes modifications de ce document s'effectuent sous le concours de la responsable et doit de nouveau être signé. Seules des personnes majeures peuvent y figurer. Les parents doivent tout de même prévenir la structure si les personnes mentionnées sur la liste viennent récupérer l'enfant. Une pièce d'identité leur est alors demandée. Toute personne se présentant sans autorisation ne peut récupérer l'enfant, même sur appel téléphonique du parent.

A la fermeture de la structure, si aucune personne habilitée ne s'est présentée pour venir récupérer l'enfant malgré les tentatives de contact, la gendarmerie est avisée.

#### ▪ **Les sorties**

La structure met à disposition des jeux pour répondre aux besoins éducatifs des enfants.

Afin de diversifier ses activités, des sorties sont proposées en fonction de l'âge des enfants et de leur développement psychomoteur (ludothèque, bibliothèque, école...). Suivant le nombre d'enfants présents, les parents peuvent ne pas être avisés au préalable des sorties sur des lieux proches de la structure ne nécessitant pas de transport (bibliothèque, plan d'eau d'Arlanc, marché du lundi matin, ...) Les autorisations de sorties reportées dans le dossier d'inscription doivent donc être signées. (voir p. 8 « autorisations facultatives »)

Le taux d'encadrement lors des sorties étant plus important que sur la structure (1 adulte pour deux enfants), certains parents ont la possibilité de participer en tant qu'accompagnateur.

#### ▪ **Implication et place des parents**

##### ➤ **La participation des parents**

Elle est subordonnée par :

- l'importance des échanges lors de l'accueil avec les équipes ;
- la participation aux sorties extérieures ;
- la présence lors des fêtes organisées par la structure (kermesse, Noël,...).

##### ➤ **Le projet d'établissement**

L'équipe éducative dispose d'un projet d'établissement précisant les grands axes de travaux pédagogiques et détaillant les pratiques des professionnels sur la structure. Les mesures mises en place pour concourir à l'accueil du jeune enfant et de sa famille sont exposées et détaillées dans ce document. Il est mis à disposition des parents qui le demande. Ce projet doit être conforme à l'ensemble des dispositions prises dans le présent règlement intérieur.

##### ➤ **Non-respect du règlement**

En cas de non-respect du règlement par les familles, la responsable du Multi-Accueil, après en avoir informé la Communauté de Communes, se réserve le droit d'interrompre le contrat d'accueil à tout moment.



## 7. ACCEPTATION DU REGLEMENT

Le fait d'inscrire son enfant au sein de la structure vaut acceptation pleine et entière, par les parents, du présent règlement qui pourra être actualisé en cas de besoin.

**Je soussigné(e) \_\_\_\_\_, responsable légal de l'enfant \_\_\_\_\_**

atteste avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement dans son intégralité et m'engage à le respecter.

*Signatures du ou des responsables légaux, précédées de la mention « lu et approuvé » :*