

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT  
DU MULTI ACCUEIL intercommunautaire

**LOUS PITCHOUNS**  
à Pellegrue

Rue Chaix d'Estrange  
33790 Pellegrue  
05.56.61.84.60

Mail : [creche-louspitchouns@paysfoyen.fr](mailto:creche-louspitchouns@paysfoyen.fr)

*Cette structure est cofinancée par :*



santé  
famille  
retraite  
services



**Gironde**  
LE DEPARTEMENT  
[gironde.fr](http://gironde.fr)

## SOMMAIRE

<b><u>ARTICLE I.</u></b>	<b><u>CONDITIONS GENERALES DE FONCTIONNEMENT</u></b>	<b>P 3</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>1. Objectifs éducatifs du multi-accueil</li><li>2. Capacité d'accueil</li><li>3. Age des enfants accueillis</li><li>4. Fermetures annuelles</li><li>5. Les différents types d'accueil</li></ul>	
<b><u>ARTICLE II.</u></b>	<b><u>MODALITES D'ENCADREMENT</u></b>	<b>P 5</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>1- Fonction de direction</li><li>2- Continuité de direction</li><li>3- Composition de l'équipe</li></ul>	
<b><u>ARTICLE III</u></b>	<b><u>CONDITIONS DE PRE-INSCRIPTION ET MODALITES INSCRIPTION</u></b>	<b>P.8</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>1- Pré-inscription</li><li>2- Attributions des places</li><li>3- Admission</li><li>4- Inscription définitive</li></ul>	
<b><u>ARTICLE IV</u></b>	<b><u>MODALITES D'ACCUEIL DE L'ENFANT</u></b>	<b>P.10</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>1- Familiarisation</li><li>2- Conditions d'arrivée</li><li>3- Conditions de départ</li><li>4- Besoins fondamentaux</li><li>5- Absences ou retard</li></ul>	
<b><u>ARTICLE V</u></b>	<b><u>MODALITES DE CALCUL DES TARIFS (établies par la CAF et MSA)</u></b>	<b>P 15</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>1- Participation financière des familles</li><li>2- Facturation</li><li>3- Déductions possibles</li><li>4- Modalités de paiement</li><li>5- Renouvellement/modification de contrat</li><li>6- Rupture de contrat</li></ul>	
<b><u>ARTICLE VI</u></b>	<b><u>MODALITES DU CONCOURS DU MEDECIN, DE L'INFIRMIERE, DE LA PSYCHOLOGUE</u></b>	<b>P 20</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>1- Le médecin</li><li>2- Le psychologue</li></ul>	
<b><u>ARTICLE VII</u></b>	<b><u>MODALITES DE DELIVRANCE DE SOINS SPECIFIQUES, OCCASIONNELS OU REGULIERS</u></b>	<b>P 21</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>1- L'enfant malade</li><li>2- Pathologie chronique</li><li>3- Les vaccins</li><li>4- Professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure</li></ul>	
<b><u>ARTICLE VIII</u></b>	<b><u>MODALITES D'INTERVENTION MEDICALE D'URGENCE</u></b>	<b>P.24</b>
<b><u>ARTICLE IX</u></b>	<b><u>MODALITES D'INFORMATION ET DE PARTICIPATION DES FAMILLES A LA VIE DE LA STRUCTURE</u></b>	<b>P.24</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>1- Les parents et l'équipe</li><li>2- Parents : vos responsabilités</li></ul>	

## **PREAMBULE :**

*Dans le cadre de sa compétence « Service à la population », la Communauté des Communes du Pays Foyen a choisi de valoriser l'Enfance et la Jeunesse du territoire, en permettant la création et la mise en œuvre de projets de structures pour les enfants et les jeunes jusqu'à 17 ans.*

*Les établissements d'accueil participent à la politique éducative locale en direction des enfants et des familles. Ils sont naturellement des lieux de rencontre, d'interconnaissance, d'intégration des nouvelles familles qui, au-delà des murs, participent au dynamisme de la vie locale.*

*Les équipes de professionnels ont pour mission de créer un environnement accueillant et créatif où les enfants peuvent évoluer, découvrir, s'amuser et apprendre en toute sécurité. Elles sont garantes des projets pédagogiques liés à chaque structure.*

*L'offre d'accueil de la petite enfance proposée est adaptée à notre territoire. Le Relais d'Assistantes Maternelles et les Multi-accueils dont le service d'accueil familial sont cinq services publics complémentaires permettant aux familles d'identifier facilement le mode de garde au plus près de leurs attentes et besoins.*

***L'équipe de professionnels du Multi-accueil « Lous Pitchouns », situé à Pellegrue, rue Chaix d'Estrange, assure un accueil collectif d'enfants de 10 semaines à 4 ans, pour une capacité d'accueil maximum de 20 places.***

*Le règlement de fonctionnement suivant se veut être un guide complet pour les parents.  
La direction reste disponible pour répondre à toutes vos questions.*

*Bonne lecture.*

## **SOURCES :**

*Le multi-accueil, géré par la Communauté des Communes du Pays Foyen fonctionne conformément :*

- *Aux dispositions du Décret n°2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans, du code de la Santé Publique : Art L2324-1 et suivant et R2324-16 et suivant et de leurs modifications éventuelles.*
- *Aux dispositions du Décret n°2002-798 du 3 mai 2002 relatif à la commission départementale de l'accueil des jeunes enfants, du Code de l'action sociale et des familles : Art. L214-2 et Art. 214-7.*
- *Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationales des Allocations Familiales, et de la Mutualité Sociale Agricole (MSA), toutes nouvelles modifications étant applicables.*
- *Aux dispositions du présent règlement de fonctionnement validé par les membres élus du Conseil communautaire.*

## **ARTICLE I CONDITIONS GENERALES DE FONCTIONNEMENT**

### **1 LES OBJECTIFS EDUCATIFS DU MULTI ACCUEIL**

- Favoriser l'éveil des enfants, veiller à leur santé, à leur sécurité.
- Veiller au bien-être et au développement des enfants qui lui sont confiés.
- Accompagner le passage d'un environnement familial à une vie en collectivité
- Soutenir les parents dans leur rôle éducatif sans se substituer à eux.

La structure accueille des enfants en situation de handicap, et leur famille, ou atteints d'une maladie chronique compatible avec la vie en collectivité. Cet accueil est proposé en concertation avec le médecin référent de la structure, la directrice et la famille.

### **2 LA CAPACITE D'ACCUEIL**

La structure a une capacité d'accueil modulée de 20 enfants entre 8h30 et 17h30 et de 12 enfants entre 7h30-8h30 et 17h30-18h30. Un accueil de 12 enfants de plus de 18 mois et 8 enfants de moins de 18 mois.

Elle offre une amplitude d'ouverture de **7h30 à 18h30 DU LUNDI AU VENDREDI**.

