



## **REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

# **MULTI- ACCUEIL RIBAMBELLE**

*Mis à jour le 10 septembre 2018*

# SOMMAIRE

1.	L'ETABLISSEMENT.....	3
2.	LES DIFFERENTS MODES D'ACCUEIL DES ENFANTS.....	4
3.	MODALITÉS D'INSCRIPTION .....	5
3.1.	Portail Familles.....	5
3.2.	L'accueil régulier.....	5
3.3.	L'accueil occasionnel.....	5
3.4.	L'accueil d'urgence.....	6
4.	L'ADMISSION EN ACCUEIL REGULIER .....	7
5.	L'ACCUEIL DES ENFANTS .....	8
5.1.	Période d'adaptation.....	8
5.2.	Les absences .....	8
5.3.	Le départ définitif .....	8
5.4.	Les conditions de radiation .....	8
6.	LES HORAIRES DE FONCTIONNEMENT .....	9
7.	LES MODALITES FINANCIERES ET LA TARIFICATION .....	10
7.1.	La participation financière des familles.....	10
7.2.	Le règlement de la participation financière .....	10
7.3.	Les absences .....	11
8.	L'EQUIPE EDUCATIVE.....	12
8.1.	Fonction du responsable du multi accueil.....	12
8.2.	Continuité de la fonction de responsable .....	12
8.3.	Fonction et qualification de l'équipe du multi accueil.....	12
9.	SUIVI MÉDICAL .....	14
9.1.	Concours du médecin généraliste. ....	14
9.2.	MODALITES DE DELIVRANCE DE SOINS SPECIFIQUES .....	14
-	LES CONDITIONS D'ADMISSION D'UN ENFANT MALADE .....	14
-	LES CONDITIONS D'ADMINISTRATION D'UN MÉDICAMENT .....	14
9.3.	Modalités d'intervention médicale en cas d'urgence .....	15
10.	LA PLACE DES PARENTS.....	16
10.1.	L'information et la participation des parents à la vie du multi accueil.....	16
10.2.	La vie pratique au sein du multi accueil.....	16
10.3.	L'engagement des parents .....	17
	ANNEXE : MONTANT DES RESSOURCES PLAFOND ET PLANCHER.....	18

## 1. L'ETABLISSEMENT

Le multi-accueil est un service qui accueille les enfants de 10 semaines à 4 ans jusqu'à la scolarisation. Il est destiné à faciliter la vie quotidienne des familles en leur offrant trois possibilités d'accueil : régulier, occasionnel, d'urgence.

Le multi accueil est une des premières expériences de vie sociale pour l'enfant, il participe à son éveil, à son épanouissement et son bien-être dans le respect de la Charte Internationale des Droits de l'Enfant.

L'établissement est aidé dans son fonctionnement par le financement de la Caisse d'Allocations Familiales (CAF).

Le multi accueil de Combourg est ouvert du lundi au vendredi de 7h00 à 19h00.

Ce règlement de fonctionnement précise les modalités d'organisation et de fonctionnement de la structure et de facturation. Il détermine les actions, les responsabilités, les éléments indispensables établis entre la famille et le service du multi-accueil. Il pourra être revu et modifié selon les évolutions de la structure et son mode de fonctionnement.

Cet établissement fonctionne conformément :

- Aux dispositions des parties I, II et III du Code de la Santé Publique et de ses modifications éventuelles.
- Aux dispositions des décrets n°2007-230 du 20 février 2007 et n°2010-613 du 7 juin 2010
- Aux instructions en vigueur de la CNAF et du Conseil général d'Ille et Vilaine, toutes modifications étant applicables.

Ce règlement sera remis aux parents des enfants accueillis au multi-accueil et affiché au sein de l'établissement.

L'équipe pluridisciplinaire travaille à partir d'un projet éducatif, pédagogique et social qu'il vous est possible de consulter au multi accueil. Ces projets présentent les objectifs du multi accueil et l'intérêt de la pédagogie et des activités qui y sont mises en place.

## 2. LES DIFFERENTS MODES D'ACCUEIL DES ENFANTS

Le multi accueil possède une capacité d'accueil agréée par le Département d'Ille et vilaine de 25 places pour les enfants âgés de 10 semaines à quatre ans jusqu'à l'entrée en école maternelle. Une place pourra être réservée à un enfant porteur de handicap, dans ce cas l'âge maximum pourra évoluer jusqu'à 6 ans.

