



# **RÉGLEMENT** **DE FONCTIONNEMENT**

STRUCTURE MULTI-ACCUEIL Mélusine

7, rue des Vignes

16110 LA ROCHEFOUCAULD EN ANGOUMOIS

05.45.63.00.81

Vu le Code de la santé, chapitre IV

Vu le Code général des collectivités territoriales

Vu l'arrêté du 26 décembre 2000 relatif aux personnels des établissements et services d'accueil d'enfants de moins de six ans,

**Vu le décret n° 2007-230 du 20 février 2007 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans et modifiant le code de la santé publique**

Vu le décret n 2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans.

Vu les articles R.2324-16 et R.2324-47 du Code de la Santé Publique relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans.

Vu la lettre circulaire CNAF LC PSU 2014-009 DU 26 MARS 2014.

Vu l'avis du Président du Conseil Départemental en date de 01 novembre 2017 concernant le fonctionnement du multi-accueil de la commune de La Rochefoucauld.

Vu le règlement de fonctionnement de la commission d'admission de mars 2018.

Vu la délibération du conseil municipal en date du 26 septembre 2019

Date d'effet : 1<sup>er</sup> septembre 2019.

Article R. 2324-17 (décret du 1<sup>er</sup> août 2000)

« Les établissements et les services d'accueil veillent à la santé, à la sécurité, et au bien-être des enfants qui leur sont confiés, ainsi qu'à leur développement. Ils concourent à l'intégration sociale de ceux de ces enfants ayant un handicap ou atteints d'une maladie chronique. Ils apportent leur aide aux parents afin que ceux-ci puissent concilier leur vie professionnelle et leur vie familiale. »

Le gestionnaire souscrit une assurance responsabilité civile auprès de ... (n°) contrat couvrant les actes des professionnels, les stagiaires, les enfants, les bénévoles dans le cadre du fonctionnement de la structure. Elle ne se substitue pas à celle des familles lorsque leur responsabilité est engagée, pour eux-mêmes ou leurs enfants.

# **Article 1 :Le service d'accueil : Modalités de fonctionnement**

**Les horaires et fermetures** : Le multi-accueil fonctionne du lundi au vendredi de 7h15 à 18h30.

Il est fermé les samedis, les dimanches et les jours fériés. Les fermetures annuelles sont données aux familles à l'inscription et en début d'année civile. Elles concernent en générale trois semaines en août, une semaine à Noël et une semaine au printemps.

**L'agrément** : Le multi-accueil fonctionne selon un agrément modulable de 40 places.

**L'accueil** : Toute demande d'accueil devra faire l'objet d'une demande adressée à la mairie (cf formulaire sur le site [www.larochefoucauldenangoumois.fr](http://www.larochefoucauldenangoumois.fr)). Trois types d'accueil sont possibles :

- **L'accueil régulier** :

Ce type de contrat sera soumis et examiné lors de la commission d'attribution des places qui se réunit tous les 3 mois (février, mai, septembre, novembre).

L'accueil est régulier lorsque les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents. La notion ne renvoie pas à une durée mais à une récurrence.

Formalisé par un contrat à durée déterminée, il définit le temps d'accueil de l'enfant en jours et heures, en tenant compte de la demande initiale des parents et des disponibilités de la structure. Le contrat prévoit la régularité de la présence de l'enfant et les périodes d'accueil. Il sera révisé tous les ans, sauf en cas d'événements majeurs (perte d'emploi etc...). Tout souhait de modification de contrat devra être formulé par courrier, adressé à Monsieur le Maire, pour étude lors de la commission suivante. La décision de la commission sera transmise par courrier et la modification, si elle est validée, sera effective le mois suivant la commission.

La facturation s'effectue mensuellement, sur la base des horaires d'accueil mentionnée dans le contrat. Les horaires définis au contrat sont fixes et ne peuvent pas être glissés au cours de la journée ou même reportés d'un jour sur l'autre. Toute heure contractualisée est due. Au-delà du contrat, chaque demi-heure commencée est facturée.

Exemple :

*Un contrat indique une arrivée à 10h et un départ à 16h30. Si l'enfant arrive à 9h40 et repart à 15h50, les heures facturées seront comptées à partir de 9h30 et jusqu'à 16h30.*

Un contrat « à horaires variables » est possible, notamment pour répondre aux familles dont les horaires et jours de travail fluctuent. Ce contrat est soumis impérativement à une planification mensuelle de l'accueil, établie le 15 du mois pour le mois suivant, selon le modèle de planning fourni par la direction.