Elle accueille les enfants au titre d'un accueil régulier ou occasionnel selon les besoins de la famille et en cohérence avec les principes de la Charte nationale d'accueil du jeune enfant tirée du Cadre national pour l'accueil du jeune enfant, révisé le 24 janvier 2020, par le Ministère des Familles, de l'Enfance et du droit des femmes. Comme indiqué dans l'autorisation d'ouverture et de fonctionnement : les 20 places sont attribuées pour de l'accueil régulier (enfants âgés de 10 semaines à 3 ans) dont 5 peuvent être mises à disposition pour de l'accueil occasionnel (enfants âgés de 10 semaines à 4 ans), en fonction des demandes des familles.

<https://solidarites-sante.gouv.fr/affaires-sociales/familles-enfance/accueil-du-jeune-enfant/article/charte-nationale-pour-l-accueil-du-jeune-enfant>



### **3 L'AGE DES ENFANTS ACCUEILLIS**

La structure accueille les enfants âgés de 10 semaines à 4 ans révolus et jusqu'à 5 ans révolus pour les enfants en situation de handicap. Cet accueil est partagé en deux groupes en fonction de l'âge et du développement de l'enfant.

### **4 LES FERMETURES ANNUELLES**

- la semaine entre Noël et le premier de l'an
- 3 semaines sur la période d'été juillet-août
- le vendredi qui suit le jeudi de l'Ascension
- le lundi de Pentecôte
- les jours fériés
- les deux journées pédagogiques

Le gestionnaire se donne le droit et la possibilité de modifier les heures et les jours d'ouverture en cas de demandes accrues et selon les besoins identifiés, et après avis de la PMI en fonction.

Le gestionnaire se réserve le droit, par l'intermédiaire de la directrice, de prendre une décision supplémentaire de fermeture (intempéries, raisons de sécurité...). La structure peut être amenée à fermer exceptionnellement (ponts supplémentaires, journée pédagogique...).

### **5 LES DIFFERENTS TYPES D'ACCUEIL**

La structure propose des accueils réguliers et/ou occasionnels selon les besoins des familles. La majorité d'entre elles privilégie l'accueil régulier.

ACCUEIL REGULIER =	ACCUEIL RECURRENT CONTRACTUALISE
--------------------	----------------------------------



Les mêmes jours toutes les semaines ou le même volume horaire tous les mois.



Les besoins sont connus à l'avance.



L'enfant est connu de la structure et a effectué son adaptation. L'accueil est contractualisé à temps complet ou à temps partiel pour une durée maximale de 1 an.

ACCUEIL OCCASIONNEL =	ACCUEIL NON RECURRENT PONCTUEL ET NON CONTRACTUALISE
-----------------------	--



Les besoins sont connus à l'avance.



L'enfant est connu de la structure et il a effectué son adaptation.



NON RECCURENT : ni les mêmes jours ni les mêmes heures.



PONCTUEL : la possibilité d'avoir les mêmes jours ou les mêmes heures à temps complet ou partiel sur une durée limitée de 3 mois. Au-delà des 3 mois, il sera récurrent donc contractualisé.

ACCUEIL D'URGENCE =	PAS DE CONTRAT
---------------------	----------------



Le besoin est exceptionnel et ne peut être anticipé.



L'enfant n'est pas connu de la structure.

### Place réservée dans le cadre de l'accueil d'urgence sur la structure Lous Pitchouns

*Définition d'une situation d'urgence = hospitalisation d'un parent, perte définitive du mode de garde dans l'attente d'une solution, changement dans la situation familiale, difficultés sociales soudaines. La direction et adjointe de direction évalueront la situation afin de pouvoir y répondre au mieux dans le respect des dispositions en vigueur. (Réf. Sources)*

## ARTICLE II LES MODALITES D'ENCADREMENT

### 1- LA DIRECTION

La structure est placée sous la responsabilité d'une Directrice Educatrice de jeunes enfants, sous l'autorité du Président de la Communauté des Communes du Pays Foyen. La Directrice travaille en collaboration avec la Coordinatrice Petite Enfance. Elle travaille en complémentarité avec l'animateur du Relais d'Assistantes Maternelles. Elle travaille en transversalité avec les équipes des Accueils de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) sur des projets communs et l'école maternelle lors des passerelles.

La Directrice du Multi-Accueil est responsable du fonctionnement de l'établissement et est la garante de l'application du projet d'établissement et du respect du règlement de fonctionnement.



#### Auprès des enfants :

Elle est garante du bien-être des enfants et de leur sécurité physique et psychique. Elle supervise et valide les projets éducatif et pédagogique



#### Auprès des familles :

Elle accueille et assure une écoute individualisée. Elle est le principal interlocuteur des parents, accompagnée de son équipe.

Elle organise, avec l'équipe, les échanges d'informations entre l'établissement et les familles.





### **Auprès de l'équipe :**

Elle est la responsable hiérarchique du personnel de la crèche.

Elle gère les relations au sein de l'équipe (animation et gestion d'équipe).

Elle est chargée de l'accueil et de la supervision des stagiaires. Elle se met en relation avec leur organisme de formation. Elle nomme un tuteur sur la structure.

La Directrice et son équipe mettent en œuvre et évaluent les projets de l'établissement afin de les adapter aux besoins individuels des enfants, mais aussi des familles.

Elle est garante de la formation individuelle et collective.

### **SA FONCTION ADMINISTRATIVE**

Elle assure :

- ✗ Le suivi des dossiers des enfants : planning de présence des enfants (absences, modification des jours et /ou horaires d'accueil, congés...)
- ✗ La gestion du personnel : planning, congés, formations
- ✗ La préparation et la gestion du budget de fonctionnement et d'investissement
- ✗ La gestion des achats et suivi des stocks dans le respect des contraintes budgétaires.
- ✗ Elle veille à l'application des normes de sécurité de l'établissement et en réfère systématiquement aux Services techniques de la CDC et au respect des consignes de sécurité auprès de son équipe.

**Elle veille à l'application des protocoles d'urgence et de santé établis en concertation avec le médecin de l'établissement, ainsi qu'aux protocoles d'hygiène relatifs aux locaux et à la sécurité des enfants.**

### **SA FONCTION PARTENARIALE**

Elle peut assister la coordination Petite enfance dans les relations avec les partenaires institutionnels compétents pour surveiller et/ou contrôler le bon fonctionnement de la structure : le service P.M.I du Conseil Départemental de la Gironde, les conseillères thématiques de la C.A.F et de la MSA.

## **2- LA CONTINUITE DE DIRECTION**

Elle est titulaire du diplôme d'Auxiliaire de puériculture.

Elle assure la continuité de la fonction de direction en l'absence de la Directrice (cf 3 – LA CONTINUITE DE DIRECTION)

Elle seconde la Directrice dans les tâches administratives et collabore à l'élaboration du projet pédagogique. Dans ce cadre, elle bénéficie d'un temps de travail de 3 heures de détachement pour le suivi pédagogique du service.