Le multi accueil dispose de :

- **Places en accueil régulier** : L'enfant est inscrit selon un contrat annuel qui définit les jours et heures de présence. Un comité d'admission se charge de donner des priorités d'accueil en fonction de critères définis. 3 places d'accueil régulier sont réservées par la société bioMérieux et 2 places par la commune de Meillac.
- **Places en accueil occasionnel** : L'enfant est inscrit pour une durée limitée et ne se renouvelant pas à un rythme régulier et ce, en fonction des places disponibles. Les places peuvent être réservées à tout moment, auprès de la directrice ou via le portail familles. Cet accueil peut varier de quelques heures à des journées entières. La décision d'admission en accueil occasionnel relève de la compétence de la directrice.
- **Places d'urgence** : conformément à l'article R. 2324-27 du Code de la Santé Publique, des enfants peuvent être accueillis en surnombre certains jours de la semaine, dans le respect de la limite suivante : 15% de la capacité d'accueil pour les établissements ou services d'une capacité comprise entre vingt et une et quarante places

Le multi-accueil est ouvert à tous, sans condition d'activité professionnelle ou assimilée aux deux parents ou au parent unique. Il n'y a pas de fréquentation minimale.

Il est à noter qu'un enfant présentant un handicap ou une maladie chronique compatible avec la vie en collectivité (un temps d'observation sera aménagé) pourra être accepté en accueil occasionnel ou régulier en concertation avec la famille, le Médecin traitant, le médecin référent, le responsable de la structure et éventuellement le Médecin de la Protection Maternelle Infantile. Dans ce cas, un projet d'accueil individualisé sera établi. Un éventuel partenariat pourra être mis en place avec l'établissement thérapeutique qui suit l'enfant.

Un accès est garanti pour les enfants dont les parents sont en parcours d'insertion, à hauteur d'une place.

## 3. MODALITÉS D'INSCRIPTION

### 3.1. Portail Familles

Quel que soit le mode d'accueil souhaité, les parents doivent créer un compte en ligne sur le portail Familles, puis compléter les informations demandées sur la fiche famille et la fiche enfant(s). La famille doit aussi fournir via le « portail familles » les pièces justificatives suivantes :

- Mandat SEPA complété et signé
- Photocopie des pages vaccinations du carnet de santé de l'enfant
- Attestation d'assurance (*Responsabilité civile*)
- Avis d'imposition n-2 *dans le cas ou vous êtes non allocataire CAF ou MSA*
- Justificatif de domicile (facture EDF, Eau de moins de 3 mois)
- Copie du livret de famille et justificatif du nombre d'enfants à charge s'ils ne sont pas inscrits dans le livret de famille.
- Jugement de garde dans le cas d'une séparation

Les données doivent être mises à jour régulièrement, dès qu'un changement intervient dans leur situation.

Tout changement de situation familiale ou professionnelle (perte d'emploi, séparation, congé parentale...) doit être signalé à la CAF, ou à l'organisme auprès duquel vous êtes affilié, dans les plus brefs délais, puis il convient d'alerter le service petite enfance de ce changement. La mise à jour des ressources financières sera prise en compte dès notification de la CAF, après expiration du délai de carence de celle-ci.

Aucune rétroactivité ne sera appliquée sur les factures antérieures.

### 3.2. L'accueil régulier

#### **Pré-inscription (ne vaut pas admission) pour l'accueil régulier**

Les parents qui souhaitent pré inscrire leur enfant au sein du multi accueil doivent :

1/ compléter la fiche de pré-inscription disponible sur le « portail familles »

2/ prendre ensuite rendez-vous avec la directrice de la structure. Celle-ci les accueillera afin de leur présenter le fonctionnement global de l'établissement. Il évaluera leurs besoins afin de pouvoir leur proposer un accueil adapté (accueil régulier ou occasionnel).

Cette pré-inscription peut se faire dès lors que la grossesse a été déclarée aux services de la CAF ou à partir de la décision attribuant la garde de l'enfant en vue de son adoption.

Le dossier de pré-inscription précise notamment :

- les jours d'accueil
- les heures d'arrivées et de départ de l'enfant
- le nombre de semaines d'accueil

### 3.3. L'accueil occasionnel

Les parents doivent se munir des renseignements nécessaires à la prise en charge de l'enfant concernant sa santé ainsi que les documents nécessaires à la tarification.

Toute réservation de créneau qui n'est pas annulée 2 jours ouvrés avant 17h00 sera facturée.

Pour l'accueil occasionnel, la participation financière correspond au nombre d'heures de présence réelle.

### **3.4. L'accueil d'urgence**

Il s'adresse aux familles dont l'enfant n'a jamais fréquenté la structure et qui souhaitent bénéficier d'un accueil d'« urgence ». Cet accueil reste exceptionnel et l'appréciation de cette urgence relève de la compétence du comité d'admission du multi accueil.

