

## CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE D'YVETOT



### REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

#### Du Multi Accueil Collectif

5, rue des Petits Bézots  
76190 YVETOT



### I.- PRESENTATION DE LA STRUCTURE

#### 1°- Le Gestionnaire

Le Multi Accueil Collectif est géré par le Centre Communal d'Action Sociale d'YVETOT,

17, rue Carnot  
76190 YVETOT  
Tél. : 02.35.95.91.40

#### 2°- La Structure

Le Multi Accueil Collectif est une structure collective, située

5, rue des Petits Bézots  
76190 YVETOT  
Tél. : 02.35.95.12.14

Le Multi Accueil Collectif fonctionne conformément :

- aux dispositions du Code de la Santé Publique, et notamment l'article R. 2324-24, relatif à la réglementation des établissements d'accueil des enfants de moins de six ans,
- aux dispositions du Décret n° 2000-762 du 1<sup>er</sup> Août 2000, du Décret n° 2007-230 du 20 Février 2007, du Décret 2010-613 du 7 juin 2010 et du décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatifs aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans, aux dispositions relatives à l'accueil des jeunes enfants du Code de l'Action Sociale et des Familles,
- aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable,
- à l'avis délivré par le Président du Conseil Départemental de Seine-Maritime,
- aux dispositions du présent règlement de fonctionnement.

D'une capacité de 62 places agréées, la structure accueille de façon régulière, occasionnelle ou en urgence, des enfants âgés de deux mois et demi à six ans. L'accueil d'un enfant en situation de handicap se fera selon les modalités arrêtées entre l'infirmière puéricultrice, référent " Santé et Accueil inclusif ", le médecin traitant, la directrice du Multi Accueil Collectif et la famille.

Conformément aux articles L.214-7 et D.214-7 du Code de l'Action Sociale et des Familles, deux places sont garanties aux enfants de moins de 4 ans à la charge de personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle, et dont les ressources sont inférieures au montant forfaitaire du R.S.A. (majoré pour une personne isolée assumant la charge d'un ou plusieurs enfants ou pour une femme enceinte isolée).

Le Multi Accueil Collectif est ouvert du Lundi au Vendredi de 7 H00 à 19 H00.

La règlementation impose un taux d'encadrement en rapport avec le nombre d'enfants accueillis. A ce titre le Multi Accueil Collectif bénéficie d'un agrément d'accueil modulé établi de la façon suivante :

Lundi, Mardi, Jeudi et Vendredi

- 20 enfants de 07 h 00 à 07 h 30
- 62 enfants de 07 h 30 à 12 h 30
- 57 enfants de 12h30 à 13h30
- 62 enfants de 13h30 à 18h
- 20 enfants de 18h à 19h

Le Mercredi et les vacances scolaires

- 20 enfants de 07 h 00 à 07 h 30
- 50 enfants de 07 h 30 à 18h
- 20 enfants de 18h à 19h

Le Multi Accueil Collectif sera fermé :

- Quatre semaines au mois d'Août (dates communiquées au plus tard le 31 Janvier précédent)
- une semaine entre Noël et le Jour de l'An (dates arrêtées chaque année en fonction du jour mobile des fêtes de Noël et du Nouvel an).
- certains ponts (dates communiquées au plus tard le 31 janvier précédent)
- deux jours pour formation du personnel (dates communiquées avant la fermeture de l'été).

### 3°- Le Personnel

Le personnel est composé de professionnels qualifiés :

- 1 Puéricultrice, Directrice de Crèche
- 1 Educatrice de jeunes Enfants, adjointe de direction
- 1 Educatrice de Jeunes Enfants
- 8 Auxiliaires de Puériculture
- 7 Aides Auxiliaires de Puériculture
- 1 Agent de Restauration
- 1 Agent d'Entretien
  
- 1 Infirmière puéricultrice, référent " Santé et Accueil inclusif ",
- 1 Psychologue

La Directrice de l'établissement, infirmière puéricultrice et la directrice adjointe, éducatrice de jeunes Enfants, sont garantes de la qualité de l'accueil des enfants. Elles assurent l'accompagnement des enfants et des parents ainsi que l'encadrement des professionnels placés sous leur responsabilité.