Elle est garante de l'application du règlement de fonctionnement et du projet d'établissement.

Elle veille à la sécurité et à l'hygiène des enfants conformément aux dispositions et préconisations inscrites dans les protocoles

Elle accueille les familles et assure les transmissions

Elle aménage les locaux de la structure en collaboration avec la Directrice

Elle participe et met en œuvre :

- les activités d'éveil des enfants en veillant à leur épanouissement et sécurité
- le projet éducatif et social

Elle accompagne tout projet pédagogique de l'équipe.

Elle observe les comportements des enfants en veillant à dépister une éventuelle inadaptation physique ou psychologique, voire une situation de handicap.

### **3- LA CONTINUITE DE DIRECTION EN CAS D'ABSENCE DE LA DIRECTRICE**

En l'absence de la Directrice, l'auxiliaire de puériculture assure la continuité de direction et reste l'interlocuteur privilégié des familles et du personnel. Elle veille au respect du règlement de fonctionnement, du projet pédagogique et l'application des protocoles d'urgence.

En l'absence de la Directrice et de l'auxiliaire de puériculture, la continuité de direction « d'urgence » s'applique alternativement aux autres Auxiliaires de Puériculture et aux agents titulaires du CAEPE qui seront d'ouverture puis de fermeture dans la journée. Elles ne prendront pas de décisions au-delà de leurs compétences, ne feront pas d'inscription et n'auront aucune autorité hiérarchique sur le personnel.

La Directrice demeure responsable. L'équipe doit nécessairement l'informer des différentes situations. En cas d'impossibilité de joindre la Directrice et / ou la Directrice adjointe, le Directeur Général des Services devra être informé de tout événement d'importance majeure.

Le Président de la Communauté des Communes reste décisionnaire de la réorganisation administrative du service pendant l'absence de la directrice et de sa continuité de direction. La Coordinatrice Petite Enfance, avec l'accord de sa hiérarchie, assure le suivi administratif du service.

### **4- L'EQUIPE**

L'équipe pluridisciplinaire est constituée de :

- ∞ 1 Directrice / Educatrice de Jeunes Enfants
- ∞ 1 Directrice Adjointe /Auxiliaire de puériculture
- ∞ 3 Auxiliaires de puériculture : leur rôle est de répondre aux besoins des enfants, de les accompagner dans leur développement psycho-affectif, dans le respect du projet d'établissement. Elles les accueillent et veillent à leur santé et bien-être.
- ∞ 3 titulaires du CAEPE : leur rôle est d'accompagner les auxiliaires de puériculture et de participer à l'éveil de l'enfant. Elles ont de plus en charge l'entretien du matériel et des locaux dans le respect des normes d'hygiène.
- ∞ 1 agent de restauration
- ∞ 1 agent d'entretien



### 1 ère ETAPE : LA PRE INSCRIPTION

La préinscription est possible à partir du 3ème mois de grossesse, sur rendez-vous, auprès de l'animateur du Relais de la Petite Enfance/RAM pour la constitution du dossier unique. Vous devez fournir les documents suivants :



La copie du livret de famille si l'enfant est né.



L'autorisation de données CAF ou MSA



La fiche d'imposition N-2 afin d'évaluer le tarif horaire.

L'enfant sera enregistré sur une liste d'attente. Les parents doivent transmettre l'acte de naissance et **confirmer la demande, dans le délai d'un mois** qui suit la naissance de l'enfant. ***Passé ce délai, et sans nouvelles de la famille, la préinscription sera annulée.***

La pré-inscription administrative ne signifie pas l'admission automatique de l'enfant dans l'établissement.

### 2ème ETAPE : ATTRIBUTION DES PLACES

Une commission, composée au moins du Vice-Président de la Communauté des Communes, de la Coordinatrice Petite Enfance, de la Directrice de la structure et du Responsable du Relais d'Assistantes Maternelles, se réunit une fois par an en avril ou plus si nécessaire pour attribuer les places en respectant les critères ci-dessous :

- 1) La famille ne doit pas présenter d'impayés sur les structures Petite Enfance et Enfance jeunesse de la CDC.

Priorité d'attribution si :

- 2) Fratrie dans la structure.
- 3) Un des deux parents réside sur le territoire de la CDC.
- 4) Un des deux parents travaille sur le territoire de la CDC.
- 5) La durée du contrat.
- 6) Le nombre d'heures du contrat en fonction des besoins des familles.

***Néanmoins votre enfant peut être accepté en dehors de ces critères dans la mesure où des places restent vacantes.***

A l'issue de la commission, la décision d'admission de votre enfant vous est notifiée par courrier.

- Si une place vous est attribuée la Directrice de la structure prendra contact directement avec vous dans un délai de 15 jours.
- Si une place ne peut vous être proposée dans l'immédiat, le responsable du RAM prendra contact avec vous pour réévaluer votre demande et vous accompagner dans la recherche d'un mode d'accueil.

Une réponse écrite (courrier ou mail) confirmant ou résiliant votre demande est exigée sous 15 jours après réception du courrier. Faute de réponse dans le délai imparti, votre demande d'accueil sera annulée au profit d'une autre famille.

En cours d'année, la Directrice peut, en fonction des disponibilités des places dans la structure, proposer des créneaux « jours » ou « horaires » aux familles déjà accueillies ou sur liste d'attente en respectant les mêmes conditions d'attribution. Cependant, l'avis de la commission Petite Enfance pourra être sollicité pour des situations particulières.

**Pièces complémentaires à fournir auprès du Responsable du Ram pour valider finaliser le dossier d'inscription :**

La photocopie du livret de famille à jour

La photocopie de l'attestation d'assurance en responsabilité civile, pour l'année en cours, notifiant nom-prénom-date de naissance de l'enfant,

La photocopie des vaccins à jour,

En cas de divorce ou de séparation, une copie de l'acte du jugement,

Autorisation de droit à l'image de l'enfant

**CRITERES DE PRIORITES OBLIGATOIRES A RESPECTER PAR LA STRUCTURE**

***La commission d'attribution devra respecter la loi 2006-339 du 23 mars 2006 relative au retour à l'emploi et sur les droits et les devoirs des bénéficiaires des minimas sociaux (loi BOORLO - loi 2014-873 4/08/2014). Elle s'engage à :***



Accueillir des familles percevant des minimas sociaux, par conséquent les familles bénéficiant d'un tarif inférieur à 1€ /heure. Ces accueils doivent représenter à minima 10% de l'effectif global. Soit 2 places pour le multi-accueil Lous Pitchouns à Pellegrue.



A réserver, dans le cadre de la réinsertion sociale et professionnelle des parents, 1 place pour 20 places agréées pour le multi-accueil Lous Pitchouns à Pellegrue.