Cette place pourra être utilisée pendant une durée maximale d'un mois qui laisse le temps à la famille de trouver un autre mode de garde pour leur enfant (assistante maternelle) ou de faire une demande en accueil régulier en passant par le circuit classique (passage en commission d'admission).

## 4. L'ADMISSION EN ACCUEIL REGULIER

L'accueil régulier fait l'objet d'un contrat entre la famille et la commune. Il est défini à partir d'un nombre d'heures de présence mensualisés. La « régularité » détermine ce type d'accueil, et fait référence au fait que la fréquentation (nombre d'heures, de jours de présence, de congés, de RTT et d'horaires d'arrivée et de départ) sont anticipés avec les parents, et connus, pour l'année. De ce fait, l'accueil régulier fait l'objet d'une mensualisation systématique de participations familiales. Sur ce contrat est précisé le tarif horaire appliqué à la famille, ainsi que le nombre forfaitaire d'heures qui sera facturé au mois.

Les demandes de contrats sont examinées par le comité d'admission. Il se réunit plusieurs fois dans l'année. Il est composé du maire de Combourg, de son adjoint à la petite enfance et d'un autre membre de la commission petite enfance, du responsable du multi accueil, ainsi que, le cas échéant, du responsable délégué par l'entreprise ou par la commune partenaire. Les dossiers sont présentés de manière anonyme.

Le comité accepte ou refuse l'enfant, sur la base des critères suivants : famille ressortissante d'un membre du groupement partenarial, revenus familiaux, composition et situation familiale. A situation équivalente, l'antériorité de la demande prévaudra.

Au vu du critère de famille ressortissante d'un membre du groupement partenarial, la priorité est donnée aux enfants des communes de Combourg et de Meillac, ainsi qu'aux enfants des salariés de l'entreprise bioMerieux. Il s'agit d'une priorité et non d'une exclusivité.

Le comité appréciera également les demandes en rapport avec les contraintes de gestion de l'établissement : planning d'accueil de l'enfant, date souhaitée de placement, âge de l'enfant.

En cas d'acceptation de la demande de contrat, les parents doivent confirmer par écrit, le maintien de leur demande auprès du gestionnaire. Par la suite, un rendez-vous sera fixé pour l'accueil de l'enfant au sein de la structure.

Les périodes d'absence de l'enfant dans l'établissement doivent être renseignées lors de l'établissement du contrat. Ces périodes peuvent être modifiées par les familles au plus tard jusqu'à un mois avant la date de début de la période d'absence, sans que la durée des absences prévues au contrat soit affectée.

La place de l'enfant en accueil régulier est réservée selon une période convenue et au maximum sur 1 an. Cette période est renouvelable tacitement jusqu'à l'entrée en scolarisation de l'enfant. La demande de non-renouvellement du contrat doit être faite par écrit au minimum deux mois avant la fin de son échéance.

Le taux horaire est révisable annuellement au début de chaque année, à l'initiative de la direction.

La révision du contrat d'accueil à la demande des familles doit faire l'objet d'un passage devant le comité d'admission. Si les modifications sont acceptées par le comité, un nouveau contrat d'accueil est établi sur la base des nouveaux besoins exprimés.

## 5. L'ACCUEIL DES ENFANTS

### 5.1. Période d'adaptation

Il est convenu, avant l'accueil, d'une période d'adaptation nécessaire pour permettre progressivement à l'enfant et à ses parents de découvrir l'environnement de la structure et établir un climat de confiance. L'organisation de cette période (une semaine) est laissée à l'appréciation de la directrice en concertation avec les parents.

La facturation des heures d'accueil débute à l'issue de cette période.

### 5.2. Les absences

La connaissance des effectifs des enfants permet d'optimiser l'organisation générale de la structure. Les parents sont donc tenus de signaler toute absence de l'enfant.

- Pour l'accueil régulier : les absences sont prévues par les parents, en amont de la signature du contrat d'accueil. Toute absence non prévue au contrat est facturée.

- Pour l'accueil occasionnel : sur justificatif par un certificat médical au nom de l'enfant.

En cas de maladie, les parents préviennent la directrice dès que possible et indiquent la durée prévisible de l'absence et des incidences possibles de la maladie sur la collectivité (ex : maladie contagieuse...)

### 5.3. Le départ définitif

En dehors des situations d'urgence, soumises à l'appréciation de la directrice, les parents sont invités à déclarer leur intention de sortie définitive de l'enfant avec confirmation écrite au moins 2 mois à l'avance.

L'année de l'inscription de l'enfant à l'école maternelle, les parents complètent également un formulaire du multi-accueil qui tient lieu de préavis écrit et qui précise la date d'entrée de l'enfant à l'école. En cas de départ non signalé à l'établissement dans les délais prévus, les parents seront tenus au paiement de deux mois de préavis.