La Directrice de la structure devra être prévenue au moins une semaine à l'avance des modifications d'horaires et des journées d'absence par rapport à la planification mensuelle initiale pour que les journées soient déduites.

- **Accueil occasionnel**

L'accueil occasionnel est un accueil qui ne se renouvelle pas à rythme régulier. L'enfant est connu de la structure puisqu'il a signé un contrat à son inscription et bénéficié d'une période d'adaptation. Toutefois, il est accueilli selon les disponibilités de la structure proposé par la direction.

### ○ **Accueil d'urgence**

L'accueil d'urgence est un accueil réservé aux besoins imprévus, urgents, et à des situations particulières. Il s'agit de cas d'enfants n'ayant jamais fréquenté la structure.

Dans la mesure du possible un temps de contact sera organisé avant l'accueil, et l'enfant sera accueilli dans les plus brefs délais.

La municipalité définit comme conditions d'accueil d'urgence :

- absence d'une assistante maternelle
- deuil
- naissance
- hospitalisation d'un parent
- demande très ponctuelle d'un enfant non inscrit (congés, formation, entretien d'embauche...)

La durée de l'accueil d'urgence ne peut dépasser cinq jours, renouvelable une fois. Le gestionnaire ne pourra pas garantir de solutions après ces dix jours.

## **Article 2 : Les fonctions de direction**

La Direction est assurée par une infirmière puéricultrice Diplômée d'État. Elle est garante, au sein de l'établissement, de la qualité des soins prodigués aux enfants, de leur sécurité et de leur bien-être.

Elle gère l'ensemble de l'établissement : gestion budgétaire et administrative, gestion des conditions d'accueil des enfants, des relations avec les familles. Elle assure la coordination avec les institutions et les intervenants extérieurs.

Elle est garante de la mise en œuvre du règlement de fonctionnement et du projet d'établissement. Elle participe au recrutement du personnel et organise l'accueil des stagiaires.

## **Article 3 : La continuité de la fonction de direction**

Selon l'article R2324-36.2 du code de la santé publique, en l'absence de la directrice, la fonction de direction est assurée par l'éducatrice de jeunes enfants, sous le contrôle de la directrice générale des services.

## **Article 4 : Les règles d'admission**

1- **Tranches d'âge accueillies** : Le multi-accueil accueille des enfants de dix semaines à quatre ans.

2- **Les familles** : Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent unique n'est exigée, ni de condition de fréquentation minimale.

La structure peut accueillir des enfants en situation de handicap ou porteur d'une maladie chronique, sous réserve qu'un Projet d'Accueil Individualisé soit établi par le médecin traitant de l'enfant.

La structure accueille également des enfants dont les parents sont engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle, avec un revenu inférieur au montant du RSA ou du RSA majoré pour une personne isolée assumant la charge d'un enfant ou pour une femme enceinte isolée.

**3- Modalités de pré-inscription** : Toute demande d'accueil devra faire l'objet d'une demande écrite adressée à la mairie (cf formulaire sur le site [www.larochefoucauldenangoumois.fr](http://www.larochefoucauldenangoumois.fr)), dès le troisième mois de grossesse ou pour les adoptions, dès la décision attribuant la garde de l'enfant.

***Lorsque l'inscription est faite pendant la grossesse, elle ne devient effective qu'après confirmation (au multi-accueil) de la naissance dans un délai d'un mois après la date présumée de l'accouchement, faute de quoi l'inscription est annulée.***

#### **4- Modalités d'admission :**

Les demandes reçues à la mairie seront examinées lors de commissions d'attribution des places qui se réunit tous les 3 mois.

Cette commission d'admission municipale est composée :

- Du Maire
- De la Conseillère déléguée à la petite enfance
- De la Maire-adjointe chargée des affaires sociales
- D'un Conseiller municipal
- De Conseillers municipaux de l'opposition
- De la Directrice Générale des Services
- De la Responsable administrative des admissions
- De la Directrice du multi-accueil
- D'un représentant de la PMI ou de la (Maison Des Solidarités) MDS La Rochefoucauld
- Un Représentant des parents d'enfants de la structure.

L'ensemble des membres de la commission est tenu à une totale obligation de réserve et de confidentialité concernant les informations dont il a connaissance.