**3<sup>ème</sup> ETAPE : PRISE DE CONTACT AVEC LA DIRECTRICE**

Après avoir confirmé votre demande d'inscription, et avant l'accueil de votre enfant dans la structure, un rendez-vous avec la Directrice sera fixé. Ce temps permettra de :

- Visiter la crèche.
- Présenter le fonctionnement de la structure et l'équipe de professionnelles.



- Echanger sur les besoins individuels de votre enfant.
- Ajuster si besoin les jours et horaires d'accueil de votre enfant pour valider la fiche d'engagement.

#### **4<sup>ème</sup> ETAPE : INSCRIPTION DEFINITIVE AU BUREAU ENFANCE JEUNESSE (BEJ)**

Suite à la prise de contact avec la directrice vous devez prendre rendez-vous avec le BEJ pour établir le contrat d'accueil de votre enfant en référence à la fiche d'engagement. Contact BEJ : 05.24.24.23.88.

### **ARTICLE IV- MODALITES D'ACCUEIL DE L'ENFANT**

La structure est ouverte de 7h30 à 18h30, les heures d'arrivée et de départ sont variables en fonction du contrat réalisé. Dans l'intérêt de l'enfant et du bon fonctionnement de l'établissement, il est recommandé de respecter les horaires d'arrivée et de départ fixés pour l'accueil de votre enfant.

Vous devrez valider l'arrivée et le départ de votre enfant sur l'écran tactile dans la structure.

#### **1- LA FAMILIARISATION PROGRESSIVE**

Votre enfant est accueilli pour une période de familiarisation qui s'effectue sur deux semaines à minima, sur un temps d'accueil convenu avec vous, en respectant le rythme de votre enfant. C'est une période très importante tant pour lui, que pour vous et pour l'équipe professionnelle.

Cette période permet de faire connaissance, d'échanger sur les habitudes de votre enfant (habitude de sommeil, de repas, activités appréciées...), sur le fonctionnement pédagogique de la structure et d'établir une relation de confiance. En outre, elle permet d'établir une continuité entre la famille, la maison et le lieu d'accueil. Cette étape permet à votre enfant et à vous-même de vivre au mieux la séparation et à votre rythme.

Un planning vous est proposé afin que vous puissiez être accueillis dans les meilleures conditions d'écoute par l'équipe. Nous vous demandons une disponibilité d'au moins un des deux parents ou autre membre de la famille. Nous serons à votre écoute en cas de besoin de modifications.

La familiarisation pourra être modulée en fonction du besoin de l'enfant et de sa famille.

Durant cette période, seules les heures réalisées pendant lesquelles l'enfant sera accueilli sans la présence de l'un de ses parents seront facturées.

L'admission de votre enfant sera définitive à la fin de cette période de familiarisation, **ET après avis du médecin référent de la structure chargée de la surveillance sanitaire de la structure.**



Les établissements d'accueil des enfants de moins de 6 ans doivent s'assurer le concours régulier d'un médecin spécialiste ou qualifié en pédiatrie, ou, à défaut, de celui d'un médecin généraliste possédant une expérience particulière en pédiatrie, dénommé médecin de l'établissement. Ces missions sont définies à l'article R2324-39 du code de la santé publique. Il assure en collaboration avec la Directrice, les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel.

En liaison avec les familles, ils s'assurent que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants dans l'établissement.

## **2- LES CONDITIONS D'ARRIVEE**

Les temps d'échanges entre les parents et les professionnelles de la petite enfance sont essentiels au bien-être de l'enfant. Toutes les informations utiles à sa prise en charge journalière dans la structure sont importantes pour l'équipe.

Afin que les enfants bénéficient de l'entière disponibilité du personnel, l'accueil des familles ne pourra être réalisé pendant les heures de repas : 11h30-13h et 15h30-16h30.

L'accueil des familles dont l'enfant fréquente la structure en demi-journée se fera selon les conditions suivantes :

- Matin sans prise de repas dans la structure, l'enfant partira avant 11h30
- Matin avec prise de repas dans la structure, l'enfant arrivera avant 13h
- Après-midi l'enfant sera accueilli à partir de 13h

L'enfant doit arriver propre, changé de la nuit, et ayant pris son petit déjeuner. Ce dernier ne pourra pas être terminé dans la structure (gâteau, biberon...).

## **3- LES CONDITIONS DE DEPART**

Les informations relatives à la journée de l'enfant dans la structure : le repas, la sieste, les nouvelles acquisitions, les activités réalisées, la vie en collectivité seront transmises aux familles.

Afin de respecter le rythme de l'enfant, les accueillantes vous inviteront à rentrer dans l'espace de vie de la structure.



### **Conditions de remise de l'enfant**

L'enfant ne sera confié en dehors des parents qu'aux personnes habilitées à venir le chercher sur présentation d'une pièce d'identité (sous réserve que les parents en aient informé la structure au préalable). En aucun cas, l'enfant ne sera confié à un mineur.

En cas de tutelle confiée à un tiers, l'enfant est remis à son tuteur légal (décision du juge, transmise à la Directrice).

**RAPPEL DES DISPOSITIONS LEGALES RELATIVES A L'AUTORITE PARENTALE**

STATUTS DES PARENTS	EXERCICE DE L'AUTORITE PARENTALE ET JUSTIFICATIFS	CONDITIONS DE REMISE DE L'ENFANT
Couple marié	L'autorité parentale est exercée en commun. La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant et/ou le livret de famille font foi.	L'enfant est confié indifféremment à l'un ou à l'autre des parents
Couple divorcé/séparé de corps	L'autorité parentale est exercée en commun, sauf si une décision judiciaire la confie à un seul parent ; La décision du juge aux affaires familiales, fixant l'autorité parentale et les conditions de son exercice, en font foi.	Si l'autorité est confiée à l'un des 2 parents, la Directrice confiera l'enfant au parent détenteur de l'autorité parentale, exceptée l'autorisation écrite (révocable à tout moment) indiquée lors de l'admission. Si la garde est partagée la Directrice confiera l'enfant au parent désigné selon le rythme fixé par le juge.
Parents non mariés	L'autorité parentale est exercée en commun s'ils ont reconnu l'enfant, ensemble ou séparément, dans la 1 <sup>ère</sup> année de sa naissance. La copie intégrale de l'acte de naissance fait foi.  L'exercice partagé de l'autorité parentale peut aussi résulter d'une décision du juge aux affaires familiales ou de la déclaration conjointe des père et mère devant le greffier en chef du tribunal de grande instance. Dans ces cas, la copie de la décision du juge aux affaires familiales ou de la déclaration conjointe devant le tribunal de grande instance en fait foi.  La filiation de l'enfant établie à l'égard d'un seul parent : celui-ci exerce seul l'autorité parentale. La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant en fait foi	➔ L'enfant est confié indifféremment l'un ou l'autre  ➔ Si la garde est partagée la Directrice confiera l'enfant au parent désigné selon le rythme fixé par le juge.  ➔ La Directrice confiera l'enfant au parent détenteur de l'autorité parentale
Décès de l'un des parents	Le parent survivant exerce l'autorité parentale. Il sera demandé la copie du livret de famille.	