Les parents doivent être informés que, dans le cas d'une scolarisation de l'enfant avant ses trois ans, Ribambelle ne pourra plus l'accueillir le mercredi et les vacances scolaires.

### 5.4. Les conditions de radiation

Les conditions de radiation sont :

- L'absence de l'enfant du multi-accueil pendant 8 journées ouvrables consécutives sans que le responsable ait été averti du motif
- Le non-respect du règlement de fonctionnement du multi-accueil ou de l'engagement du contrat
- Toute déclaration inexacte concernant l'autorité parentale, la situation de ressources et familiale, la domiciliation
- Le non-paiement de la facture après relances

Dans l'une de ses conditions, un entretien sera organisé avec la famille en présence de l' élu délégué à la petite enfance. A l'issue de cet entretien, la décision de radiation sera ou non prononcée et notifiée à la famille par courrier avec accusé de réception, avec un préavis d'une semaine.



## 6. LES HORAIRES DE FONCTIONNEMENT

Le multi accueil est un espace ouvert du lundi au vendredi de 7h00 à 19h00 (hors jours fériés).

Il est demandé aux familles de respecter les horaires d'arrivée et de départ de l'enfant précisés dans le contrat.

Pendant les temps forts de la vie du lieu d'accueil (repas, temps d'activités, goûter), les parents sont tenus de respecter les horaires d'arrivée et de départ ci-après :

	ARRIVEE	DEPART
MATIN	Avant 10h30	
APRES-MIDI	A partir de 12h30 si l'enfant a mangé	A partir de 14h30

La structure sera fermée 1 semaine à Noël, 3 semaines l'été (en août), les jours fériés et selon les besoins spécifiques de l'équipe (1 à 2 journées par an seront consacrées à des temps de réunions pédagogiques). Les familles seront averties des dates de fermeture ou des fermetures anticipées au minimum 1 mois à l'avance.

Par ailleurs, l'enfant doit être repris au plus tard à 19h00, heure de fermeture du multi-accueil. Dans le cas répété où les parents d'un enfant ne viennent pas le chercher à la fermeture du multi-accueil, le contrat d'accueil sera résilié. Les parents doivent prévenir le personnel de tout retard, sans quoi l'équipe a pour consigne d'appeler les autorités compétentes qui prennent les dispositions nécessaires.

En cas d'impossibilité des parents à venir chercher l'enfant, seules les personnes majeures et mentionnées dans les autorisations de départ sur le « portail familles » peuvent le prendre en charge. Elles doivent justifier de leur identité lorsqu'elles viennent chercher l'enfant.

## 7. LES MODALITES FINANCIERES ET LA TARIFICATION

### 7.1. La participation financière des familles

La participation financière des parents est déterminée suivant le barème fixé par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales.

Le mode de calcul correspond à un taux d'effort prenant en compte les ressources du foyer fiscal et le nombre d'enfants à charge.

Par convention avec la CAF et la MSA, la directrice et les services administratifs de la mairie peuvent consulter les bases ressources des familles allocataires grâce à un accès réservé et confidentiel, et calculer les participations familiales. Les familles ressortissantes de la CAF ou MSA doivent transmettre leur numéro d'allocataire.

La participation facturée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas et les soins d'hygiène (couches). Aucune déduction ou supplément ne seront facturés.

Les éventuelles déductions appliquées sur la mensualisation sont limitées à :

1. La fermeture de la structure non programmée
2. L'absence pour raison de santé de l'enfant, (une attestation médicale sera demandée, le délai de carence étant de 3 jours consécutifs)
3. L'éviction par le médecin référent
4. L'hospitalisation de l'enfant (justificatif à fournir)

Ces déductions s'effectuent sur la base du tarif horaire découlant de la participation familiale mensuelle.

Les tarifs varient en fonction des ressources des familles et du nombre d'enfants à charge (taux d'effort).

Calcul du tarif horaire : 
$$\frac{\text{revenus annuels (n-2)} \times \text{taux d'effort}}{12}$$

Les montants des ressources plancher et plafond annuels sont précisés en annexe du présent Règlement de fonctionnement.

Les tarifs sont revus en début d'année pour application au 1<sup>er</sup> janvier. Les familles non allocataires, qui n'auront pas fourni leur justificatif de ressources au changement de tarif se verront appliquer un tarif horaire plafond.

