

COMMUNAUTE DE COMMUNES RIVES DE L'AIN – PAYS DU CERDON

Place de l'Hôtel de Ville 01640 JUJURIEUX

**MULTI - ACCUEIL
FA'BULETTE
REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

Applicable du 25/08/2025 au 24/08/2026,

Validé par Thierry DUPUIS, Président de la C.C.R.A.P.C. le ...

dans le cadre de la délégation du Conseil Communautaire du 29/09/2022.



SOMMAIRE

I. PRÉSENTATION DE LA STRUCTURE

- 1.1 Identité
- 1.2 L'accueil des enfants
- 1.3 Capacité d'accueil
- 1.4 Jours et horaires d'ouverture
- 1.5 Age des enfants

II. PRÉSENTATION DU GESTIONNAIRE

- 2.1 Dénomination
- 2.2 Assurance

III. PRÉSENTATION DU PERSONNEL

- 3.1 La direction
- 3.2 Personnel qualifié dans le domaine de la petite enfance
- 3.3 Personnel de service
- 3.4 Médecin
- 3.5 Autres intervenants

IV. MODALITÉS D'INFORMATIONS ET DE PARTICIPATION DES PARENTS

V. MODALITÉS D'INSCRIPTION ET D'ADMISSION

- 5.1 Les conditions générales d'admission
- 5.2 La commission d'admission
- 5.3 Le dossier administratif
- 5.4 La période d'adaptation

VI. TARIFICATION

- 6.1 En accueil régulier et accueil occasionnel
- 6.2 En accueil d'urgence
- 6.3 Révision tarifaire

VII. MODALITÉS DE FACTURATION

- 7.1 Modalités de facturation de l'accueil régulier et régulier planning
- 7.2 Modalités de facturation de l'accueil occasionnel
- 7.3 Modalités de paiement

VIII. REGLES DE VIE EN COLLECTIVITÉ

- 8.1 En cas d'absence
- 8.2 Santé de l'enfant
- 8.3 Vie quotidienne en collectivité
- 8.4 Cas d'exclusion de la structure
- 8.5 Règles de sécurité et de responsabilité



CHARTRE NATIONALE POUR L'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

DIX GRANDS PRINCIPES POUR GRANDIR EN TOUTE CONFIANCE

- 1** Pour grandir sereinement, j'ai besoin que l'on m'accueille quelle que soit ma situation ou celle de ma famille.
- 2** J'avance à mon propre rythme et je développe toutes mes facultés en même temps : pour moi, tout est langage, corps, jeu, expérience. J'ai besoin que l'on me parle, de temps et d'espace pour jouer librement et pour exercer mes multiples capacités.
- 3** Je suis sensible à mon entourage proche et au monde qui s'offre à moi. Je me sens bien accueilli.e quand ma famille est bien accueillie, car mes parents constituent mon point d'origine et mon port d'attache.
- 4** Pour me sentir bien et avoir confiance en moi, j'ai besoin de professionnel.le.s qui encouragent avec bienveillance mon désir d'apprendre, de me socialiser et de découvrir.
- 5** Je développe ma créativité et j'éveille mes sens grâce aux expériences artistiques et culturelles. Je m'ouvre au monde par la richesse des échanges interculturels.
- 6** Le contact réel avec la nature est essentiel à mon développement.
- 7** Fille ou garçon, j'ai besoin que l'on me valorise pour mes qualités personnelles, en dehors de tout stéréotype. Il en va de même pour les professionnel.le.s qui m'accompagnent. C'est aussi grâce à ces femmes et à ces hommes que je construis mon identité.
- 8** J'ai besoin d'évoluer dans un environnement beau, sain et propice à mon éveil.
- 9** Pour que je sois bien traité.e, il est nécessaire que les adultes qui m'entourent soient bien traités. Travailler auprès des tout-petits nécessite des temps pour réfléchir, se documenter et échanger entre collègues et avec d'autres intervenants.
- 10** J'ai besoin que les personnes qui prennent soin de moi soient bien formées et s'intéressent aux spécificités de mon très jeune âge et de ma situation d'enfant qui leur est confié par mon ou mes parents.



Votre enfant est accueilli au Multi-accueil Fa'bulette.

Son équipe de professionnels s'engage à accueillir, sans aucune distinction, tous les enfants et à veiller à leur santé, leur développement et leur bien-être ».

I. PRÉSENTATION DE LA STRUCTURE

1.1 Identité

Multi accueil Fa'bulette - Rue de la Verchère 01450 PONCIN

Tel 04 74 46 50 62 / @ : fabulette@ain-cerdon.fr

La C. C. Rives de l'Ain Pays du Cerdon a la compétence petite enfance et est gestionnaire de 3 multi-accueils sur son territoire.