Elles sont chargées de l'éducation sanitaire des équipes (diététique, évolution psychomotrice et affective des enfants, vaccinations, ...).

Elles sont tenues de déclarer tout accident d'enfant ou de personnel.

Elles assurent par ailleurs la gestion administrative de l'établissement, notamment :

- la gestion des plannings hebdomadaires du personnel
- la gestion des inscriptions
- l'établissement des contrats avec les familles
- la gestion des dossiers personnels des enfants
- la tenue du registre de présences journalières
- l'élaboration des factures.

Un psychologue assure régulièrement des interventions.

Le rôle de l'équipe est de veiller à la santé, à la sécurité, au bien-être des enfants qui lui sont confiés, ainsi qu'à leur développement.

En cas d'absence de la direction, la responsabilité de la structure est assurée par l'Educatrice de Jeunes Enfants, sous-couvert de la Directrice Générale du CCAS.

#### 4°- Les Stagiaires

Le Multi Accueil Collectif accueille des élèves stagiaires sous contrat de stage avec des écoles de formation préparant aux métiers de la Petite Enfance, aux métiers du Social et des Services à la Personne. La structure accueille également des collégiens des classes de 3<sup>ème</sup> pour leur stage de découverte du milieu professionnel.

Après une période d'observation, les stagiaires participent aux soins et activités selon leur convention de stage et sous la responsabilité du personnel.

## **II. – CONDITIONS D'INSCRIPTION ET D'ADMISSION**

### 1°- Modalités d'inscription

Les familles doivent s'adresser auprès de la direction de la structure, qui centralise et enregistre chronologiquement les demandes d'inscription. Cette démarche constitue une pré-inscription.

Aucune pré-inscription ne sera prise avant la déclaration de grossesse.

Une liste des pièces constitutives du dossier d'inscription est remise aux familles.

## 2°- Modalités d'attribution des places

L'attribution des places se fait en fonction de la date d'enregistrement de la pré-inscription, en recherche de l'équilibre des différentes tranches d'âges et dans le respect des critères suivants :

- 1) Habitants d'Yvetot
- 2) Enfant en situation de handicap / situation familiale complexe
- 3) Enfant de parents travaillant à la ville ou au C.C.A.S d'Yvetot
- 4) Fratrie rapprochée
- 5) Habitants de la Communauté de Communes Yvetot Normandie (CCYN)
- 6) Habitants hors CCYN, avec activités professionnelles sur Yvetot
- 7) Habitants hors CCYN

Les demandes sont étudiées par une commission d'admission qui a lieu chaque trimestre.

Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent unique n'est exigée. Néanmoins, une priorité est accordée pour les parents ou le parent (famille monoparentale) en activité (travail, formation ou recherche d'emploi) sous réserve d'un justificatif.

L'attribution de la place sera notifiée aux familles par courrier ou par mail.

Les parents doivent confirmer par courrier ou mail la réservation de la place dans un délai de huit jours suivant la réception de la lettre d'attribution.

A défaut, la place sera considérée vacante, et sera proposée à une autre famille.

Le règlement de fonctionnement peut être donné aux parents lors de la constitution du dossier d'admission.

Tout déménagement en dehors de la CCYN pourra entraîner un retrait de l'enfant de la structure à la fin du contrat.

Tout changement d'adresse, les parents s'engagent à le signaler immédiatement.

## 3°- Dossier d'inscription définitive de l'enfant

Le dossier d'inscription comprend :

- Une photocopie de la décision de justice en cas de séparation des parents ou de divorce attribuant l'autorité parentale.
- Un justificatif de domicile de moins de trois mois
- La photocopie du livret de famille
- Une attestation de responsabilité civile ou individuelle accident
- Une attestation CPAM
- Le numéro d'allocataire Caf ou MSA, à défaut l'avis d'imposition sur les ressources de l'année N-2