En cas de refus par les familles de consulter **CAFPRO** et de fournir les justificatifs de ressources, le tarif horaire plafond CNAF sera appliqué. En cas d'impossibilité, c'est-à-dire de familles non connues dans **CAFPRO** et ne disposant pas d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires, le gestionnaire applique le tarif moyen n-1 (total des participations familiales émanant du barème national divisé par les heures facturées au titre de la PSU).

Pour tous les types d'accueil, tout dépassement d'heure est facturé et toute demi-heure commencée est due.

### 7.2. Le règlement de la participation financière

La facturation s'effectue à terme échu c'est-à-dire le mois suivant la période facturée. Les factures sont mensuelles et établies par les services administratifs de la mairie. Elles sont déposées sur le compte des familles sur le portail famille.

La facture doit être réglée au plus tard pour le 30 de chaque mois. Ce règlement peut être perçu par prélèvement automatique sécurisé, carte bancaire grâce à TIPI sur le portail famille, chèque CESU.

En cas de non-paiement dans le délai, une lettre de relance est adressée à la famille qui a 15 jours ouvrés pour s'acquitter de cette facture. Le non règlement dans les délais entraîne l'exclusion de(s) enfant(s).

### **7.3. Les absences**

Les absences justifiées par un certificat médical seront déduites à compter du quatrième jour d'absence (3 jours de carence).

Les absences pour éviction par le médecin référent ou hospitalisation de l'enfant (justificatif à fournir) seront déduites dès le premier jour.

Les parents doivent prévenir dès l'ouverture de la structure de l'absence de l'enfant.

**Pour l'accueil occasionnel, les actes ne seront pas facturés si l'annulation est faite au moins 2 jours ouvrés avant 17h00. Dans le cas contraire, l'acte sera facturé. Les actes seront facturés pour toute absence non justifiée.**

En tout état de cause, l'établissement est fondé à reprendre la libre disposition de la place à compter du 8ème jour ouvrable d'absence non motivé ou non signalé, après avoir averti la famille par courrier.

## 8. L'ÉQUIPE EDUCATIVE

### 8.1. Fonction du responsable du multi accueil

Le responsable du multi accueil est un(e) éducateur(trice) de jeunes enfants diplômé d'état :

- Il est garant du bon fonctionnement de l'établissement. Il veille au bien-être et à la sécurité des enfants qui lui sont confiés. Il élabore le projet d'établissement et le règlement de fonctionnement en tenant compte de l'application des textes législatifs ou réglementaires en vigueur et veille à leur mise en œuvre et à leur actualisation avec l'équipe. Il organise les repas.
- Il participe au recrutement du personnel et exerce un pouvoir hiérarchique sur lui. Il assure l'organisation du travail du personnel en fonction du nombre d'enfants accueillis dans la structure. Il encadre l'équipe éducative en définissant les rôles et les missions de chacun selon le projet éducatif et veille ainsi, au respect des compétences professionnelles. Son rôle est aussi d'animer le travail d'équipe, de travailler en partenariat avec le médecin rattaché au multi accueil et d'organiser le soutien des professionnels dans l'analyse de leurs pratiques. Il favorise l'expression des compétences, veille à l'actualisation et à l'amélioration de celles-ci dans le cadre de la structure et par la participation à des formations.
- Il organise l'accueil et les modalités de participation des familles. Il est le garant de la qualité des relations auprès des familles et assure un rôle de tiers entre les parents et l'équipe éducative. Il favorise un accueil individualisé de chaque famille et de chaque enfant et participe aux décisions de leur admission. Avec l'équipe éducative, il élabore les principes de répartition des enfants dans la structure et veille à l'organisation des espaces et des temps en cohérence avec le projet pédagogique. Le responsable organise et adapte l'accompagnement de l'enfant et de ses parents, à la fois sur le plan interne et dans l'aménagement des transitions entre ses différents milieux de vie (transmissions des informations, feuilles de rythme, cahier de vie...). En lien avec le médecin référent du multi accueil, il contribue à l'élaboration des protocoles d'intervention médicale d'urgence, et veille à leur mise en œuvre.

### 8.2. Continuité de la fonction de responsable

Pendant les absences du directeur du multi-accueil, ses responsabilités restent entières et ses fonctions sont assurées durant cette période. Le responsable assure la continuité de sa fonction en déléguant des responsabilités pendant son absence à un autre éducateur de jeunes enfants ou un(e) infirmier(e). La prise de décisions et les protocoles d'actions mis en œuvre sont définis en fonction de situations délicates prévisibles, précisées à l'avance.

Par délégation, l'éducateur de jeunes enfants ou l'infirmier(e) assure les missions premières de la fonction de responsable.