1.2 L'accueil des enfants

Les enfants sont accueillis et pris en charge par une équipe de professionnels de la petite enfance conformément aux dispositions des décrets suivants :

® n°2000-762 DU 1er août 2000, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans.

® n°2007-230 du 20 février 2007, fixant le nombre maximal de places selon le type d'établissement et introduisant la notion de règlement de fonctionnement.

® n°2010-613 du 7 juin 2010, modifiant le décret de 2007 et assouplissant la capacité d'accueil des établissements.

® n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants.

® aux instructions de la Caisse Nationale des Allocations Familiales en vigueur. Toute modification de la réglementation en vigueur sera applicable aux dispositions de ce règlement de fonctionnement.

Les dispositions du règlement de fonctionnement prennent en compte l'objectif d'accessibilité des enfants en situation de handicap ou de maladie chronique compatible avec la vie en collectivité ainsi que des enfants de parents bénéficiaires de minima sociaux, ou de parents engagés dans un parcours d'insertion professionnelle.

La Caf de l'Ain et la MSA Ain Rhône apportent leur soutien financier et technique au fonctionnement du multi-accueil.

Selon la convention d'objectifs et de financement de Prestation de Service Unique (PSU) signée avec la CAF, il existe 3 types d'accueil :

→ Accueil régulier : les besoins sont connus à l'avance et récurrents. Après acceptation par la commission d'admission, un contrat est établi sur un volume d'heures déterminé avec les parents selon leurs besoins.

→ Accueil occasionnel : les besoins sont connus à l'avance, ponctuels et ne sont pas récurrents. Il y a réservation du temps d'accueil, d'une semaine sur l'autre par la directrice en fonction des places disponibles.

→ Accueil d'urgence : enfant n'ayant jamais fréquenté la structure et dont les parents ont un besoin immédiat et temporaire qui ne se reproduira pas.

1.3 Capacité d'accueil

La structure offre une capacité d'accueil maximale de 25 places soit deux groupes de 12 et 13 enfants d'âge mixte. Les enfants sont accueillis dans deux salles de vie distinctes en groupe interâge.

Le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115 % de la capacité d'accueil autorisée, à condition que le taux d'occupation n'excède pas 100% en moyenne hebdomadaire.

1.4 Jours et heures d'ouverture

L'accueil est assuré de 7h30 à 18h30, du lundi au vendredi. Nous demandons aux parents de venir pour 18h20 afin de bénéficier d'un temps de transmission avec les professionnels, et que la structure soit fermée pour 18h30.

La structure est fermée, les jours fériés et le vendredi de l'Ascension, 3 semaines durant les vacances d'été, une semaine durant les vacances de printemps et entre Noël et jour de l'an, ainsi que 4 journées « pédagogiques de service ». Les dates précises sont données dans l'Annexe.

1.5 Age des enfants

La structure accueille les enfants âgés de 10 semaines à 4 ans.

Sous réserve d'acceptation de la direction du service, les enfants en situation de handicap pourront être accueillis au-delà de cette limite d'âge.

II. PRÉSENTATION DU GESTIONNAIRE

2.1 Dénomination

Communauté de Communes Rives de l'Ain Pays du Cerdon Place de l'hôtel de ville – 01640 JUJURIEUX

2.2 Assurance

La CC Rives de l'Ain-Pays du Cerdon a souscrit auprès de « AREAS DOMMAGES – 47/49 rue de Miromesnil – 75800 PARIS », un contrat d'une assurance responsabilité civile N°OR207066.

La responsabilité civile des parents doit couvrir l'enfant, une attestation devra être fournie.

III. PRÉSENTATION DU PERSONNEL

En matière d'encadrement, le Multi-accueil respecte les dispositions fixées aux articles R. 2324-42 à R. 2324-43-2 du Décret n° 2021-1131 du 30 août 2021

« Toute crèche collective ou halte-garderie assure la présence auprès des enfants effectivement accueillis d'un effectif de professionnels au sein de l'établissement relevant de l'article R. 2324-42 suffisant pour garantir :

« 1° Soit un rapport d'un professionnel pour cinq enfants qui ne marchent pas et d'un professionnel pour huit enfants qui marchent ; « 2° Soit un rapport d'un professionnel pour six enfants.

L'effectif du personnel placé auprès des enfants est d'un professionnel pour 6 enfants.

Les normes de l'accueil sont :

- 40% du personnel doit être diplômé (Puéricultrice, EJE, Auxiliaires de Puériculture, Infirmière) ;
- 60 % du personnel doit être qualifié (CAP Petite Enfance, BEP option Sanitaire et Sociale, exercice pendant 5 ans en qualité d'Assistante Maternelle Agréée).

