

**COMMUNAUTE DE COMMUNES  
RIVES DE L'AIN – PAYS DU CERDON  
Place de l'Hôtel de Ville  
01640 JUJURIEUX**

**MULTI - ACCUEIL  
LA MAISON FRIMOUSSE  
REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

Mis à jour le 30/05/2022

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

Entrée en vigueur le 22/08/2022



## 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

### **IX. DATE ET EFFET DU PRÉSENT REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**





# 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 vient d'être admis au multi-accueil La Maison Frimousse.*

*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 La Maison Frimousse – Allée des Erables – 01640 SAINT JEAN LE VIEUX

Tel: 04 74 36 94 41 / @: maisonfrimousse@ain-cerdon.fr

La Communauté de communes 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 :

- n°2000-762 DU 1<sup>er</sup> 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.
- Décret 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 du règlement de fonctionnement ci – après.

**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.**

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.

La Caf de l'Ain apporte son soutien financier et technique au fonctionnement du multi-accueil.

### **1.3 Capacité d'accueil**

La structure offre une capacité d'accueil maximale de 24 places soit deux groupes de 12 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, 5 jours en fin d'année, 3 semaines l'été ainsi que 3 journées pour « 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. Les enfants en situation de handicap peuvent être accueillis jusqu'à la veille de leur 6 ans.

## **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

04-74-37-13-32 – [accueil@ain-cerdon.fr](mailto:accueil@ain-cerdon.fr)

### **2.2 Assurance**

La Communauté de Communes Rives de l'Ain-Pays du Cerdon a souscrit auprès de MMA, 14 Boulevard Marie et Alexandre OYON 72030 LE MANS CEDEX, un contrat d'une assurance responsabilité civile N°141813948.

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

« II.-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 de 2 professionnels est fortement recommandée au fonctionnement de la structure, et à l'encadrement des enfants. Au moins un de ces professionnels doit être diplômé de la Petite Enfance.**

#### 3.1 La direction

La directrice est éducatrice de jeunes enfants diplômée d'Etat son rôle est :

○ *Auprès des familles*

- favoriser l'accueil des familles (notamment les inscriptions)
- écouter, dialoguer avec les parents
- informer, accompagner, conseiller, orienter...

○ *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 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 coordinatrice petite enfance.

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



### 3.2 Personnel qualifié dans le domaine de la petite enfance

Des agents diplômés de la Petite Enfance travaillent au sein de la structure : éducatrice de jeunes enfants, auxiliaires puéricultrices, C.A.P. petite enfance, C.A.P. accompagnement éducatif petite enfance. Ce personnel est présent quotidiennement auprès des enfants afin d'assurer leur accueil.

### 3.3 Personnel de service

Des agents polyvalents assurent la préparation des repas l'entretien des locaux au quotidien.

### 3.4 Référent « Santé et Accueil Inclusif »

Un référent " Santé et Accueil inclusif " 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.

Ses missions consistent à développer des actions en faveur de la prévention, la promotion et l'éducation à la santé auprès des enfants et des familles. Il doit, 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 ou encore favoriser le partenariat avec les acteurs santé du territoire, au service d'une dynamique de projet et de territoire centrée sur les besoins fondamentaux de l'enfant : besoins physiologiques, affectifs et psychosociaux .

### 3.5 Autres intervenants

- *Stagiaires* : Afin de participer à la formation, des stagiaires sont accueillis au sein de la structure sous convention avec des écoles de Formation aux Diplômes de la Petite Enfance.
- *Intervenants extérieurs* : Des intervenants extérieurs viennent rendre visite, sur demande de la direction, aux enfants, que ce soit de façon régulière ou ponctuelle : bibliothèque, spectacles divers ...

### 3.6 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. Le gestionnaire respecte les conditions suivantes : 6h annuelle minimum par professionnel dont 2h par quadrimestre, en-dehors de la présence des enfants et par groupe de 15 personnes maximum. 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.

#### **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 sont invités régulièrement à participer aux sorties, fêtes, ou activités qui sollicitent un savoir-faire.

## V. MODALITÉS D'INSCRIPTION ET D'ADMISSION

### 5.1 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 service petite enfance, des directrices des établissements d'accueil du jeune enfant et de la responsable du RPE. Elle se réunit au minimum deux fois par an 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 possibles en fonction des places disponibles, elles se font avec la directrice sur rendez-vous.

### 5.3 Le Dossier administratif

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

- Le dossier administratif est constitué de :

- Contrat d'accueil
- Des documents suivants à compléter : Fiche de renseignement / 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, par les deux parents, du règlement de fonctionnement et de ses annexes ;**
- **Signature du contrat d'accueil par les deux parents.**

## 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 d'une à deux semaines en fonction de l'enfant.

La structure est ouverte aux parents où 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 sera disponible, recueillera 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. Les heures d'adaptation seront facturées au réel.

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.

## 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 en fonction des ressources de la famille (N-2 avant abattements) et du nombre d'enfant à charge. Elle est révisée au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année, lors des remises à jour des données du service CDAP.