Après examen des demandes par la commission, une réponse écrite sera faite aux parents.

En cas de réponse positive, les parents disposent d'un délai de dix jours à compter de la date de réception du courrier pour confirmer par écrit l'inscription. Pour valider définitivement l'inscription ils devront fournir les pièces administratives nécessaires à l'établissement du contrat par la directrice du multi-accueil.

En cas de refus de la place, le dossier sera clôturé.

En cas de réponse négative de la commission, les parents ont la possibilité de renouveler leur demande afin qu'elle soit étudiée lors de la commission d'admission suivante.

**5- Modalités de la constitution du dossier d'entrée** : Au moment de l'admission, les parents doivent présenter les pièces suivantes :

- Une copie du livret de famille
- Le numéro d'allocataire CAF ou MSA

- Une copie du dernier avis d'imposition des deux parents pour les familles ressortissantes d'une autre caisse d'allocation familiales ou non renseigné sur le site de la CAF de la Charente.
- Une copie du carnet de vaccinations ou un certificat médical listant l'ensemble des vaccinations effectuées
- Le certificat d'aptitude à la vie en collectivité établi par le médecin traitant
- L'attestation d'assurance « responsabilité civile » couvrant l'enfant
- Pour une famille avec un enfant handicapé : un justificatif provenant d'un autre tiers (Maison départementale du Handicap)
- En cas de séparation ou de divorce des parents : une copie de la dernière ordonnance du tribunal fixant la résidence de l'enfant et le paiement de la pension alimentaire.

***NB** : En l'absence de l'un de ces documents et notamment de la présentation des vaccinations et du certificat d'aptitude à la vie en collectivité, l'inscription ne sera pas définitive.*

Documents établis ou remis lors du rendez-vous d'inscription :

- La fiche d'autorisation fournie par la structure (personnes autorisées à venir chercher l'enfant, hospitalisation, transport, délivrance de médicaments, droit à l'image, sorties)
- Le contrat d'accueil signé des deux parents.
  - Le présent règlement de fonctionnement dont les points importants seront revus avec la famille.

## **6- Modalités de la période d'adaptation :**

Lors d'un accueil régulier ou occasionnel, une période obligatoire d'adaptation sera fixée à l'inscription de l'enfant. Cette période temporairement variable, peut s'étendre de quelques jours à 2 semaines.

Elle représente un temps privilégié pour :

Préparer l'enfant à son futur cadre de vie, lui permettre de se créer des points de repères sécurisants.

Permettre aux parents de faire connaissance avec les membres de l'équipe, le nouveau lieu de vie de l'enfant et l'organisation du multi-accueil.

Permettre au personnel référent de connaître les habitudes de vie de l'enfant.

Favoriser une relation de confiance.

L'enfant reste sous la responsabilité du parent qui l'accompagne.

La période d'adaptation sera facturée au temps réel passé dans la structure à compter du 3<sup>ème</sup> jour de présence.

## **Article 5 : Participation financière de la famille**

Quel que soit le type d'accueil, la participation financière des familles est déterminée suivant le barème fixé annuellement par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (Cnaf).

En contrepartie, la Cnaf verse une prestation de service au gestionnaire, permettant de réduire significativement la participation des familles.

Le montant de la participation des familles est défini par un taux d'effort appliqué à ses ressources et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales. La tarification

horaire du service est calculée sur la base d'un contrat conclu avec les familles, lequel doit être adapté à leurs besoins.

La participation des familles varie en fonction des ressources imposables avant abattements fiscaux (consultables sur la base « CDAP ») et du nombre d'enfants à charge (taux d'effort).

Les ressources sont révisées chaque année au mois de janvier (date d'actualisation de la base « CDAP »), sauf en cas d'événements majeurs signalés à la CAF (naissance, perte d'emploi...)

⇒ **Le montant des ressources à prendre en compte :**

Les ressources utilisées pour le calcul de la participation familiale sont celles retenues en matière de prestations familiales de l'année N-2.

La détermination des ressources à prendre en compte varie selon que les parents sont salariés, employés ou travailleurs indépendants

Pour les salariés, les ressources à prendre en compte sont celles figurant sur l'avis d'imposition à la rubrique « total des salaires et assimilés », c'est à dire avant déduction forfaitaire de 10% ou des frais réels.