La présence d'au moins 2 professionnels est obligatoire au fonctionnement de la structure, et à l'encadrement des enfants.

Nous demandons à toutes les personnes qui interviennent auprès des enfants, une attestation d'honorabilité. Cette attestation est délivrée en application du décret n° 2024-643 du 28 juin 2024 relatif au contrôle des antécédents judiciaires des personnes intervenant auprès de mineurs mentionnés à l'article L.133-6 ou L.421-3 du code de l'action sociale et des familles.

3.1 La direction

La directrice est puéricultrice diplômée d'Etat son rôle est :

- Auprès des enfants : assurer leur sécurité physique et affective, être garante de leur bien-être et de leur épanouissement physique, affectif et intellectuel, contribuer aux actions de prévention sanitaire.
- Auprès des familles : favoriser leur accueil (notamment les inscriptions), écouter, dialoguer avec les parents, informer, accompagner, conseiller, orienter...
- Auprès de l'équipe : assurer la gestion et l'encadrement du personnel, participer et collaborer aux activités d'animation.

Elle assure la gestion des dossiers des enfants et du personnel, la gestion administrative et financière de la structure en lien avec la responsable du service.

En l'absence de la directrice, l'EJE, directrice adjointe, assure la continuité de la fonction de direction.

3.2 L'équipe

® Les missions communes à tous les membres de l'équipe :

→ Identifier et répondre aux besoins des enfants en collaboration avec l'équipe :

- Développer des pratiques d'accueil et d'accompagnement des enfants ;
- Organiser et animer des activités au sein du multi-accueil en respectant les capacités et le développement moteur de chaque enfant ;
- Veiller à la santé, à l'hygiène, à la sécurité physique et affective, et au bien-être de l'enfant ;
- Repérer les signes d'appel, de mal être physique ou psychique de l'enfant et en informer la direction ;
- Favoriser le développement global de l'enfant et viser son inscription sociale dans ses différents milieux de vie en concevant et en mettant en œuvre des actions de prévention sur les questions d'éducation, de santé et d'exclusion sociale ;

→ Assurer auprès des parents ou des substituts parentaux un accueil adapté, individualisé et de qualité :

- Être à l'écoute des parents dans le respect des cultures et des coutumes ;

- Reconnaître, faciliter et valoriser la place des parents au quotidien ;
- Soutenir les parents dans leur rôle éducatif en respectant leurs places ;
- Transmettre aux familles les informations relatives à leur enfant ;

→ **Être un professionnel ressource pour l'ensemble de l'équipe :**

- Être force de proposition pour des projets à court, moyen et long terme ;
- Collaborer efficacement au travail d'équipe dans le cadre du projet de la structure.

® L'éducatrice de jeunes enfants, ses autres missions :

- Assurer avec la direction la coordination pédagogique et la cohérence du projet éducatif ;
- En tant que directrice adjointe, assister la directrice dans le travail de gestion administrative.

® L'auxiliaire de puériculture, ses autres missions :

- En coordination avec la directrice, assurer la prise en charge de la santé sur l'établissement.

® L'agent de service, ses missions :

Il s'occupe de l'entretien des locaux quotidiennement selon un protocole de nettoyage adapté à la petite enfance (désinfection, produits ecolabellisés, ...).

® L'agent polyvalent, ses missions :

Il s'occupe de la préparation des repas pour les enfants : mixer, mettre en assiette, réchauffer, servir les enfants, débarrasser, nettoyer la cuisine.

® La Référente « Santé et Accueil Inclusif (RSAI) », ses missions :

La RSAI de la collectivité est commune aux 3 multi-accueils, il s'agit de la Directrice de « Fabulette ».

Elle travaille en collaboration avec les professionnels du Multi-accueil, les professionnels du service départemental de la protection maternelle et infantile et autres acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap.

- Développer des actions en faveur de la prévention, la promotion et l'éducation à la santé auprès des enfants et des familles ;
- Garantir la mise en œuvre des protocoles d'hygiène ;
- Favoriser l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteint d'une affection chronique ;
- Mener des actions de prévention et de sensibilisation auprès des familles ;
- Participer aux actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des salariés et des usagers ;
- Favoriser le partenariat avec les acteurs santé du territoire, au service d'une dynamique de projet centrée sur les besoins fondamentaux de l'enfant : physiologiques, affectifs et psychosociaux.