- La déclaration par laquelle les parents déclarent avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement et du protocole médical
- l'autorisation concernant la prise en charge médicale de l'enfant pour toute situation urgente
- l'autorisation de faire participer l'enfant à des activités extérieures à la structure
- l'autorisation de prendre des photos de l'enfant
- les renseignements concernant la ou les personnes autorisées à sortir l'enfant du Multi Accueil Collectif
  - un relevé des vaccinations obligatoires de par la loi ou carnet de santé
  - l'autorisation des familles à consulter le fichier partenaire mis à disposition de la CAF, ou le télé service de la M.S.A. pour obtenir les revenus déclarés
  - pour les régimes spéciaux ne relevant pas de la C.A.F. ou de la M.S.A. :
    - la notification de droits aux prestations familiales
    - l'avis d'imposition de l'année n-2
    - la notification de la prise en charge de l'indemnité de garde

#### 4°- Admissions d'urgence

Le Multi Accueil peut être amené à admettre un enfant en urgence, lorsque la situation de l'enfant ou de sa famille le nécessite.

La décision d'admission dans ce cadre, appartient à la direction.

#### 5°- Accueil extrascolaire

Le Multi Accueil Collectif « la capucine » peut accueillir les enfants jusqu'à l'âge de 6 ans, dans le cadre d'un accueil extrascolaire, soit durant les mercredis et/ou les vacances scolaires.

Dans ce cas, les places sont proposées prioritairement aux enfants plus jeunes, ayant déjà fréquenté la structure et dont un membre de la fratrie est encore accueilli.

Les enfants accueillis les mercredis sont prioritaires pour l'accueil des vacances scolaires.

Les demandes de réservation de place pour les mercredis se font en avril ; celles pour les vacances scolaires, un mois avant chaque période de vacances.

Les demandes ne sont accordées qu'en fonction des places disponibles.

Cet accueil est considéré comme régulier et fera l'objet d'un contrat.

### **III. – PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES**

#### 1°- Barème de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales

Le barème de participation des familles est fixé par la C.N.A.F., sur la base d'un taux d'effort horaire proportionnel au nombre d'enfants à charge (au sens des prestations familiales de la C.N.A.F.), et appliqué aux ressources mensuelles des familles, dans la limite d'un plancher et d'un plafond, fixés par la C.N.A.F. au 1<sup>er</sup> Janvier de chaque année.

Le barème est obligatoire ; en contrepartie la CAF ou la MSA verse une aide au gestionnaire permettant de réduire la participation des familles.

Taux d'Effort Accueil collectif	1 enfant	2 enfants	3 enfants	de 4 à 7 enfants	de 8 à 10 enfants
	0.0619 %	0.0516 %	0.0413 %	0.0310 %	0.0206 %

Le forfait plancher correspond, dans le cadre du RSA, au montant forfaitaire garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction du forfait logement.

Le forfait plafond correspond à un montant fixé chaque année et publié par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales.

#### Cas particuliers :

- Enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'Aeeh) dans la famille :  
Le taux d'effort immédiatement en-dessous sera appliqué même si l'enfant accueilli n'est pas celui qui est bénéficiaire du droit Aeeh.
- Accueil d'urgence :  
Un tarif minimum pour les situations d'urgence sociale, et les enfants placés en famille d'accueil (sur la base du forfait plancher C.N.A.F.) sera appliqué.

Dans le cas de familles non connues dans le fichier partenaire de la CAF (Consultation des données allocataires par le Partenaire) et ne disposant ni d'un avis d'imposition, ni de fiches de salaires, le gestionnaire applique le tarif plancher afin de déterminer le montant des participations familiales.

#### 2°- Ressources des familles

Sont pris en compte les revenus déclarés aux services fiscaux ou aux Services de la C.A.F. (après consultation du fichier partenaire ou du télé service de la MSA). Pour l'année N du 01/01 au 31/12, sont pris en compte les revenus perçus pour l'année N-2.

Les ressources servant à déterminer le tarif sont révisées au 1<sup>er</sup> Janvier de chaque année. A défaut de produire les justificatifs demandés dans les délais prévus, les familles se verront appliquer le prix plafond, jusqu'à réception des documents, et sans effet rétroactif.