Les natures de revenus retenus sont :

- le cumul des ressources nettes telles que déclarées perçues par l'allocataire et son conjoint ou concubin au cours de l'année de référence : revenus d'activité professionnelle et assimilés, pensions, retraites, rentes et autres revenus imposables ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables.
- Prise en compte des abattements/neutralisations sociaux en fonction de la situation des personnes (chômage indemnisé ou non, affection de longue durée, bénéficiaire du RSA).
- Déduction des pensions alimentaires versées.

Pour les employeurs et les travailleurs indépendants y compris autoentrepreneur, sont pris en compte les bénéficiaires retenus au titre de l'année N-2 pour un accueil en année N.

Pour les adhérents d'un centre de gestion agréé ou autoentrepreneur, il s'agit des bénéficiaires tels que déclarés.

Pour les non-adhérents à un centre de gestion agréé, il s'agit des bénéficiaires majorés de 25% tels que retenus par l'administration fiscale.

Pour les personnes ayant opté pour le régime de la microentreprise, il s'agit des bénéficiaires déterminés après déduction de l'abattement forfaitaire fiscal appliqué sur le chiffre d'affaires.

En cas d'absence de ressources, un plancher est appliqué. Il correspond à un RSA socle annuel garanti à une personne isolée avec 1 enfant, déduction faite du forfait logement.

En cas de non-présentation de justificatif des ressources, le tarif plafond sera appliqué.

Ces tarifs sont consultables au multi-accueil.

⇒ **La garde alternée :**

*Dans le cas où l'enfant accueilli dans la structure est en résidence alternée, un contrat d'accueil sera établi pour chacun des parents en fonction de la situation familiale de chacun. En effet, en cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte.*

Si un changement intervient en cours d'année dans la situation familiale ou professionnelle, il est possible de refaire l'évaluation des revenus en fournissant les justificatifs à la directrice.

⇒ **Le taux d'effort :**

Le tarif horaire résulte de l'application d'un taux d'effort horaire, dégressif en fonction du nombre d'enfants à charge, appliqué aux ressources mensuelles des familles.

Ainsi, le taux d'effort horaire sera :

Famille	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 à 7 enfants	8 à 10 enfants
1 <sup>er</sup> /09 au 31/12/2019	0,0605 %	0,0504 %	0,0403 %	0,0302 %	0,0202 %
1 <sup>er</sup> /01 au 31/12/2020	0,0610 %	0,0508 %	0,0406 %	0,0305 %	0,0203 %
1 <sup>er</sup> /01 au 31/12/2021	0,0615 %	0,0512 %	0,0410 %	0,0307 %	0,0205 %
1 <sup>er</sup> /01 au 31/12/2022	0,0619 %	0,0516 %	0,0413 %	0,0310 %	0,0206 %

Le taux s'applique à des ressources plancher et plafond dont les montants sont revalorisés annuellement par la C.A.F. Les taux sont affichés à l'entrée de la structure.

### **Pour les familles ayant un enfant porteur d'un handicap :**

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2010, le bénéfice de la P.S.U, est étendu jusqu'aux 5 ans révolus de l'enfant en situation de handicap accueillis au sein des établissements d'accueil de jeunes enfants.

La présence d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH) à charge de la famille, (et non obligatoirement celui accueilli dans la structure) ouvre droit à l'application du taux d'effort immédiatement inférieur à celui prévu initialement.

### ⇒ **Le calcul de la participation de la famille**

Lors de l'admission de l'enfant, un contrat est passé avec chaque famille, en tenant compte des besoins exposés.

Les réservations doivent être exprimées en heures et non en jours.

La contractualisation du nombre d'heures réservées garantit la place quels que soient le rythme et la durée de fréquentation dans la structure d'accueil.

Les parents font part du nombre d'heures réservées par semaine.

A partir de ces éléments, le gestionnaire définit le forfait mensuel (en nombre d'heures)

### Exemple extrait du logiciel :

Cet engagement prend effet à compter du 01/01/18 jusqu'au 31/12/18 pour 2254:00 heures (2254,00) réparties en 12 mensualités de 187:49 heures (187,83).

$$\text{L'arrondi de } \frac{2\,254,00}{12} = 187,83 \quad \left( \frac{\text{Heures contractualisées}}{\text{Nb d'échéances}} \right)$$

Le prix de l'heure\* est de 1,62 Euros. Les 12 mensualités seront de 304,28 Euros chacune.