3.3 Le travail d'équipe

- Les réunions d'équipes : réunions mensuelles qui abordent l'organisation de l'équipe pour le fonctionnement du multi-accueil ;
- Les réunions de section : réunions hebdomadaires pour faire le point sur la vie au sein des différents groupes d'enfants ;
- Les réunions de direction du multi-accueil : temps d'échange et de travail de la direction de l'établissement avec le binôme ou le trinôme de direction ;
- Les points avec la responsable de service : points réguliers avec la responsable du pôle Enfance et Familles pour le suivi de l'établissement et de l'équipe ;

→ Les réunions de direction petite enfance : temps de travail pour harmoniser les pratiques de directions des 3 multi-accueils ;

→ Les réunions du pôle Enfance et Familles : Réunions mensuelles avec l'ensemble des directions du pôle pour travailler sur les projets communs.

→ Les réunions élargies du siège avec l'ensemble des responsables sur les projets de la CC.

3.4 L'analyse de la pratique et la formation

® L'analyse de la pratique :

Le gestionnaire applique la circulaire du 31 aout 2021 qui précise que ce dernier doit mettre en place des temps d'analyse de la pratique pour son équipe de professionnel en charge de l'encadrement des enfants. Les équipes bénéficient de 12h annuelles réparties sur 8 séances. Les séances, dont les échanges sont confidentiels, sont animées par un professionnel ayant des compétences en la matière et n'ayant pas de liens hiérarchiques avec ses membres.

® Les formations :

L'équipe est invitée à participer à des formations régulièrement par l'intermédiaire de plusieurs organismes : CNFPT, Lecture Publique de l'Ain, Schéma Départemental des Services aux Familles, ... A l'issue de ces formations, chaque professionnel peut partager à l'équipe ce qu'il a appris. De façon plus ponctuelle, des formations peuvent être organisées en intra pour l'ensemble de l'équipe, sur des thématiques correspondant aux besoins de l'équipe.

En complément de ces formations, 4 journées de service sont définies chaque année. Durant ces journées, le multi-accueil est fermé aux enfants. Ces journées sont l'occasion de réflexion et d'échanges en équipe sur les pratiques professionnelles et sur la mise en place de projets. Des intervenants peuvent être sollicités pour participer sur des thématiques à approfondir.

3.5 L'accueil des stagiaires et des apprentis

® Les stagiaires :

L'établissement accueille des stagiaires afin de participer à la formation des futurs professionnels. Ces stages se font dans le cadre d'une convention avec des écoles ou centres de formation.

Les stagiaires sont encadrés par les professionnels et ne sont jamais seuls avec les enfants. Ils ne comptent pas dans l'effectif du taux d'encadrement, cependant, ils sont soumis aux mêmes règles que le personnel de l'établissement. Les plannings des stagiaires sont définis afin que les professionnels aient du temps pour les encadrer sans perturber l'accueil et l'accompagnement des enfants. Des documents de la structure sont donnés comme support dans leur formation. Des temps de concertation avec leurs référents sont prévus (rdv avec le professeur de leur école de formation).

® La particularité des apprentis :

Ils sont sous contrat avec la Communauté de Communes, ils sont donc considérés comme salarié. En règle générale, ils ne sont pas comptés dans l'effectif d'encadrement. Cependant, à titre exceptionnel, la CC se donne le droit de les comptabiliser dans le taux d'encadrement.

IV. MODALITÉS D'INFORMATIONS ET DE PARTICIPATION DES PARENTS

Un tableau d'affichage situé dans le hall d'entrée de l'établissement vous communique régulièrement des informations d'ordre général.

Une réunion d'information peut être organisée pour faire connaissance avec les parents et pour présenter l'équipe, le fonctionnement et le projet d'établissement. D'autres temps, portant sur un

thème défini selon les préoccupations des parents et liée à l'éducation des enfants (alimentation, sommeil, jeux, ...) peuvent être aussi proposés au cours de l'année.

Les parents peuvent être invités à participer aux sorties, fêtes, ou activités.

V. MODALITÉS D'INSCRIPTION ET D'ADMISSION

5.1 Les conditions générales d'admission

→ **La famille doit habiter la Communauté de Communes Rive de l'Ain – Pays du Cerdon** : Boyeux-Saint-Jérôme, Cerdon, Challes-la-Montagne, Jujurieux, Labalme, Mérignat, Neuville-sur-Ain, Poncin, Pont d'Ain, Priay, Saint-Alban, Saint-Jean-le-Vieux, Serrières sur Ain ou Varambon.

→ **Les parents doivent accepter et respecter le règlement de fonctionnement.**

5.2 La commission d'admission

C'est une instance composée d'élus intercommunaux en charge de la petite enfance, de la responsable du pôle Enfance et Familles, des directrices des établissements d'accueil du jeune enfant et de la responsable du Relais petite Enfance. Elle se réunit une fois par an en avril et après examen de chaque dossier elle attribue les places d'accueil régulier disponibles au sein des multi-accueils.

En cours d'année, des inscriptions pour un accueil occasionnel sont possible en fonction des places disponibles, elles se font avec la direction de l'établissement sur rendez-vous.