Le justificatif de ressources servant à fixer le tarif est imprimé et conservé au sein de la structure en cas de contrôle par la CAF.

### **IV. – CONTRAT D'ACCUEIL ET DE RESERVATION**

#### 1°- L'accueil régulier

L'accueil est régulier lorsque les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents.

Le contrat d'accueil est signé pour une durée d'un an maximum. Il peut couvrir une période inférieure.

Le contrat comprend :

- Définition de la période de contractualisation  
(Un an ou nombre de mois réel selon les dates d'entrée et/ou de sortie)
- Réservation de l'amplitude horaire journalière
- Réservation du nombre de jours par semaine
- Réservation du nombre de semaines de fréquentation sur la période contractualisée
- Les périodes prévisionnelles de congés

« 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. »

Ces éléments déterminent la base de contractualisation avec les familles :

Nombre d'heures d'accueil mensuel x Tarif horaire

Les seules déductions admises sont limitées à :

- la fermeture de l'établissement, dès lors qu'elle ne coïncide pas avec une période de congés des parents
- l'hospitalisation de l'enfant (sans carence)
- l'éviction de l'enfant par l'infirmière puéricultrice, référent "Santé et Accueil inclusif", en cas de problème lié à la santé, ou la directrice de la structure en cas d'autres problèmes, et notamment de sécurité
- les absences de l'enfant pour maladie supérieures à 3 jours sur justificatif médical (Délai de carence de 3 jours, soit le premier jour d'absence plus 2 jours calendaires)
- les absences pour congés dans le respect du délai de prévenance. (Voir chapitre congés).

Toute demande de renouvellement de contrat doit être adressée par écrit à la direction 15 jours avant la fin de la période de validité du contrat. À défaut, la place sera considérée vacante, et sera proposée à une autre famille. Toute modification demandée lors du renouvellement du contrat sera soumise à validation après vérification des capacités d'accueil de la structure.

Si au cours de la période de validité du contrat, la situation familiale et/ou professionnelle de la famille le nécessite (chômage, congé maternité, séparation, naissance supplémentaire, ...), le contrat pourra être révisé en terme de tarif et/ou de besoin d'accueil, dans le respect des possibilités d'accueil de la structure.

La révision du contrat qui n'est plus adapté peut être demandé par la Direction.

La modification du contrat prendra effet le mois suivant le changement de situation.

- en terme de besoin d'accueil : à compter du mois suivant le changement de situation, et jusqu'à l'échéance du contrat en cours ou reprise du travail après le congé maternité.

- en terme de tarif : en fonction de l'évolution des ressources et des mises à jour du fichier partenaire.

### **Règles particulières de facturation**

- Facturation des badges d'accès à la structure en cas de perte, de vol ou de dégradation :

Un ou deux badges d'accès au Multi-Accueil Collectif « la capucine » seront remis, au moment de l'inscription, aux parents des enfants accueillis.

Le badge perdu, volé ou abîmé sera facturé à hauteur de 20 €.

Les badges devront être restitués à la fin du contrat d'accueil de l'enfant.

- Phase d'adaptation

Une période d'adaptation de l'enfant avant son admission est conseillée, dans les 15 jours qui précèdent son entrée, selon un planning établi avec la famille.

La période d'adaptation fera l'objet d'une facturation seule la première heure sera gratuite.

Le report de l'admission reste exceptionnel et ne saurait excéder un mois.

- Dépassement du contrat

Tout dépassement du contrat avant ou après le créneau horaire de réservation sera facturé en demi-heure, au même tarif horaire. Une tolérance de 5 minutes est accordée pour la première demi-heure. Cela même si l'amplitude horaire de réservation est inférieure ou identique au contrat.

Exemple : réservation de 9h à 16h

Au réel : 8h45 à 15h = +1/2 heure facturée.

- Congés

Les absences pour congés seront définies à la signature du Contrat. Le nombre de jours de congés sera déduit de la facture mensuelle.

Lorsque les dates de congés ne sont pas connues et planifiées à l'avance, elles devront être signalées à la direction de la structure par mail ou par courrier.