Pour les départs à 18h30, nous demandons aux parents d'arriver **au moins 10 minutes** avant l'heure de départ prévue, afin de pouvoir transmettre oralement le déroulement de la journée de leur enfant.



### **Procédure en cas de retard non prévu à la fermeture de la structure :**

Si l'enfant est encore présent à l'heure de fermeture, et si la structure n'est pas avertie du retard des parents, les mesures administratives légales nécessaires seront appliquées. Après avoir épuisé toute possibilité de joindre les parents ou personnes autorisées à venir chercher l'enfant, la Directrice ou son adjointe se mettra en relation avec la gendarmerie.

La Directrice de l'établissement est autorisée en accord, avec l'autorité territoriale, à prendre des précautions nécessaires si elle constate une possible mise en danger de la sécurité de l'enfant. Une information préoccupante peut être transmise aux services de PMI après en avoir informé les parents. Un protocole de « conduite à tenir lorsqu'une personne n'est pas en état de reprendre l'enfant » est mis en place au sein de la structure.

**Pour la sécurité des enfants, les parents devront veiller à bien refermer les portes qu'ils franchissent sans oublier les accès extérieurs et rester vigilants à l'égard des personnes susceptibles de vouloir pénétrer dans l'établissement sans l'accord des professionnels.**

## **4- LES BESOINS FONDAMENTAUX**

### **a) Le repas, les changes, les soins d'hygiène**

Les enfants doivent être vêtus de vêtements pratiques, confortables et non fragiles.

#### **L'établissement fournit :**



Le repas du midi et le goûter : tous les repas sont confectionnés sur place par un agent de restauration dans le respect des besoins nutritionnels des enfants et des normes d'hygiène en vigueur.



Le matériel de change/ couches : Les produits utilisés sont hypoallergéniques.

Cependant, et dans des conditions particulières d'allergie cutanée et/ou alimentaire avérée et signifiée médicalement, les parents seront amenés à fournir le matériel y compris les couches si celles utilisées par la crèche ne conviennent pas.

***Néanmoins aucune déduction ne sera accordée aux parents souhaitant fournir les couches ou les repas de leurs enfants.***



### Les parents fournissent :



Boîte de lait 1<sup>er</sup> âge non entamée ainsi que les biberons et tétines, dans leur emballage d'origine.

Nous favorisons la continuité de l'allaitement. Il est donc possible aux mamans de poursuivre l'allaitement de leur enfant : un protocole existe au sein de la structure précisant les conditions.

N'hésitez pas à le solliciter lors de l'inscription



Une crème pour le change (érythème fessier) ; actifs d'origine naturelle brevetés, choisie par la famille. Crèmes qui protègent, apaisent, nourrissent, soulagent et réparent la peau irritée des bébés. Elles sont hypoallergéniques, sans parfum et sans paraben.



Une tenue complète de rechange (voire plusieurs en période d'acquisition de la propreté.)



Doudou et/ou sucette



Des chaussons



Chapeau, lunettes et crème solaire pour la saison

**LE TOUT DOIT ETRE MARQUE AU NOM DE L'ENFANT : La structure décline toute responsabilité en cas de perte de vêtements ou autre...**

#### b) Le sommeil

L'espace sommeil est aménagé de façon à créer un environnement favorable au repos de l'enfant.

L'équipe professionnelle veille aux conditions de sécurité affective et physique de chaque enfant, notamment en l'accompagnant à l'endormissement et au réveil (réveil échelonné en fonction du rythme et besoins de chacun).

#### c) Les activités

Chaque enfant a des besoins différents, régulés par des rythmes spécifiques. L'équipe professionnelle de par ses compétences et sa connaissance du développement de l'enfant, proposera un accompagnement de qualité au travers d'activités d'éveil favorisant leur épanouissement et leur socialisation.

Dans le cadre de sorties pédagogiques, les enfants peuvent être amenés à quitter l'enceinte du multi accueil.

Les parents doivent signer une autorisation de sortie.

### 5- EN CAS D'ABSENCES ou DE RETARD

Pour toute absence non prévue ou retard, les parents doivent informer la structure avant 9h. Pour les absences prévisibles, il est important d'en référer à la Directrice le plus rapidement possible (cf chapitre V- 3 déductions possibles).

## ARTICLE V LES MODALITES DE CALCUL DES TARIFS, établies par la CAF et la MSA

### 1- PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

Le barème CNAF est obligatoire. En contrepartie, la CAF et la MSA versent une subvention au gestionnaire, permettant de réduire la participation des familles.

La participation financière des parents est calculée en fonction des ressources (N-2) et de la composition de chaque famille, sur la base d'un taux d'effort fixé par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales. Un plancher et un plafond de ressources annuelles, déterminés chaque année par la C.N.A.F et la MSA fixent le cadre d'application du taux d'effort.

	2019	2020	2021	2022
RESSOURCES PLANCHER	705.27€	Le montant sera publié en début d'année civile par la CNAF		
RESSOURCES PLAFOND	5300€	5600€	5800€	6000€

Un taux horaire est ainsi calculé du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre de l'année en cours. La participation financière est révisée chaque année au 1<sup>er</sup> janvier, ou lors de la survenance d'une naissance ou d'un changement de nature à modifier de manière importante les ressources de la famille (perte d'emploi, décès d'un conjoint, maladie de longue durée...). En tout état de cause, pour les familles assimilées au régime général ou MSA, ces changements ne seront pris en compte que lorsqu'ils apparaîtront sur le service CDAP de la CAF ou sur le site de la MSA, et sur la facture du mois suivant.

La naissance d'un nouvel enfant sera prise en compte dans le calcul du taux d'effort le 1<sup>er</sup> du mois qui suit la réception de l'acte de naissance.

$$\text{Ressources annuelles} = \text{ressources mensuelles} \times \text{taux d'effort}^* = \text{tarif horaire}$$

12

Ce taux d'effort\* est dégressif et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales.