5.3 Le dossier administratif

La constitution du dossier administratif se fait auprès de la direction sur rendez-vous, après avis favorable de la commission d'admission (pour l'accueil régulier). Il est constitué de :

→ Le contrat d'accueil ;

→ Des documents suivants à compléter : Fiche de renseignements / Contrat et mandat de prélèvement automatique / Autorisations parentales / Protocoles médical ;

→ Des documents suivants à joindre au dossier : Photocopie du livret de famille / Photocopie du carnet de vaccinations (à redonner en cas de nouvelle vaccination) / Attestation d'assurance responsabilité civile au nom de l'enfant / Justificatif de domicile (eau, loyer, électricité) / Photocopie de la carte d'identité des parents / En cas de séparation, le parent ayant la garde de l'enfant doit fournir une photocopie des justificatifs concernant le droit de garde (jugement de divorce ou séparation de corps).

Toute famille quittant le territoire de la communauté de communes doit le signaler, sur demande l'accueil de l'enfant pourra être assuré jusqu'à la fin de l'année scolaire en cours.

L'admission n'est définitive qu'après :

→ **Réception du dossier administratif complet et validé par la direction ;**

→ **Signature et acceptation, du règlement de fonctionnement et de ses annexes ;**

→ **Signature du contrat d'accueil.**

5.4 La période d'adaptation

® Son objectif : Contribuer à créer, grâce à un accueil progressif, un état de bien-être et un sentiment de confiance pour l'enfant et sa famille au sein de la structure.

® Les moyens :

Elle est obligatoire, sa durée varie en fonction de l'enfant. La structure est ouverte aux parents, ils sont invités à une large collaboration dans l'accompagnement de leur enfant, ce qui permettra d'établir une relation de confiance avec l'équipe.

Un membre de l'équipe est disponible, recueille les informations concernant les habitudes, goûts, et rythmes de l'enfant. Les heures de rendez-vous, les temps d'accueil vous seront donnés au fur et à mesure de l'adaptation, en fonction des places disponibles et de l'évolution de l'accueil, il est important de les respecter. La bonne connaissance des éléments de la vie familiale et quotidienne (sans porter atteinte à l'intimité des parents) facilite la prise en charge de l'enfant.

Les heures d'adaptation sont facturées au réel.

VI. TARIFICATION

6.1 En accueil régulier et accueil occasionnel

® Le barème national des participations familiales :

La participation financière des familles est définie par la réglementation nationale relative à la PSU (Prestation de Service Unique) mise en place par la CNAF. Elle est calculée via le site AFAS (CAF) ou Espace Partenaire (MSA) en fonction des ressources de la famille (N-2 avant abattements) et du nombre d'enfant à charge. En cas de refus de consultation du service AFAS ou MSA, le tarif plafond sera appliqué pour le calcul de la participation financière des familles. Elle est révisée au 1er janvier de chaque année, lors des remises à jour des données du service AFAS.

La tarification en vigueur se trouve ci-joint dans l'Annexe.

® Les ressources minimales et maximales :

La CNAF définit chaque année les ressources minimales et maximales déterminant un tarif « plancher » et un tarif « plafond » selon le taux d'effort de la famille.

Le tarif « plancher » et « plafond » en vigueur se trouve ci-joint dans l'Annexe.

En cas d'absence de ressources ou de ressources inférieures à celles définies par la CNAF, le tarif est calculé sur la base des ressources « plancher » et le taux d'effort de la famille.

® Minoration du tarif :

Les familles ayant à charge un enfant en situation de handicap bénéficient du taux d'effort immédiatement inférieur à celui correspondant à la composition de la famille.

6.2 En accueil d'urgence

Si la famille ne peut fournir les justificatifs de ses ressources N-2 ou son numéro d'allocataire, alors, le tarif appliqué est le tarif « plancher » de l'année en cours.

6.3 Révision tarifaire

En janvier de chaque année, ou sur demande de la CNAF, le tarif horaire de la famille est recalculé à la suite de l'actualisation :

→ Des planchers et plafonds de ressources par la CNAF

→ Des ressources de référence de la famille (celles de l'année « N – 2 »).

En cas de changement de situation familiale ou économique (naissance, séparation, évolution du foyer, nouvelle adresse, changement d'employeur, ...) : **il est obligatoire de le signaler à la direction et aux services de la CAF.**

Les changements de tarification sont applicables sur la facturation le mois suivant l'évènement.

VII. MODALITÉS DE FACTURATION

A partir du moment où la place est réservée, l'absence non justifiée de l'enfant est facturée (cf. §7.1.2 déductions possibles).

Les temps de transmission (discussions entre les parents et les professionnelles) sont facturés et sont inclus au contrat.