### 8.3. Fonction et qualification de l'équipe du multi accueil

L'équipe éducative du multi-accueil réunit plusieurs catégories professionnelles qui interviennent différemment auprès des enfants. Cette équipe pluridisciplinaire accompagne l'enfant et sa famille selon une perspective éducative et pédagogique adaptée.

- Les éducateurs de jeunes enfants : Ils assurent la fonction de direction et sa continuité en cas d'absence du responsable. Leur mission consiste à veiller au bon fonctionnement de l'établissement. Ils gèrent l'accueil des enfants et de leurs familles. Ils organisent et animent les activités qui contribuent au développement des enfants (éveil, autonomie, motricité...). Ils

contribuent à la socialisation des enfants. Ils coordonnent l'équipe éducative et participent à l'élaboration et au suivi du projet éducatif et pédagogique.

- Les auxiliaires de puériculture : Ils participent à l'élaboration et au suivi du projet de vie du multi-accueil. Ils assurent les soins quotidiens (alimentation, sommeil, sanitaire...) et mènent des activités d'éveil qui contribuent au développement des enfants, et plus particulièrement des nourrissons. Ils participent également à certaines tâches d'hygiène et d'entretien dans le cadre du bon fonctionnement de la structure.
- Les aides-éducateurs : Titulaires du CAP petite enfance, ils accompagnent les enfants sur les temps de vie quotidiens. Ils préparent et encadrent avec les éducateurs de jeunes enfants des animations sous forme d'ateliers individuels ou par petits groupes. Ces professionnels contribuent aux tâches de rangement et d'entretien du matériel éducatif et pédagogique. Ils assurent le service de restauration, l'entretien du linge et des locaux du multi-accueil.
- L'infirmier : Il est présent au minimum 8 heures par semaine. Il veille à la bonne adaptation en milieu d'accueil collectif et, avec le responsable, à l'application des règles d'hygiènes générales dans le multi-accueil. En concertation avec le médecin, il assure la mise en œuvre des protocoles et veille à leur respect par le personnel. Il peut assurer la fonction de continuité de direction en cas d'absence d'éducateurs de jeunes enfants.
- Le médecin : Il est présent en fonction des besoins. Son action auprès des familles et du multi-accueil est avant tout préventive. Il peut assurer la visite médicale d'admission de l'enfant pour son entrée au multi-accueil, en présence du ou des parents. Il veille au suivi de son développement psychomoteur et de son adaptation en milieu d'accueil collectif. Il propose un projet d'accueil individualisé pour les enfants porteurs d'un handicap ou nécessitant un accueil particulier. Il veille, avec le responsable, à l'application des règles d'hygiènes générales dans le multi-accueil et prend les mesures nécessaires en cas d'épidémie ou autre situation dangereuse pour la santé.

Le personnel est soumis aux vaccinations obligatoires, à la visite médicale d'aptitude préalable à l'embauche et au suivi de la médecine du travail.

Des réunions sont régulièrement organisées par le responsable pour coordonner les différentes actions éducatives et pour élaborer le projet d'accueil. Les horaires des professionnels s'échelonnent sur l'amplitude horaire de la structure soit entre 7h00 et 19h00. En raison des besoins du service, le personnel peut être sollicité sur d'autres tâches.

- L'accueil de stagiaires

L'équipe éducative pourra recevoir des stagiaires en formation. Un affichage renseignera les parents de leur venue au multi-accueil.

## 9. SUIVI MÉDICAL

### 9.1. Concours du médecin généraliste.

Son action auprès des familles et du multi-accueil est avant tout préventive.

Ce médecin :

- donne son avis lors de l'admission d'un enfant après examen médical en présence des parents pour les enfants de moins de 4 mois et les enfants en situation de handicap. Concernant les autres enfants, l'admission pourra se faire au vu du certificat médical délivré par le médecin qui suit habituellement l'enfant.
- peut assurer les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel,
- veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie ou d'autres situations dangereuses pour la santé,

Au cours de ses visites médicales, le médecin attaché à l'établissement peut être amené à examiner :

- les enfants à la demande des professionnels ou s'il le juge utile (sous réserve de l'autorisation des parents),
- le cahier d'infirmerie tenu par les professionnels

Les familles sont informées des visites médicales de leur enfant et sont invitées à s'y associer.

Les enfants doivent être soumis aux vaccinations obligatoires prévues par les textes en vigueur avant leur premier accueil dans l'établissement. Une contre-indication doit être attestée par certificat médical.

Si un enfant présente des signes pathologiques au cours de la journée, la famille en sera avertie au plus vite. Celle-ci doit consulter son médecin traitant et avertir le responsable de l'établissement du diagnostic.

Le médecin de l'établissement a le pouvoir de prononcer l'éviction provisoire de l'enfant « malade » en précisant la durée de la mesure.