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 pour une consultation du service CDAP, alors, le tarif appliqué est le tarif plancher de l'année en cours.

Pour l'année en vigueur, le tarif plancher se trouve dans l'Annexe.

## 6.3 Révision tarifaire

En janvier de chaque année, ou sur demande de la Cnaf, le tarif horaire de la famille est recalculé suite à 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, réconciliation, nouvelle adresse, période de chômage indemnisée de plus de 2 mois, ...) : il est obligatoire de le signaler à la directrice 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).

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

### 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 » : le nombre de jour minimum et maximum définis dans le dossier de préinscription. Si celui-ci n'a pas été renseigné, il sera défini lors de la signature du contrat ;
- Le taux horaire de facturation ;
- Les conditions de facturation des heures non prévues au contrat ainsi que les déductions d'heures (§ 7.1.2 prévues au règlement de fonctionnement).

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

#### 7.1.2 Déductions possibles aux heures réservées

- La fermeture non programmée de l'équipement ;
- Maladie ou hospitalisation de l'enfant : le premier jour calendaire d'absence reste dû par la famille, la déduction n'intervient qu'à compter du 2<sup>ème</sup> jour. **Il sera alors impératif de joindre un certificat médical ou d'hospitalisation avant la fin du mois concerné ;**

#### 7.1.3 Révision du contrat

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

#### 7.1.3 Les absences

Des absences peuvent être rajoutées au contrat dans les conditions suivantes :

- Pour une absence de 1 ou 2 jours un délai de prévenance de 15 jours sera demandé.
- Pour une absence de 3 jours et plus, un délai de prévenance d'un mois sera demandé.

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

#### 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 Modalité 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.

Vaccinations obligatoires pour les nourrissons nés à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2018

Âge approprié	2 mois	4 mois	5 mois	11 mois	12 mois	16-18 mois
Diphtérie-Tétanos-Poliomyélite						
Coqueluche						
Haemophilus influenzae de type b (HIB)						
Hépatite B						
Pneumocoque						
Méningocoque C						
Rougeole-Oreillons-Rubéole						

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

### 8.2.2 Maladies

Liste des maladies nécessitant un maintien à domicile

Maladies contagieuses	Durée de l'éviction
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
Diphthérie	Jusqu'à négativation de 2 prélèvements à 24 heures d'intervalle au moins, réalisés après la fin de l'antibiothérapie
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

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 <b>et</b> en fonction de son état général et de sa tolérance à la température.
Varicelle	L'enfant sera accueilli seulement s'il a été vu par un médecin (certificat médical à l'appui), qu'il n'y ait plus de bouton puruleux non cachés par les vêtements (visage, mains, pieds) <b>et</b> en fonction de son état général et de sa tolérance à la température.
Conjonctivite	L'enfant sera accueilli seulement s'il a été vu par un médecin (certificat médical à l'appui) et qu'un traitement a été mis en place.

◦ **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 établi par le médecin d'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 de venir 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.

◦ Certaines maladies contagieuses peuvent entraîner une éviction temporaire, selon l'état de santé de l'enfant après avis médical. En cas d'éviction, l'avis du médecin d'établissement prime sur l'avis du médecin traitant.

◦ 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 directrice), 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 autorisée 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. Pour 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 enfilables et confortables.

La structure fournit les couches et le savon.

Les parents fournissent :

◦ Les produits d'hygiène si ceux fournis par la structure ne conviennent 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 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 si un enfant venait avec.

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 goûters 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 les parents.

Les menus sont établis 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 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.

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.

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 directrice), l'équipe ne réveillera pas un enfant qui dort.

### 8.3.5 Les sorties

Elles nécessitent l'accompagnement d'un adulte pour 2 enfants maximum jusqu'à deux ans et d'un adulte pour 3 enfants après 2 ans. Le groupe sera toujours encadré par un professionnel diplômé. Les parents peuvent être sollicités pour permettre ces sorties. Les parents sont informés des promenades habituelles de proximité par affichage. Pour les sorties plus exceptionnelles qui nécessitent un moyen de transport, une autorisation écrite sera demandée aux parents.

### 8.3.6 Les jeux et les activités

Des jeux et activités, correspondant à chaque âge, sont proposés au cours du séjour 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. Si à cette heure, des enfants sont encore présents, il y a obligation que deux personnes, dont une qualifiée, restent dans l'établissement. En cas d'impossibilité de joindre les parents ou 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 de sécurité et de responsabilité

En cas d'incident ou d'accident nécessitant des soins d'urgence, la directrice et ou une professionnelle de l'équipe fera appel aux services de secours adaptés (SAMU, pompiers) 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.

### IX. DATE ET EFFET DU PRESENT REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Le présent règlement de fonctionnement prend effet le 22 aout 2022.

Les parents prennent connaissance du règlement de fonctionnement du multi-accueil, lors de l'inscription et s'engagent à le respecter.

Fait à Jujurieux

Thierry DUPUIS,  
Président