Toute 1/2 d'heure entamée est due et facturée selon le taux horaire habituel.

« Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'allocations familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la Caf correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la Caf. »

7.1 Modalités de facturation de l'accueil régulier et régulier « planning »

7.1.1 Un contrat d'accueil

Un contrat d'accueil est établi entre les parents et la structure. Il est signé par le Président de la CC, la directrice de la structure et la famille. Il définit :

- La période contractuelle ;
- Pour l'accueil régulier : les jours et horaires d'accueil ;
- Pour l'accueil régulier « planning » : la fréquence où le parent transmet son planning
- Le taux horaire de facturation ;
- Les conditions de facturation des heures non prévues au contrat ainsi que les déductions d'heures.

7.1.2 Déductions possibles aux heures réservées

- La fermeture exceptionnelle et non programmée de l'équipement ;
- Maladie de l'enfant : le premier jour calendaire d'absence reste dû par la famille, la déduction n'intervient qu'à compter du 2^{ème} jour quel que soit le nombre d'heures de fréquentation journalière. Il sera impératif de joindre un certificat médical avant la fin du mois concerné ou un justificatif parental si l'absence est de 1 à 4 jours maximum ;
- L'hospitalisation de l'enfant sur présentation du bulletin d'hospitalisation avant la fin du mois concerné ;
- L'éviction de la structure par le médecin traitant pour maladie contagieuse à éviction (Cf. Tableau)

7.1.3 Modalités de révision du nombre d'heures mensuelles réservées ou demande de congés

Le contrat d'accueil pourra être révisé sur demande des parents en cas de changement de situation familiale ou professionnelle et dans la limite des places disponibles.

La structure se réserve le droit de modifier, en accord avec les parents, le contrat si les heures d'accueil ne sont pas respectées. En effet, le structure se doit d'avoir des contrats au plus près des besoins des familles afin d'organiser un accueil de qualité pour les enfants.

Pour les demandes de congés, un délai de prévenance de 15 jours est appliqué pour toute absence.

Si ce délai de prévenance n'est pas respecté, les jours prévus au contrat seront facturés.

En cas de dépassement des horaires prévus au contrat, les heures sont facturées au même tarif horaire que le contrat.

7.1.4 Les conditions de rupture du contrat

La famille informera, par courrier, un mois à l'avance la directrice du départ définitif de l'enfant.

Dans le cas contraire, le mois de préavis sera dû.

7.2 Modalités de facturation de l'accueil occasionnel

Un contrat d'engagement, fixant les modalités de l'accueil occasionnel est signé entre la famille et l'établissement. Toutes les heures retenues par les familles en accueil occasionnel, seront facturées sauf, délai de prévenance de 48 heures ou déductions possibles §7.1.2.

Les conditions de rupture de contrat sont les mêmes que dans le chapitre précédent (§7.1.4).

7.3 Modalités de paiement

Les parents doivent s'acquitter de leur facture mensuellement, au Trésor Public, en espèce, chèque, Chèque Emploi Service Universel ou par prélèvement automatique.

VIII. REGLES DE VIE EN COLLECTIVITE

8.1 En cas d'absence

En cas d'absence de votre enfant, il est demandé de prévenir l'équipe avant 9 heures le matin.

8.2 Santé de l'enfant

8.2.1 Vaccinations

En application des dispositions du Conseil Supérieur d'Hygiène Publique de France, il conviendra de respecter le calendrier des vaccinations obligatoires en collectivité.

Les parents s'engagent à fournir le carnet de santé de l'enfant à chaque nouvelle vaccination.

Vaccinations obligatoires pour les nourrissons									
Âge approprié	1 mois	2 mois	3 mois	4 mois	5 mois	6 mois	11 mois	12 mois	16-18 mois
BCG									
DTP et Coqueluche									
Hib									
Hépatite B									
Pneumocoque									
ROR									
Méningocoques ACWY									
Méningocoque B									