\* Sous réserve d'un changement de situation influant sur le tarif horaire.

Ressources mensuelles : 2 698,25 Euros - Nb d'enfants à charge : 1 - Taux d'effort : 0.0600 %

La CAF participe au financement de cet établissement.

La facturation sera mensuelle. Elle sera effectuée sur chaque mois échu, et comprendra la mensualité et les éventuelles régularisations (compléments horaires, déduction d'absences).

Toute rupture de ce contrat doit être signalée par écrit. Un préavis de 1 mois doit être effectué.



Les cinq semaines de fermeture annuelle sont déduites du forfait. Toute heure réservée est due, même si l'enfant n'est pas présent dans la structure.

⇒ **Pointage** : Le pointage sur l'écran tactile dans le hall d'entrée est **obligatoire** le matin à l'arrivée, avant l'entrée dans les sections et le soir, avant de reprendre l'enfant. Il sert à facturer le temps de présence de votre enfant et à rendre compte à la CAF, notre organisme financeur, du fonctionnement de la structure.

Toute absence de pointage entrainera une **facturation correspondante au temps d'ouverture maximum du multi-accueil (7H15/18H30)**, soit 11H15. En cas de dysfonctionnement de la tablette, les parents devront obligatoirement le signaler à l'équipe sous peine de se voir appliquer l'amplitude maximum comme définit précédemment.

⇒ **Dépassement prévisible** : Tout dépassement de créneau devra faire l'objet d'un accord préalable de la direction afin de maintenir un taux d'encadrement suffisant pour la sécurité des enfants.

⇒ **Retards** : Une demi-heure supplémentaire est facturée à partir de la sixième minute de retard. Au-delà de trente minutes de retard, la facturation sera d'une heure supplémentaire. Les mêmes modalités de calcul s'appliqueront pour les arrivées avant l'heure du contrat.

⇒ **Déductions** : Les seules déductions admises sont :

- l'hospitalisation de l'enfant, dès le premier jour, sur production d'un bulletin d'hospitalisation.
- la maladie supérieure à 3 jours, sous réserve que la famille en informe la directrice dès le 1er jour d'absence et transmette un certificat médical au retour de l'enfant. Le délai de carence comprend le 1er jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent.
- une fermeture exceptionnelle de la structure (par exemple, grève, journée pédagogique, intempérie...).

⇒ **Congés annuels** : La structure d'accueil est fermée au public 5 semaines par an (3 en août, 1 à Noël, 1 au printemps). Le gestionnaire demande aux parents de communiquer, au moment de l'établissement du contrat, leurs périodes de congés et chaque année, en janvier pour le reste de l'année, afin de planifier l'organisation du service.

Un délai de prévenance est obligatoire pour obtenir une déduction et permettre de réorganiser le service, en respectant la règle suivante :

- 7 jours à l'avance au minimum pour une journée d'absence,
- 1 mois à l'avance au minimum pour toute autre durée d'absence.

⇒ **Le règlement des frais de garde** : La facture est émise par le Trésor Public. Les frais de garde mensuels peuvent être réglés sous forme de chèque libellé à l'ordre du Trésor Public, ou CESU ou encore en numéraire. Ils doivent être réglés dès réception de la facture.

## **Article 6 : Contractualisation**

### **1- Contractualisation** :

Un contrat d'accueil sera signé entre la structure et le parent, pour une durée maximale d'un an. Lors de l'établissement de ce contrat, une durée minimale de fréquentation sera fixée.

Le contrat peut cependant être révisé en cas de changement de situation. Il faudra pour cela adresser un courrier à Monsieur le Maire en précisant les modalités. La nouvelle demande sera étudiée lors de la commission d'admission (qui a lieu tous les trois mois).

**Tout changement de domicile, de situation de famille ou professionnelle, de ressources, de numéro de téléphone au domicile ou au travail, de médecin traitant ou de pédiatre, etc. doit être impérativement signalé dans les plus brefs délais.**

2- **Départ définitif** : Toute rupture du contrat devra être signalée par écrit. Un préavis d'un mois est exigé. En cas de départ sans préavis, la participation mensuelle reste exigée.

