

## REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DU MULTI-ACCUEIL



### **Gestionnaire :**

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

Stéphanie ALLEGRE-CARTIER, vice-présidente en charge de l'Enfance-Jeunesse  
Louis-Jean GOUTTEFANGEAS – Directeur du pôle Enfance-Jeunesse

### **Equipement :**

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

## ARTICLE 1 – Objet et 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 excepté les jours fériés, les jours de fermetures qui sont communiqués chaque année aux familles et qui peuvent intervenir 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.

## ARTICLE 2 - Présentation du personnel

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

Nom & Prénom	Qualification
SANTOS Amélie (temps partiel 80%)	Educatrice de jeunes enfants (directrice)
CHYSLAIN Amandine (temps partiel 80%)	Infirmière DE (directrice adjointe)
BONNISSOL Camille (temps complet)	Auxiliaire de Puériculture
CHARBONNEL Margot (temps partiel 80%)	Auxiliaire de Puériculture
JOUSSERAND Mireille (temps complet)	CAP Petite Enfance
PERRIER Elsa (temps partiel 50%)	CAP Petite Enfance
WILLAME Eva (temps non complet 28h/35)	CAP Petite Enfance
CHAMPIER Ingrid - DELABRE Léa	Personnel remplaçant CAP Petite Enfance
CHARRIER Sandrine (temps non complet 20h/35)	Agent technique polyvalent

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

## ARTICLE 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 a lieu au cours du trimestre 2 et au cours du trimestre 4 de chaque année civile 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 occasionnelles
- Caractère d'urgence de la demande (contexte à préciser s'il y a lieu)

### ▪ 3.1 - 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 dans un premier temps, puis par courrier (électronique ou postal). 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.

### ▪ 3.2 - 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,...) ;
- Un numéro d'allocataire CAF ou MSA, ou un justificatif des ressources (avis d'imposition N-2 ou certificat de non-imposition).
- l'attestation d'assurance nominative en responsabilité civile ;
- 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 ;
  - la notification AEEH (si présence d'une personne à charge en situation de handicap dans la famille) ;
  - le règlement de fonctionnement approuvé

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 information 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.

### ▪ 3.3 - L'adaptation

Les **temps d'adaptation** sont nécessaires pour l'intégration de l'enfant et de sa famille au sein du Multi-Accueil. Ils se déroulent sur une période d'environ une semaine et sont modulables selon les besoins et les disponibilités des parents. Cependant, un minimum de deux jours est requis. Les cinq premiers temps d'accueil ne sont pas facturés aux familles, **dans la limite de 10 heures d'adaptation au total**.

### ▪ 3.4 - Accueil d'un enfant porteur de handicaps 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.

## ARTICLE 4 - Modalités d'accueil

La structure propose trois types d'accueils :

▪ **4-1 - Accueil régulier** : C'est une place réservée sous contrat, qui s'adresse aux parents qui ont besoin d'un mode d'accueil de façon régulière et prévisible dans le temps. Les enfants sont connus et inscrits dans la structure.

Les jours et les horaires sont préalablement définis lors de l'inscription de l'enfant sous forme d'un contrat d'accueil. Le temps de présence et les horaires d'accueil de chaque enfant seront alors contractualisés et le contrat d'accueil fixé peut déterminer une mensualisation (montant total des participations familiales divisé par le nombre de mois de présence de l'enfant) ou une facturation basée sur le prévisionnel du mois en cours auquel s'ajoutent les dépassements d'horaires ou les déductions éventuelles.

Le contrat d'accueil définit les conditions d'accueil de l'enfant (chaque famille doit convenir avec la responsable de la structure, du nombre de semaines d'accueil durant la période considérée, du nombre de jours réservés par semaine, et des horaires de l'accueil quotidien). Les périodes contractualisées seront facturées mensuellement sauf déductions autorisées (cf. art 4-4).

Les parents doivent déclarer au moins 48 heures à l'avance les jours de congés pris, sans cette prévenance, la réservation sera facturée.

Ce type d'accueil s'adresse également aux familles dont les **besoins sont variables** ou changeants et connus au mois. Ces familles devront communiquer leurs besoins mensuels prévisionnels à la directrice au 15 du mois qui précède.

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

Ce contrat est révisable lors de tout changement familial ou professionnel, en cours d'année à la demande de la famille ou de la structure sans caractère récurrent. La famille doit informer la CAF de tout changement de situation afin que le dossier soit actualisé et puisse être pris en compte par la structure.

▪ **4-2 - Accueil occasionnel** : C'est une place non réservée à l'année et sans contrat d'engagement. L'enfant est connu et inscrit par la structure. Cela correspond aux parents qui ont un besoin d'accueil ponctuel et non récurrent, dans la limite des places disponibles. Les heures d'accueil occasionnel sont facturées au réel. La famille peut inscrire son enfant 15 jours avant l'accueil et en cas d'absence non prévenue dans les 48 heures, la réservation sera facturée.

▪ **4-3 - Accueil d'urgence** : Lorsque la famille ne peut anticiper son besoin d'accueil (orientation PMI, démarche d'insertion, 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, ainsi que la fiche d'inscription et les autorisations complétées.

Avant tout accueil, un **temps d'adaptation** est proposé et planifié, en fonction de chaque famille et des possibilités de la structure. Les 5 premiers temps d'accueil ne sont pas facturés aux familles, **dans la limite de 10h d'adaptation au total**.

## ARTICLE 5 - Tarification

### 5.1 - 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 toilette) 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.

#### ▪ 5.2 - 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 défini chaque année.

#### ▪ 5.3 - 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 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.

#### ▪ 5.4 - Les déductions *Il n'y a pas de déduction pour convenance personnelle.*

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).

#### ▪ 5.5 - Paiements

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.

## ARTICLE 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.

#### ▪ 6.1 - 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.**

#### ▪ 6.2 - 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 séro groupe 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.

#### ▪ 6.3 - 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 de 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).

#### ▪ 6.4 - 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.

**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.**

#### ▪ 6.5 - 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.

#### ▪ 6.6 - 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. 6, autorisations 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.

#### ▪ 6.7 - Assurances

Le 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.

#### ▪ 6.8 - 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.

### ▪ 6.9 - 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. 6 « 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.

**Droit à l'image** : Les parents devront informer la directrice de leur position vis-à-vis du droit à l'image, et signer ou non l'autorisation.

### ▪ 6.10 - 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.



## ARTICLE 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 » :*