- 48 h à l'avance pour toute absence inférieure à une semaine. Toute absence devra être signalée avant 8h30. Les absences du lundi devront être signalées le jeudi avant 8h30.

- Au minimum 15 jours avant pour toute absence d'une semaine et plus.

A défaut, toute journée d'absence sera facturée au tarif normal. (Absence payante).

- Retrait définitif

Tout retrait définitif non prévu au contrat, devra être signalé un mois avant la date de retrait de l'enfant.

## 2°- L'accueil occasionnel

L'accueil est occasionnel lorsque les besoins sont connus à l'avance, sont ponctuels et ne sont pas récurrents.

Il n'y a pas de contrat établi avec les parents. Après inscription et sous réserve que le dossier soit complet, les réservations se font, auprès du bureau de la direction ou par téléphone, le matin de 09 h 00 à 11 h 00. Seules les réservations pour la semaine en cours ou la semaine qui suit seront prises en compte.

Afin de permettre à chacun d'avoir une place, l'accueil peut être limité à deux demi-journées ou une journée complète ou trois fois deux heures.

Il est cependant possible de venir sans réservation sous réserve des places disponibles.

La famille s'engage à :

- Respecter les plages horaires demandées,
- Régler chaque mois le montant de la facture,

Attention, toute absence doit être signalée à la direction, 48h avant 8h30 par mail ou par courrier. Les absences du lundi devront être signalées le jeudi avant 8h30.

À défaut, les heures seront facturées et cela même avec un justificatif.

## 3°- Modalités de paiement

- Pour l'accueil régulier :

- La facture, correspond au forfait mensuel arrêté dans le contrat, auquel pourront s'ajouter les éventuels dépassements, sera adressée aux familles par la trésorerie d'Yvetot. Les factures devront être réglées directement à la Trésorerie d'Yvetot.

Pour l'accueil occasionnel :

- L'accueil occasionnel des enfants peut être facturé à la fin de chaque mois et réglé à la Trésorerie d'Yvetot ou par l'achat d'une carte d'heure auprès du bureau de la direction.
- La carte d'heures sera présentée à chaque accueil de l'enfant. L'utilisation de la carte se fera à la demi-heure. Une carte achetée en année N et utilisée en année N+1 fera l'objet d'une régularisation du tarif horaire.
- Les parents sont tenus de régler les frais de garde dès réception de la facture mensuelle.

En cas de non règlement de trois factures mensuelles, une procédure de recouvrement par le Trésor public sera engagée. Dès lors, le contrat d'accueil sera automatiquement rompu.

## V – REGLES GENERALES DE FONCTIONNEMENT

### 1°- Délais de prévenance

Toute absence imprévue par rapport à la réservation d'une place devra impérativement être signalée au Multi Accueil avant 8 H 30.

- Les réservations de places occasionnelles sont à décommander 48h avant 08h30. Les absences du lundi devront être signalées le jeudi avant 8h30.

### 2°- Retard le soir au-delà de l'horaire de fermeture

Si un enfant n'est pas repris par ses parents à l'heure précise de fermeture de l'établissement, soit 19 H. 00, la Directrice, après avoir joint toutes les personnes habilitées pour reprendre l'enfant, se verra dans l'obligation de contacter la Gendarmerie d'YVETOT.

### 3°- Hygiène - Sécurité - Alimentation

#### Journée de l'enfant – Toilette – Trousseau

Les parents veillent à assurer eux-mêmes la toilette, le petit-déjeuner (ou le biberon), la prise du traitement médical éventuel de l'enfant, avant de le confier.

Ils vérifient la présence du doudou, le cas échéant et d'un trousseau de vêtements de rechange propres, de saison, marqués au nom de l'enfant.

Le linge souillé dans la journée sera remis le soir à la famille.

En cas de prêt de vêtements par la structure, les parents s'engagent à les rendre propres.

Pour des raisons de sécurité, les jouets personnels de l'enfant ne sont pas acceptés.

Les couches et les produits de toilette nécessaires pour la journée sont fournis par la structure. En cas d'utilisation de couches ou produits personnels, aucune déduction ne sera appliquée.