3- **L'exclusion** : Les causes d'exclusion sont les suivantes :

- Non-respect du règlement intérieur
- Défaut de paiement des frais de garde
- Non-respect des horaires d'ouverture et de fermeture de la structure
- Absence non justifiée de plus de deux semaines pour un contrat régulier ou trois absences non excusées pour de l'accueil occasionnel. Après ce terme, la place sera proposée à une autre famille.
- Vaccinations non en règle
- Conduite mettant en danger la sécurité des enfants ou du personnel
- Comportement injurieux et/ou violent des parents.

La décision sera prise en concertation entre la directrice du multi-accueil et le gestionnaire et communiqué aux membres de la Commission suivante.

## **Article 7 : Modalités du concours du médecin (sans médecin référent)**

**Selon l'article R.2324-39 du code de la santé publique :**

*« Les établissements et services d'une capacité d'accueil supérieure à 10 places s'assurent du concours régulier d'un médecin spécialiste ou qualifié en pédiatrie, ou, à défaut, de celui d'un médecin généraliste possédant une expérience particulière en pédiatrie, dénommé médecin de l'établissement ou du service. ».*

Malgré de nombreuses recherches, à ce jour la structure n'a pas encore pu signer de convention avec un médecin référent. Aussi, les modalités de concours du médecin s'organisent de la manière suivante :

Pour les visites d'admission concernant les enfants âgés de moins de 4 mois, ainsi que ceux présentant une affection chronique ou un problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, le certificat d'aptitude pour l'entrée en collectivité et le Protocole d'Accueil Individuel (PAI) est établi par le médecin qui suit habituellement l'enfant.

Seulement pour les enfants présentant un handicap, la visite est effectuée par un médecin de PMI. Elle a lieu dans les locaux de la structure ou à la Maison des Solidarités, en présence de la famille et de la directrice

Le médecin de PMI peut également être sollicité en cas d'épidémies ou de maladies contagieuses.

Pour tout autre motif, la directrice, en accord avec la famille fait appel au médecin traitant qui suit l'enfant.

## **Article 8 : Délivrance de soins spécifiques**

Toute maladie de l'enfant n'entraîne pas obligatoirement son éviction. La directrice dispose d'un pouvoir d'appréciation pour juger de la nécessité du retour de l'enfant à domicile.

Si l'enfant a déjà été vu par un médecin, la famille doit fournir l'ordonnance médicale ainsi que les médicaments, notés au nom de l'enfant.

Aucun médicament ne sera donné sans ordonnance médicale (il est bien entendu que les médicaments prescrits pour le matin ou le soir doivent être donnés à la maison). Les parents devront laisser à la crèche un médicament pour la fièvre (type paracétamol) et apporter le carnet de santé. Le traitement pourra être donné par le personnel encadrant sous couvert de la directrice.

Si l'enfant est malade ou victime d'un accident, les parents sont prévenus et peuvent être amenés à venir le chercher. En cas de symptômes bénins, des mesures simples sont prises, notamment en cas de fièvre, l'enfant recevra du paracétamol (sauf demande contraire de la part des parents). Si la température persiste ou en cas d'aggravation, les parents devront consulter leur médecin.

La nature des soins donnés est sous la responsabilité exclusive de l'intervenant. Le personnel de la structure ne pourra voir sa responsabilité engagée.

En cas de maladie contagieuse, la Directrice doit être prévenue sans délai. Une plaquette d'information sera alors affichée sur la porte du Multi-accueil afin de prévenir l'ensemble des parents et des professionnelles fréquentant la structure.

## **Article 9 : Modalités d'intervention médicale en cas d'urgence**

En cas d'accident dont la gravité justifie des soins en milieu hospitalier, l'enfant sera transféré par les pompiers ou le SAMU vers l'hôpital le plus proche.

Les parents autorisent l'établissement à prendre toutes mesures nécessaires pour l'enfant en cas d'urgence.

Des protocoles élaborés et signés par le médecin départemental de la PMI permettent d'assurer les soins en cas de besoin.

Le personnel est formé pour l'application de ces protocoles d'urgence. Ces protocoles peuvent être consultés par les parents.

## **Article 10 : Place et participation des parents à la vie de l'établissement**

Les parents étant les premiers éducateurs de l'enfant, nous nous devons d'être en permanence à leur écoute, de façon à rester toujours en harmonie avec l'enfant et son rythme de vie, sa place dans le groupe et les impératifs liés à ce groupe.

Le mode de participation des parents est établi selon la disponibilité et les compétences de chacun et surtout selon le désir ou non de s'investir.