8.2.2 Maladies

® Liste des maladies nécessitant un maintien à domicile

Maladies contagieuses	Durée de l'éviction
COVID 19	7 jours d'éviction à partir du début des symptômes ou dès le résultat du test positif. 📄 Fournir un certificat d'isolement
Gastro entérite à Shigelles	Retour dans la collectivité sur présentation d'un certificat médical attestant de 2 coprocultures négatives à au moins 24 heures d'intervalle et au moins 48 heures après l'arrêt du traitement
Gastro entérite à Escherichia Coli entero hémorragique	Retour dans la collectivité sur présentation d'un certificat médical attestant de deux coprocultures négatives à au moins 24 heures d'intervalle.
Angine Scarlatine à streptocoque A	2 jours après le début de l'antibiotique
Impétigo	Pendant 72 heures après le début de l'antibiothérapie si les lésions sont trop étendues et/ou ne peuvent être protégées.
Oreillons	9 jours après le début de la parotidite
Rougeole	5 jours après le début de l'éruption
Coqueluche	5 jours après le début du traitement
Méningite à méningocoque	Hospitalisation
Méningite à hémophilus B	Jusqu'à guérison clinique
Hépatite A	10 jours après le début de l'ictère
Tuberculose	Jusqu'à guérison : fournir un certificat de non-contagion avant le retour
Gale	3 jours après le traitement
Teignes	Jusqu'à guérison : fournir un certificat de non-contagion avant le retour
Typhoïde et paratyphoïde	Jusqu'à guérison : fournir un certificat de non-contagion avant le retour
Diphthérie	Jusqu'à négativation de 2 prélèvements à 24 heures d'intervalle au moins, réalisés après la fin de l'antibiothérapie
Maladies	Durée d'absence demandée par le multi-accueil
Bronchiolite	L'enfant sera de nouveau accueilli en fonction de son état général et de sa tolérance à la température.
Gastro entérite	A partir de 3 selles liquides et/ou vomissement, le parent sera appelé pour qu'il vienne chercher l'enfant (risque de déshydratation). L'enfant sera de nouveau accueilli quand les selles liquides et/ou vomissements auront cessés et en fonction de son état général et de sa tolérance à la température.
Varicelle	L'enfant sera accueilli seulement s'il n'y a plus de bouton puruleux non cachés par les vêtements (visage, mains, pieds) et en fonction de son état général et de sa tolérance à la température. Il pourra être demandé de consulter un médecin selon les situations.
Conjonctivite	L'enfant sera accueilli seulement s'il y a un traitement mis en place. Il pourra être demandé de consulter un médecin selon les situations.

® Dans l'intérêt de l'enfant, tout problème de santé même léger doit être systématiquement signalé à l'arrivée de l'enfant. Les parents doivent informer l'équipe de toute prise de médicaments en dehors du temps d'accueil.

® En cas de forte élévation de la température, les parents sont avertis. La directrice et/ou une professionnelle de l'équipe prennent les mesures médicales qui s'imposent, en fonction du protocole médical de l'établissement. Selon l'élévation de la température et / ou l'état général de l'enfant, la directrice et/ ou une professionnelle de l'équipe peuvent demander aux parents devenir le récupérer au plus vite.

® La directrice et / ou une professionnelle de l'équipe sont habilitées à juger de l'état de santé d'un enfant et de sa compatibilité avec la vie en collectivité ; à ce titre, il leur appartient d'accepter ou de refuser l'accueil de l'enfant au sein de la structure.

® En cas de maladie contagieuse, la directrice et / ou une professionnelle de l'équipe doivent être immédiatement avisées afin de mettre rapidement en œuvre les mesures préventives qui s'imposent au niveau de l'établissement.

® D'autres maladies donnent lieu à une éviction obligatoire d'après une liste établie par l'agence régionale de la santé.

® L'enfant ne sera pas accueilli dans les 48 heures qui suivent toute intervention chirurgicale. A la suite d'une hospitalisation, la famille devra fournir un certificat médical autorisant le retour dans la structure.

8.2.3 Traitements

Sauf cas exceptionnel (défini par la direction), les traitements médicamenteux doivent être donnés en 2 prises en dehors du temps d'accueil en collectivité par les parents eux-mêmes.

Seule la prise de doliprane, avec ordonnance à jour, sera autorisé en cas de température, conformément au protocole médical de l'établissement.

8.2.4 Protection solaire

L'été, une casquette ou un chapeau pour protéger l'enfant du soleil sera demandé aux parents. Chaque structure achète de la crème solaire, si la marque achetée ne convient pas aux parents, ceux-ci pourront, sur demande amener leur propre crème solaire.

8.3 Vie quotidienne en collectivité

8.3.1 L'hygiène

Pour le bien-être de l'enfant et dans un souci de respect mutuel, l'enfant doit arriver propre dans la structure (couche changée, en vêtements de jour).

Préférer des vêtements facilement enfilaient et confortables.

® La structure fournit les couches et le savon.

® Les parents fournissent :

→ Les produits d'hygiène si le savon fourni par la structure ne convient pas (exemple : le liniment sera fourni par les parents).

→ Deux changes complets : : vêtements adaptés à la saison et à la taille de l'enfant.

Toute personne qui entre dans les espaces enfants doit se munir de surchaussures mises à la disposition des visiteurs à l'accueil, afin de garantir un maximum d'hygiène aux enfants qui se déplacent au sol.

Les chaussures des enfants doivent être enlevées dès l'entrée dans la structure.