La	Composition de la famille	% de ressources mensuelles/heure			
		*Taux d'effort			
		Du 01/09 au 31/12/2019	Du 01/01 au 31/12/2020	Du 01/01 au 31/12/2021	Du 01/01 au 31/12/2022
	1 enfant	0,0605%	0,0610%	0,0615%	0,0619%
	2 enfants	0,0504%	0,0508%	0,0512%	0,0516%
	3 enfants	0,0403%	0,0406%	0,0410%	0,0413%
	4 à 7 enfants	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
	8 à 10 enfants	0.0202%	0.0203%	0.0205%	0.0206%

présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap, percevant l'Allocation d'Education pour Enfant Handicapé (AEEH) même si celui-ci n'est pas accueilli dans la structure, permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur à celui auquel la famille pouvait prétendre. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

Exemple : une famille de 2 enfants, dont l'un des deux est porteur d'un handicap, bénéficie du tarif applicable à une famille de 3 enfants

La Caisse d'Allocations Familiales de la Gironde (CAF) ainsi que la Mutualité Sociale Agricole (MSA) mettent à la disposition de la collectivité un service Internet, à caractère professionnel, qui nous permet de consulter directement les revenus déclarés (Conventionnement).

Conformément à la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, toute personne peut s'opposer à la consultation de ces informations (cf autorisations à signer). Il appartient alors aux parents de nous fournir les documents nécessaires au traitement du dossier (avis d'imposition de l'année précédente revenus N-2). Le montant retenu sera la base des revenus déclarés sans les déductions (10% ou frais réels) + les autres revenus type capitaux immobiliers, revenus fonciers ...

### **PARTICULARITES**

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

- Famille 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 fiche de salaire

### **SITUATION de GARDE ALTERNEE**

La charge de l'enfant ne peut être prise en compte que sur le seul dossier du parent désigné allocataire par la CAF ou la MSA.



En cas de résidence alternée : un contrat d'accueil est établi pour chacun des parents en fonction de sa nouvelle situation (en cas de famille recomposée, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte)

**La participation financière des familles est calculée sur les ressources N-2**

**PRIX HORAIRE = ENCADREMENT/ANIMATION + REPAS MIDI + GOUTER + COUCHES + SOINS D'HYGIENE**

**Le coût résiduel est pris en charge par la Communauté de Communes du Pays Foyen.**

## 2- LA FACTURATION



### Pour l'accueil contractualisé :

Un contrat déterminant la période, les jours et le nombre d'heures réservées sera conclu entre vous et la Communauté des Communes du Pays Foyen.

Toute rupture ou changement de contrat doit faire l'objet d'un préavis d'un mois.

Un logiciel spécifique permet le calcul automatique de la mensualisation sur la période contractualisée (pas de facturation sur le mois d'août, les jours de présence seront facturés au réel).

Il déduit systématiquement les jours fériés et les fermetures programmées de la structure. La facturation est établie en application de la formule suivante :

$$\frac{\text{Heures réservées hebdomadaires} \times \text{nombre de semaines}}{\text{Nombre de mois réservés}} \times \text{tarif horaire} = \text{mensualisation}$$

Tout dépassement des heures réservées est dû. Dans ce cas, les heures supplémentaires seront ajoutées à la mensualisation. Pour tout dépassement de plus d'¼ d'heure lors de l'arrivée ou du départ, il sera facturé une ½ heure supplémentaire.

Une révision du contrat est possible si ces dépassements deviennent récurrents. Toutefois, des journées supplémentaires peuvent être envisagées en fonction des possibilités de la structure. Elles seront donc facturées en supplément.



### Pour les accueils occasionnels

La mensualisation n'est pas applicable. La facture sera établie en fonction des heures réelles mensuellement.



### Pour l'accueil d'urgence

Et si les ressources des familles ne sont pas connues ou avec des ressources nulles ou inférieures au montant plancher annuel :

Seul le plancher de ressources est à retenir pour le calcul de la participation familiale.

L'arrivée et le départ de l'enfant sont enregistrés au moyen d'une tablette reliée au logiciel de facturation. Vous devez valider l'arrivée de votre enfant en rentrant et valider le départ en quittant la structure et non quand vous arrivez pour le récupérer.

**ATTENTION, tout oubli de pointage entrainera une facturation sur le temps des heures d'ouverture et de fermeture de la structure soit 7h30-18h30**

### 3- LES DEDUCTIONS POSSIBLES SUR LA MENSUALISATION

#### → Congés annuels

- 4 semaines imposées par les fermetures de la structure : 3 semaines en été, 1 semaine en décembre
- Les autres semaines à la convenance des parents.

Les parents précisent à la signature du contrat le nombre de semaines de congés souhaité, hors fermetures de la structure. ***Les dates sont communiquées au plus tard 15 jours avant la période demandée.***

→ Maladie : seront déduits de la mensualisation le mois suivant :



Les jours de maladie de l'enfant à partir du 3<sup>ème</sup> jour calendaire sur présentation d'un certificat médical (date faisant foi).



L'éviction de l'enfant par le médecin de la structure dès le 1<sup>er</sup> jour.



L'hospitalisation de l'enfant dès le 1<sup>er</sup> jour sur présentation du bulletin de situation de l'hôpital et les jours suivants, hors hospitalisation, sur présentation d'un certificat médical.

→ Fermetures exceptionnelles de la structure en dehors des périodes prévues (intempéries.) sur décision de l'autorité territoriale

→ Aucune autre absence ne sera déductible

### 4- MODALITES DE PAIEMENT

Une facture du mois échu est envoyée à chaque famille. Le règlement s'effectue dès réception de la facture soit :

- Par chèque bancaire à l'ordre du Trésor Public ou par CB
- Par chèque CESU
- Par prélèvement automatique
- Paiement en ligne

Aucun paiement ne sera réceptionné au Multi accueil ou à la Communauté de communes.



- ➔ En cas de difficultés financières il est recommandé d'en informer la Directrice qui transmettra au service facturation.
- ➔ En cas de retard de paiement de plus de 2 mois ou une somme impayée de plus de 50€, le contrat d'accueil pourra être rompu par décision de l'autorité territoriale et l'enfant ne sera par conséquent plus accueilli dans la structure.
- ➔ En cas de non-paiement, la Communauté de Communes demandera le recouvrement par la Trésorerie des sommes dues.

## 5- RENOUELEMENT / MODIFICATION DU CONTRAT

### Renégociation du contrat

En cours d'année, le contrat peut être modifié soit :

- A la demande des familles, en fonction de leurs nouveaux besoins. Un courrier devra être transmis à l'attention du Président de la Communauté de communes (avec un préavis d'un mois).
- A la demande de la Directrice de la crèche si les termes du contrat ne sont pas respectés.

### Renouvellement du contrat

De façon générale, le contrat prend fin au 31 juillet de chaque année.

**En mars**, un formulaire sera distribué avant la commission d'attribution des places qui a lieu en avril/mai, afin de connaître vos souhaits, vos besoins, pour organiser la rentrée de septembre.

Les familles, selon leurs souhaits, signent en accord avec la Directrice un nouveau contrat au 1<sup>er</sup> septembre de chaque année puis au 1<sup>er</sup> janvier suite au changement des barèmes de tarification de la CAF.



## 6- LES MODALITES DE DEPART/RESILIATION DE CONTRAT

➔ **Résiliation du contrat à l'initiative de la famille** (déménagement, raisons personnelles...) en dehors du terme du contrat réalisé.