Au cours de l'année, l'équipe rappellera les équipements indispensables de saison (bonnet, gants, chapeau, crème solaire, etc....)

### 4°- Alimentation

Les repas sont établis et livrés en liaison froide par un prestataire de service.

Pour les bébés, un lait adapté 1<sup>er</sup> et 2<sup>ème</sup> âge, est proposé par l'établissement. Pour les moyens et les grands, un lait de croissance sera fourni. Si un autre lait est souhaité, il devra être fourni par les parents.

Tout régime spécial doit être signalé à la Directrice par l'intermédiaire d'une ordonnance du médecin traitant de l'enfant.

Dans le cas d'un régime particulier dû à une allergie alimentaire ou à une pathologie, un Projet d'Accueil Personnalisé(PAI) pourra être établi. La famille fournira alors les repas de l'enfant sans aucune déduction financière possible.

Afin de ne pas perturber les repas des enfants, il faudra éviter les arrivées et les départs entre **11 H 00 et 12 H 30**.

L'allaitement maternel est possible .La mère peut venir allaiter son enfant ou apporter le lait maternel en suivant le protocole mis en place par la structure.

#### 5°- Dispositions sanitaires .

##### Le Psychologue

Un psychologue intervient au sein de l'établissement.

Il organise des temps d'échanges avec le personnel et assure un rôle de prévention et de soutien.

Il se met à la disposition des familles pour les soutenir dans leur fonction parentale.

##### L'infirmière puéricultrice, référent " Santé et Accueil inclusif "

Le 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. Il peut, avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant, consulter le médecin traitant de celui-ci.

Les missions du référent " Santé et Accueil inclusif " sont

- D'informer, sensibiliser et conseiller l'équipe en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique,
- De présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles prévus,
- D'apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement ou le service,
- De veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière,
- Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe de l'établissement ou du service dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille,
- D'assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions.

##### Vaccinations

Les enfants doivent être soumis aux vaccinations obligatoires prévues par les textes en vigueur.

En cas de contre-indication à la vaccination, un certificat médical annuel sera obligatoirement demandé ainsi qu'un certificat d'aptitude à la vie en collectivité.

### Accueil de l'enfant malade

Lorsqu'un enfant est malade, les parents doivent en avertir la Directrice qui jugera si l'enfant peut être gardé en collectivité.

Si, pendant la journée, le personnel constate que l'état de santé de l'enfant se dégrade, les parents sont avertis par téléphone. Ils s'engagent à venir chercher leur enfant à la demande du personnel.

Un traitement contre la fièvre sera administré à l'enfant selon le protocole signé par le référent " Santé et Accueil inclusif ".

Plusieurs protocoles de conduites à tenir, applicables en cas de situation d'urgence, d'accident ou de maladie aigue, établis par le référent " Santé et Accueil inclusif " sont consultables auprès de la direction.

En cas de maladie à éviction, et/ou de fièvre mal supportée, l'enfant ne pourra pas être gardé dans la structure.

Tout enfant présentant une maladie contagieuse (varicelle, scarlatine, rougeole, gastro-entérite, bronchiolite, impétigo, rubéole, conjonctivite non traitée) pourra être évincé provisoirement.

Son retour sera subordonné à un avis médical en cas de non amélioration de son état de santé.

### Médicaments

L'administration de médicaments est conditionnée aux principes suivants :

- L'administration en deux prises (matin et soir) est à privilégier,
- Les médicaments du matin et du soir seront administrés par les parents et en aucun cas par le personnel,
- Les médicaments prescrits par le médecin traitant pourront être administrés uniquement sur prescription médicale nominative et en cours de validité,
- Un exemplaire de l'ordonnance au nom de l'enfant, datée et signée du médecin, sera remis au personnel présent,
- Les médicaments devront être dans leur emballage d'origine, avec la date d'ouverture des flacons notifiée,
- Le traitement pourra être appliqué sous réserve que celui-ci ne soit pas incompatible avec la marche générale de la structure.