En cas de maladie contagieuse au sein d'une famille, soit des enfants, soit des parents, la déclaration doit être faite immédiatement au responsable de l'établissement afin que toutes les dispositions sanitaires soient prises.

### 9.2. MODALITES DE DELIVRANCE DE SOINS SPECIFIQUES

#### - Les conditions d'admission d'un enfant malade

La directrice dispose d'un pouvoir d'appréciation concernant l'accueil de l'enfant au sein de la structure. Elle peut refuser l'accueil de l'enfant si elle estime que son état n'est pas compatible avec l'accueil en collectivité.

Par conséquent, le multi accueil ne pourra accueillir un enfant :

- dont l'état de santé présente des signes inhabituels (fièvre élevée supérieure à 38,5°, difficultés respiratoires, diarrhée, vomissement, éruption étendue et/ou fébrile, etc.)
- qui a fait l'objet d'une consultation médicale mais dont les parents ne sont pas en mesure de fournir une ordonnance spécifiant le traitement préconisé ou si celle-ci ne comporte pas de prescriptions assez précises.

#### - Les conditions d'administration d'un médicament

Aucun médicament ne pourra être administré sans ordonnance. Il serait préférable que les familles demandent au médecin traitant d'organiser la répartition de la prescription le matin et le soir. En cas d'impossibilité, la délivrance de médicaments sera effectuée si le mode de prise ne présente pas de difficultés particulières (doses très précises) ou ne nécessite pas une pratique professionnelle (injection...). Dans ces conditions et si l'état de l'enfant est compatible avec l'accueil en collectivité, l'administration de ce médicament peut être assurée par le personnel du multi accueil avec l'accord du responsable. Une autorisation écrite et l'ordonnance datée qui précise parfaitement et lisiblement la posologie doivent être fournies par les parents.

En cas de fièvre, les professionnels sont habilités à délivrer à l'enfant un médicament grâce au protocole prévu par le médecin référent et sous réserve de l'accord des parents.

Les parents sont alors informés de l'état de santé de l'enfant et des soins effectués.

Les parents veillent à venir chercher leur enfant le plus rapidement possible si l'état de santé de celui-ci vient à s'aggraver dans la journée.

La décision d'éviction et de retour dans la collectivité se fait sur avis médical.

### **9.3. Modalités d'intervention médicale en cas d'urgence**

Une autorisation pour soins urgents est demandée aux parents afin que la directrice puisse prendre toutes les dispositions nécessaires pour que les soins médicaux puissent être pratiqués dans la structure lors de la constatation d'un symptôme anormal, notamment dans les situations les plus courantes : fièvre, diarrhée, accidents...

Les protocoles d'intervention en cas d'urgence et d'hyperthermie établis par le médecin attaché au multi accueil sont alors mis en place.

Si l'état de santé de l'enfant le nécessite, le responsable peut faire appel, selon la gravité, au médecin traitant, aux services de garde d'urgence, aux pompiers, au centre anti-poison ou au SAMU pour un transport éventuel vers un Centre Hospitalier. Tout cela s'effectue en lien avec les parents qui sont toujours immédiatement prévenus des dispositions prises pour leur enfant.

## 10. LA PLACE DES PARENTS

### 10.1. L'information et la participation des parents à la vie du multi accueil

Pour toutes les formes d'accueil (régulier, occasionnel, urgence), les parents disposent des temps d'accueil du matin (7h00- 9h00) et du soir (16h30-19h00) pour échanger avec l'équipe pluriprofessionnelle sur d'éventuels questionnements, suggestions ou informations concernant leurs enfants. Un cahier de transmission entre l'équipe et les parents comportera les annotations nécessaires concernant les événements de la journée (repas, temps de sommeil et le comportement).

Un panneau d'information est disposé dans le hall d'accueil pour prévenir les parents des dates de fermetures de l'établissement, des dates de réunions et autres renseignements.

### 10.2. La vie pratique au sein du multi accueil

#### - L'arrivée de l'enfant

La toilette quotidienne est assurée par les parents. Les enfants doivent arriver propres, avoir pris leur premier repas ou petit déjeuner à leur domicile et doivent disposer de vêtements de rechange pour la journée. Un casier personnel est à disposition de chacun pour stocker les effets de l'enfant ; tenues pratiques et complètes (ex : 2 ou 3 bodys ou culottes, 1 paire de chaussettes, 1 pantalon, 1 tee-shirt, 1 pull). Le personnel peut être amené à demander aux parents des vêtements ou articles particuliers (bottes, chapeau, crème solaire...) en fonction de la saison.