La famille doit informer le Président de la Communauté de communes du départ définitif de l'enfant par courrier un mois à l'avance. Le mois de préavis est dû.

➔ **Résiliation du contrat à l'initiative de la structure** Celle-ci peut faire suite à des absences prolongées non signalées par les familles et après plusieurs tentatives d'appel et un courrier de relance dans un



délai d'1 mois, à un non-respect du règlement de fonctionnement ou à des factures impayées (relève du Trésor Public)

Un courrier en recommandé sera adressé à la famille par la Communauté de Communes, précisant les circonstances ayant occasionné la rupture du contrat. Comme pour toute interruption de contrat un préavis de 1 mois sera appliqué pour la facturation.

## ARTICLE VI - LES MODALITES DU CONCOURS DU MEDECIN, DE L'INFIRMIERE et DU PSYCHOLOGUE

### 1- LE MEDECIN

- Il réalise les visites d'admission des enfants de moins de quatre mois et celles de tout enfant présentant un handicap ou atteint d'une affection chronique. Toutefois, pour l'enfant de plus de quatre mois qui ne présente pas de handicap et qui n'est atteint ni d'une affection chronique, ni d'un problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, ce certificat sera établi par le médecin référent ou un autre médecin au choix de la famille.

- Il veille à l'intégration des enfants en situation d'un handicap, d'une affection chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, et le cas échéant, met en place un projet d'accueil individualisé (PAI) ou y participe.

- Il est garant des protocoles d'action dans les situations d'urgence (administration d'antipyrétiques, de conduites à tenir en cas de soins d'urgence) en concertation avec la responsable de structure.

- Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladies contagieuses, d'épidémie, ou d'autres situations dangereuses pour la santé.

- Il fixe les cas d'éviction pour lesquelles l'enfant ne pourra pas être accueilli.

- En cas de nécessité, le médecin est susceptible d'être contacté ponctuellement à la demande de la directrice ou de la continuité de direction en son absence.

- Le médecin assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel, voire des parents. Il garantit et veille au secret médical.

#### A. La directrice veille au respect des règles nutritionnelles en fonction de l'âge de l'enfant :



Elle établit des protocoles pour la préparation des biberons



Elle assure la continuité de la diversification alimentaire de l'enfant initiée par les parents.



Elle élabore les menus équilibrés, adaptés aux besoins nutritionnels de l'enfant



Elle adapte des menus spécifiques en cas de pathologie particulière.

- B. La directrice met en place des protocoles d'hygiène générale et veille à l'application des mesures préventives et de sécurité auprès des enfants.

Les protocoles sont affichés dans la salle de change.

## 2- LE PSYCHOLOGUE

Peut intervenir au sein de la structure.

### SES MISSIONS :

Il apporte son soutien à l'équipe dans l'accueil quotidien des enfants :

- ➔ Rôle de médiateur avec l'équipe professionnelle
- ➔ Observation des pratiques professionnelles
- ➔ Apporter un rôle de soutien, de prévention et de conseils et non de thérapie

**ARTICLE VII - LES MODALITES DE DELIVRANCE DE SOINS SPECIFIQUES, OCCASIONNELS OU REGULIERS, LE CAS ECHEANT AVEC LE CONCOURS DE PROFESSIONNELS MEDICAUX OU PARAMEDICAUX EXTERIEURS A LA STRUCTURE**

## 1- L'ENFANT MALADE

*De manière générale, il est important de signaler toute fièvre ou médicaments administrés au domicile.*

### A- Lorsque l'enfant arrive malade

La directrice, responsable de la structure ou en son absence, les agents présents, disposent d'un droit d'appréciation sur l'accueil et le maintien de l'enfant dans la structure.

Dans un souci du respect du bien-être de l'enfant, et si son état général leur paraît inquiétant, elles peuvent refuser d'accueillir l'enfant (pleurs intenses, douleur, fièvre...).

Un multi accueil est un milieu stimulant, un enfant fébrile bénéficiera d'une meilleure qualité de repos et de toute l'affection essentielle à son bien-être à son domicile.

**L'administration des médicaments** : Aucun médicament ne sera délivré hors protocole. Les prises du matin et du soir seront données par les parents. Si une 3<sup>ème</sup> prise est nécessaire, les parents viendront à la crèche les administrer à l'enfant, au moment du repas, ou bien à l'heure du départ.

- B- Si l'enfant est malade au cours de la journée et qu'il présente une température élevée, après contact avec les parents, un traitement antipyrétique sera administré, selon le protocole fixé par le médecin de l'établissement, par le personnel présent et en priorité par la Directrice. Les parents seront invités



à venir récupérer leur enfant le plus rapidement possible pour lui apporter le réconfort et le mieux être essentiels dans cette situation.

### **C- En cas de maladie contagieuse,**



**Maladies nécessitant impérativement une éviction de la collectivité** (la plupart requérant une déclaration obligatoire aux services sanitaires). L'éviction de la collectivité est réservée à 11 pathologies seulement : l'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 scarlatine, la tuberculose, la gastro-entérite à *Escherichia coli* et la gastro-entérite à Shigelles. (se référer au Guide des conduites à tenir, cité ci-après).



**Certaines Maladies nécessitent une éviction d'un minimum de 48 h**, temps d'un début d'efficacité du traitement instauré, **voire plus ; se référer au guide des conduites à tenir (référence ci-dessous).**

L'évaluation est faite par le médecin de l'enfant qui établira le certificat médical notifiant le nombre de jours d'éviction de la collectivité.

Pour plus d'informations, se référer au Guide des conduites à tenir en cas de maladies transmissibles dans une collectivité d'enfants. CSHPF, 14 mars 2003.

[http://www.sante.gouv.fr/IMG/pdf/Guide\\_des\\_conduites\\_a\\_tenir\\_en\\_cas\\_de\\_maladie\\_transmissible\\_dans\\_une\\_collectivite\\_d\\_enfants.pdf](http://www.sante.gouv.fr/IMG/pdf/Guide_des_conduites_a_tenir_en_cas_de_maladie_transmissible_dans_une_collectivite_d_enfants.pdf) (consulté le 02/03/2012).



**Certaines maladies ou symptômes persistants ou entraînant un inconfort de l'enfant,** pourront amener la Directrice à prendre la décision de ne pas l'accueillir sans une ordonnance justifiant d'un traitement en cours (conjonctivite par exemple), ou en conseillant vivement une consultation médicale. Si les proches de l'enfant sont porteurs d'une maladie contagieuse, il convient d'en informer la Directrice. En cas d'épidémie avérée, la Directrice se doit d'en informer les autres familles par voie d'affichage dans la structure. Le médecin de l'établissement peut être informé et amené à mettre en place des mesures sanitaires nécessaires.