Tout traitement donné en dehors de l'établissement doit être signalé.

### Traitement de l'urgence médicale

En cas d'Urgence médicale la Directrice ou l'adjointe de direction prendra les mesures nécessaires en contactant le SAMU.

Les parents seront prévenus par téléphone.  
Le transport de l'enfant au Centre hospitalier pourra être décidé.

Une autorisation écrite doit être signée par les parents lors de l'admission.

### Soins particuliers et Projet d'Accueil Individualisé

Tous soins prescrits lors d'une maladie aiguë (injection, pansements, kinésithérapie...) doivent être réalisés en dehors de la structure.

En cas d'accueil d'un enfant porteur de handicap ou atteint d'une maladie chronique, les conditions d'interventions des professionnels médicaux et paramédicaux, seront définis avec le médecin traitant, la famille et la direction.

Un PAI pourra être établi afin de définir les conduites à tenir du personnel en cas de maladie, handicap ou allergie.

#### 6°- Assurance

Pour des raisons de sécurité, le port des bijoux est interdit. L'établissement décline toute responsabilité pour perte ou accident encouru pour le non-respect de cette clause et pour tout vêtement perdu.

Le C.C.A.S., agissant tant pour lui-même que pour son personnel, souscrit une assurance couvrant les conséquences pécuniaires de la responsabilité civile qu'il peut encourir pour les accidents corporels et les dommages matériels causés par les enfants aux tierces personnes étrangères à la structure, et pour les accidents corporels subis par lesdits enfants.

#### 7 °- Autorité parentale

La direction de l'établissement doit être informée de toute modification des conditions d'exercice de l'autorité parentale (séparation, procédure de divorce, décision judiciaire) et du droit de garde.

Afin de faire respecter les décisions prises par la justice, une copie de l'ordonnance doit être remise à la direction.

Faute de présentation des documents officiels, l'enfant sera remis indifféremment à l'un ou l'autre des parents.

#### 8°- Engagement des familles

Les parents restent responsables de leur enfant à l'intérieur de l'établissement tant qu'ils ne l'ont pas confié au personnel de la structure.

L'accès de la fratrie est tolérée sous l'entière responsabilité des parents et à condition que leur présence ne soit pas un facteur de gêne ou de risques pour les enfants de la structure.

9°- personnes habilitées à venir chercher l'enfant.

Les parents doivent signaler lors de l'inscription les personnes habilitées à venir chercher l'enfant. En aucun cas, l'enfant ne sera confié à une personne non habilitée, sauf sur présentation d'une autorisation ponctuelle écrite et signée des parents (lettre, mail) et valable uniquement pour le jour considéré. Ces personnes devront être majeures et présenter une pièce d'identité.

## **VI. – MODALITES D'INFORMATION ET DE PARTICIPATION DES FAMILLES A LA VIE DU MULTI ACCUEIL**

Au quotidien, les professionnels et les familles échangent des informations permettant d'assurer une continuité des soins entre la maison et la structure.

Au cours de l'année, les parents seront invités à participer à des manifestations festives : présence aux fêtes, accompagnement des sorties ou des réunions d'échanges avec les équipes. Les réunions sont des moments de partage autour des pratiques professionnelles. Des questions qui préoccupent les parents telles que l'alimentation, le sommeil, la vie des enfants en groupe, l'acquisition de la propreté y sont abordées.

## **VII. – APPLICATION ET ACCEPTATION DE CE REGLEMENT**

Le présent règlement est applicable à compter d'avril 2023.

Dans l'intérêt du fonctionnement du Multi Accueil, le C.C.A.S. se réserve la possibilité de modifier le présent règlement, après consultation du Conseil d'établissement. Une information sera alors faite aux familles.

Les parents s'engagent à respecter le présent règlement afin de permettre la bonne organisation du service.

Le non respect de ce règlement pourra entraîner la radiation de l'enfant.

Pour le Président et par délégation,  
La Vice-Présidente

Signé électroniquement par M<sup>me</sup> Françoise  
BLONDEL  
Date de signature : 05/11/2023  
Qualité : Vice-Présidente du C.C.A.S.