8.3.2 Le port de bijoux

Le port de bijoux est strictement interdit au sein de la structure.

Le collier d'ambre, les boucles d'oreilles avec embouts sécurisés, les barrettes et les attaches sucettes sont également interdits.

En effet, par mesure de sécurité, les enfants ne doivent porter aucun bijou, ni aucun autre objet pouvant se révéler dangereux pour les autres enfants, le personnel ou lui-même. L'équipe professionnelle se réserve le droit d'ôter les bijoux.

L'établissement décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol.

8.3.3 L'alimentation

Les enfants arrivent le matin en ayant pris leur premier repas : biberon ou petit déjeuner.

Les repas et gouters sont pris en charge par le Multi-Accueil à partir de la diversification alimentaire. Les biberons, tétines, eau (si minérale) et lait infantile sont fournis par le Multi-Accueil ou les parents.

Les menus sont établis par les cuisinières et validés par une diététicienne, ils sont variés et équilibrés, comportant tous les groupes d'aliments en quantités adaptées aux besoins et à l'âge des enfants.

Les repas sont confectionnés au Multi-Accueil la Maison Frimousse et livrés en liaison froide, par une société prestataire, puis préparés par l'agent polyvalent (formé aux normes HACCP) et servis par le personnel de l'établissement. Les repas sont servis en liaison chaude sur la Maison Frimousse.

Le déjeuner est servi entre 11h30 et 12h30, le goûter entre 15h30 et 16h30.

Les régimes alimentaires sont respectés. En cas d'allergies alimentaires, un P.A.I. sera mis en place. Pour les régimes alimentaires sans porc ou sans viande, un repas sans viande sera proposé.

Le menu de chaque repas est établi, à la semaine et affiché dans les locaux.

Les parents doivent tenir informés l'équipe de l'évolution alimentaire de leur enfant.

Les enfants allaités au lait maternel, peuvent être accueillis au sein de la structure, l'équipe mettra tout en œuvre pour offrir de bonnes conditions d'allaitement.

8.3.4 Le sommeil

Le multi-accueil dispose de chambres, pour les plus jeunes enfants (lits à barreaux) et pour les grands (couchettes). Chaque enfant a un lit personnel.

Les enfants sont couchés en fonction de leur rythme. Après le déjeuner, une sieste est proposée aux plus grands.

Sauf cas exceptionnel (défini par la direction), l'équipe ne réveillera pas un enfant qui dort.

8.3.5 Les sorties

Elles nécessitent l'accompagnement d'un adulte pour 5 enfants. Les parents peuvent être sollicités pour permettre ces sorties. Pour les sorties plus exceptionnelles qui nécessitent un moyen de transport, une autorisation écrite sera demandée.

8.3.6 Les jeux et les activités

Des jeux et activités, correspondant à chaque âge, sont proposés au cours du temps d'accueil de l'enfant afin de répondre au mieux à ses besoins et de favoriser un développement harmonieux. Pour ce faire, une collaboration étroite (enfants, parents, équipe) et un projet éducatif est mis en place.

8.3.7 Les conditions de départ des enfants

Les enfants ne sont rendus qu'aux personnes majeures mandatées par la famille, mentionnées sur le dossier de l'enfant lors de l'inscription et munies d'une pièce d'identité.

Le Multi-accueil ferme à 18 h 30. Nous demandons aux parents d'être présent à 18h20 pour le temps de transmission. Si à cette heure, des enfants sont encore présents, il y a obligation que deux personnes, restent dans l'établissement. En cas d'impossibilité de joindre les personnes habilitées à venir chercher l'enfant, des dispositions d'accueil seront prises en accord avec la Communauté de Communes (la loi nous demande de confier l'enfant aux services de la gendarmerie).

8.4 Cas d'exclusion de la structure

- Non-respect du présent règlement ;
- Non-paiement des factures pendant 2 mois ;
- Non-respect des horaires du contrat et / ou d'ouverture de la structure ;
- Absence non prévenue et non justifiée de l'enfant pendant 15 jours, soit 10 jours ouvrés ;
- Non-respect ou mise en danger des enfants, des familles et / ou du personnel.

8.5 Règles sécurité et de responsabilité

En cas d'incident ou d'accident nécessitant des soins d'urgence, la direction et ou une professionnelle de l'équipe fera appel aux services de secours adaptés et informera immédiatement les parents.

Lors de vos entrées et sorties, il est important de faire preuve de vigilance et de veiller à :

- **Bien refermer la porte derrière vous ;**
- **Ne laisser personne entrer avec vous que vous ne connaissez pas ;**
- **Respecter les consignes de sécurité affichées dans l'établissement.**

L'INSCRIPTION AU MULTI-ACCUEIL VAUT VALIDATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT
--