## **2- PATHOLOGIE CHRONIQUE**

*En cas de pathologie chronique ou nécessitant une attention particulière* : L'accueil d'un enfant atteint de troubles de la santé nécessite l'avis du médecin attaché à l'établissement, après examen médical effectué en présence des parents.

Un Projet d'Accueil Individualisé associant le médecin de l'établissement, le médecin traitant de l'enfant, la Directrice de l'établissement, et la famille de l'enfant sera élaboré afin d'organiser les modalités particulières d'accueil de cet enfant dans la collectivité (régime alimentaire, aménagement d'horaires, traitements médicaux ...) et fixe les conditions d'intervention de chacun pour répondre au mieux à ses besoins

### 3- LES VACCINS

Les 11 vaccins **obligatoires**, *définis par le code de la santé publique selon les articles L1.3111-1 et L.3111-2*, pour accueillir l'enfant en collectivité sont les suivants :



Diphtérie, tétanos, Poliomyélite



Pneumocoque, Haemophilus B



Méningocoque



ROR (rougeole, oreillon, rubéole)



Hépatite B



Coqueluche



Pour les enfants nés avant le 1er janvier 2018, seules les vaccinations contre la diphtérie, le tétanos et la poliomyélite sont exigées pour leur entrée en collectivité. Toutefois, toutes les autres vaccinations du calendrier vaccinal sont médicalement recommandées pour protéger ces enfants des maladies infectieuses évitables par la vaccination.

***Une rupture du contrat sera mise en place après 3 mois, si les familles ne procèdent pas à la mise à jour des vaccinations.***

### 4- LES PROFESSIONNELS MEDICAUX OU PARAMEDICAUX EXTERIEURS A LA STRUCTURE.

La Directrice en lien avec le médecin de l'établissement, peut organiser l'intervention d'un professionnel paramédical extérieur (masseur kinésithérapeute, psychomotricien...) pendant le temps de présence de l'enfant dans la structure et uniquement dans le cas d'accueil d'un enfant en situation de handicap ou d'une maladie chronique, et/ou dans le cadre d'un P.A.I.



## ARTICLE VIII MODALITES D'INTERVENTION MEDICALE D'URGENCE

Un protocole de conduite à tenir en cas d'urgence est établi et réactualisé régulièrement par le médecin de l'établissement. Chaque membre de l'équipe a connaissance de ce protocole. Il est affiché visiblement dans la structure.

Une autorisation d'intervention d'urgence et de transport est signée par les parents lors de l'accueil de l'enfant. La famille sera informée au plus tôt. La Directrice et les membres de l'équipe pourront faire appel aux antennes régionales d'urgence (SAMU, Pompiers). En cas d'évacuation de l'enfant vers les urgences pédiatriques, la Directrice, ou le cas échéant la personne référente de l'enfant, l'accompagnera jusqu'à l'arrivée de ses parents.

Les services de la PMI seront également informés de tout accident survenu au sein de l'établissement tel que défini par l'article R2324-44-1 du code de la santé publique.

Cette disposition sera appliquée dans le respect du taux légal d'encadrement des enfants accueillis sur la structure.

Une formation de l'équipe aux premiers secours est assurée et actualisée régulièrement par les services compétents.

## ARTICLE IX MODALITE D'INFORMATION ET DE PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE LA STRUCTURE.

### 1- LES PARENTS ET L'EQUIPE

Les familles, tout comme l'équipe, se doivent un respect mutuel, tant dans l'attitude verbale que physique (pas d'agressivité).

Les parents font partie intégrante de la bonne adaptation de leur enfant au sein de la structure. Cette adaptation est indispensable pour aider l'équipe à mieux le connaître au quotidien.

Chaque parent avec son enfant sont accueillis de façon individuelle et personnalisée.

Les parents peuvent à tout moment demander à rencontrer la Directrice ou le médecin de l'établissement.

Une réunion entre les membres de l'équipe et les parents pourra être organisée pour présenter le projet de l'équipe pour l'année et offrir un espace convivial d'échanges et de rencontre.

Des rencontres autour de moments festifs où les parents sont conviés peuvent être organisées (rencontre de rentrée, Noël, la Galette, Carnaval, fête de fin d'année ...)

Toutes les familles sont informées des actions menées au sein de la structure, de façon individuelle ou par voie d'affichage via le panneau d'information situé dans le hall d'accueil.

Des sorties avec les enfants et les parents peuvent être organisées (Médiathèque, salle de sport, école maternelle, marché, boulangerie...). L'encadrement est alors de 1 adulte pour 2 enfants.

Les parents seront sollicités, dans la mesure de leur disponibilité, pour encadrer les enfants lors de sortie.

La structure est un lieu d'accueil et de vie ouverte à tous, toutefois il est demandé à tous les parents de respecter le fonctionnement de la structure (heure de départ, d'arrivée, temps de repas et de sieste...) et l'hygiène des locaux en enfilant des « sur chaussures » mises à disposition à l'entrée de la structure.

## **2- PARENTS : VOS RESPONSABILITES**

Pour la sécurité des enfants, le port de bijoux (collier, bracelet, boucles d'oreilles) ainsi que l'apport de tout objet fragile ou dangereux (billes, petites voitures, petites pinces à cheveux...) sont **STRICTEMENT interdits**.

Le personnel ne sera en aucun cas tenu responsable en cas d'accident. Les parents sont responsables de leurs enfants dès qu'ils sont présents dans la structure. De même, les frères et sœurs restent sous la surveillance et la responsabilité des parents. Ils n'ont pas accès aux jeux de la structure. Chaque enfant doit être couvert par une responsabilité civile. C'est l'assurance privée de l'enfant qui couvre la casse de lunettes d'un autre enfant par exemple...

Les parents confiant leur enfant à la structure multi accueil, acceptent sans réserve, toutes les dispositions du présent règlement. Tout manquement entraînerait la résiliation du contrat.

**NB Ce présent règlement peut faire l'objet de modifications suite à une décision communautaire avec validation finale des services PMI CAF MSA**



**Cadre réservé à la Communauté des Communes du Pays Foyen**

Règlement intérieur validé en Bureau communautaire

Le ....., à Pineuilh

Monsieur Pierre ROBERT  
Président de la CdC du Pays Foyen



Monsieur Roger Billoux  
Vice-Président de la commission Petite Enfance



**SIGNATURE DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT  
DU MULTI ACCUEIL « LOUS PITCHOUNS »**

Je soussigné .....certifie avoir reçu un exemplaire, lu et  
approuvé, du Règlement de Fonctionnement de la structure d'accueil de mon  
enfant....., et m'engage à m'y conformer.

A Pineuilh, le .....

<b>SIGNATURE DU OU DES PARENTS</b> Précédé du Nom et prénom et de la mention « lu et approuvé »	<b>VISA DIRECTION</b>
Nom et prénom : .....	
Nom et prénom : .....	