**Tous les vêtements, manteaux et chaussures doivent être marqués au nom et prénom de l'enfant.**

Par mesure de sécurité, le port de bijoux par les enfants est interdit.

La détérioration non accidentelle causée par un tiers sera à la charge des parents.

Il appartient aux parents de souscrire une assurance individuelle accident afin de couvrir les dommages que leur enfant est susceptible de causer aux tiers pendant leur présence au multi accueil.

Il est demandé aux parents de respecter certaines règles lorsqu'ils pénètrent dans l'enceinte de l'établissement :

- se munir de sur chaussures présentes dans le vestiaire avant de pénétrer dans les salles d'activités.
- aider l'enfant à se dévêtir (manteau, chaussures) et ranger ses affaires dans son casier personnalisé et sur son porte manteau.
- s'assurer que l'enfant a une couche propre. Il est nécessaire que les parents respectent cette règle pour faciliter l'accueil de qualité.
- prévoir le doudou de l'enfant
- ne pas apporter de jouets de la maison

#### - Les repas dans la structure

Lors de l'inscription au multi accueil, les parents doivent signaler toute particularité sur la fiche sanitaire (allergie, régime...).



Les allergies alimentaires mentionnées sur un certificat médical et la fiche sanitaire au nom de l'enfant sont prises en compte pour les régimes alimentaires. Un accueil individualisé peut être mis en place en collaboration avec le médecin rattaché au multi accueil. Les particularités religieuses au niveau alimentaire peuvent être prises en compte (à définir avec le responsable). Pour les enfants soumis à une diététique particulière, pour raisons médicales (allergies), un protocole spécifique sera établi avec le médecin de l'établissement.

#### - **Les bébés**

Le lait des bébés est fourni par le multi accueil. Cependant, les parents des bébés qui souhaitent donner une marque de lait particulière à leur enfant peuvent fournir leur boîte de lait (sans réduction de tarif). Dans ce cas, elle doit être obligatoirement apportée dans son emballage d'origine, non ouverte, et notée au nom de l'enfant.

L'ouverture des boîtes de lait apportées par les familles se fait au sein du multi accueil par les auxiliaires de puériculture. La date d'ouverture est alors indiquée et le suivi de la conservation est assuré par ces mêmes professionnels. Ils tiennent les parents informés de la gestion du stock.

Les biberons sont préparés par les professionnels au sein de la biberonnerie et donnés aux enfants selon leur rythme de vie et les informations transmises par les parents.

Dans le cas d'un allaitement maternel, la mère peut allaiter son bébé au sein de la structure dans un endroit prévu à cet effet, ou alors apporter son lait qui sera stocké au frais, et donné à l'enfant par les professionnels dans la journée. Les parents doivent mentionner sur le récipient contenant le lait maternel, la date à laquelle le lait a été tiré et stocké au frais au domicile (dans ce cas la marche à suivre sera expliquée à la famille).

Les couches sont fournies par la structure. Si le choix de la marque ne convient pas aux familles, celles-ci peuvent fournir les leurs sans réduction de tarif.

Les couches lavables ne sont pas acceptées dans la structure.

#### - **Les moyens et grands**

Les repas des « moyens » et des « grands » sont préparés et déposés au multi accueil par une entreprise de restauration collective. L'office de restauration reçoit les repas en liaison froide qui seront réchauffés par le professionnel compétent. Le déjeuner est servi vers 11h30 et le goûter vers 15h30.

Des repas froids ou pique-nique sont prévus pour les sorties à la journée.

Les menus sont établis par une nutritionniste et supervisés par l'infirmière attachée au multi accueil et par la directrice. Les menus sont affichés dans le hall du multi accueil pour la semaine.

20% des repas fournis sont d'origine biologique.

### **10.3. L'engagement des parents**

L'admission dans le multi accueil implique l'acceptation totale du présent règlement de fonctionnement. Les parents doivent le consulter et l'approuver lors de la création du compte sur le portail famille.

En cas de non respect du présent règlement, la commune se réserve le droit de remettre en question le contrat établi avec les parents. La commune se réserve le droit de modifier le présent règlement établi à partir de dispositions contenues dans les textes en vigueur, notamment le Code Général des Collectivités Territoriales.

Ce lieu d'accueil est un lieu laïc. Aucun signe distinctif religieux ne peut être autorisé dans l'enceinte de la structure.

## **ANNEXE : MONTANT DES RESSOURCES PLAFOND ET PLANCHER**

Pour l'année 2018, les montants sont les suivants :

- Montant plancher annuel de 7.925,28 € soit un montant plancher mensuel de 660,44 €
- Montant plafond annuel de 58.378,68 € soit un montant plafond mensuel de 4.864,89 €