Dès qu'ils en éprouvent le besoin et pour n'importe quel motif que ce soit, les parents peuvent solliciter un rendez-vous avec la directrice de la structure. Ils peuvent également appeler à tout moment de la journée pour prendre des nouvelles de leur enfant.

Une attention particulière sera accordée aux temps de transmissions : ainsi, il sera demandé aux parents de faire un bilan quotidien de la soirée ou du week-end de l'enfant, afin de permettre une continuité d'action, et un respect de leurs pratiques. Si plusieurs parents arrivent en même temps, il leur sera demandé de bien vouloir patienter, afin de nous transmettre ces informations.

La vie associative parentale du Multi-accueil tient une place importante dans la structure. L'association « *Les Petites Canailles* », gérée par des parents des enfants fréquentant la structure, a pour objectif de participer au projet de service. A cet effet, elle est membre de la commission d'admission et participe aux groupes de réflexion en lien avec la structure. Elle récolte également des fonds pour l'achat de matériels éducatifs et organise une exposition photos afin de partager avec l'ensemble des familles la vie quotidienne de la structure. En collaboration avec l'équipe, la directrice et les responsables de l'association, les familles peuvent être associées à des sorties, des soirées d'échanges, proposer des temps d'activités au sein de la structure etc...

La structure et l'association des « Petites Canailles » sont à l'écoute des familles pour toute suggestion. Un tableau, ainsi qu'une boîte aux lettres sont présents dans le hall d'entrée pour l'Association. Les manifestations de l'association y seront affichées et la boîte aux lettres est à disposition des parents pour toute demande ou règlement.

Il est rappelé aux parents que durant leur présence dans la structure les enfants restent sous la responsabilité des familles. Les parents sont responsables de leurs enfants (accueillis ou non) dans les locaux du multi-accueil.

## **Article 11 : Modalités d'informations aux familles**

Un tableau d'information est présent dans l'entrée du multi-accueil. Les parents peuvent y trouver :

- la présentation des stagiaires présentes dans la structure (nom, prénom, âge, formation suivie...), et des nouveaux professionnels
- des informations sanitaires (déclaration de maladie contagieuse...)
- des informations sur les manifestations prévues par la structure (expositions, sorties, soirées...)
- les menus de la semaine
- les dates de fermetures de la structure.

## **Article 12 : Vie quotidienne**

1- **L'accueil du matin** : Les enfants doivent arriver au multi-accueil en ayant été changé et habillé.

2- **Les objets transitionnels** : L'équipe accorde une place primordiale aux objets transitionnels (doudou, peluche, tétine). Il sera demandé aux parents de fournir un objet transitionnel visant à rassurer l'enfant pendant la journée même si l'enfant n'en a pas habituellement. L'enfant aura

cet objet à disposition dans l'espace de vie. C'est un repère pour l'enfant, il fait la transition entre les différents lieux qu'il fréquente.

3- **Sécurité** : Pour des raisons de sécurité, le port des bijoux par les enfants est strictement interdit (collier, bracelets, boucles d'oreilles). Les jeux et jouets ou autres effets personnels doivent rester dans le casier de l'enfant mais ne seront pas admis en service. Aucune nourriture ne doit entrer dans la structure afin de prévenir tout risque d'allergie.

4- **Trousseau** : L'enfant doit avoir dans son casier : 2 tenues de rechange complètes (body, T-shirt, pantalon, chaussettes, un chapeau ou une casquette, une crème solaire, un bonnet) adaptées à la saison. Le tout devra être obligatoirement être marqué au nom de l'enfant.

L'établissement fournit et entretient : bavoirs, serviettes, couvertures et draps.

5- **Couches et produits de toilette** : La structure fournit les couches et les produits de toilettes (savon classique et crème pour le siège). Si le parent souhaite que l'équipe utilise d'autres produits (type Liniment ou autre crème), il le précisera à l'équipe et leur fournira les produits en question.

6- **Repas et goûter** : Les repas sont préparés sur place par une cuisinière. Ils sont adaptés aux différents besoins, suivant l'âge des enfants et son donné selon leur rythme.

L'alimentation proposée aux enfants dans les multi-accueils est strictement réglementée. Les matières premières utilisées par la cuisinière répondent à des critères d'hygiène et de qualité très rigoureux. Le tout se fait dans un souci constant d'hygiène, de variété des goûts et des apports alimentaires, de prévention de l'obésité, de prise en compte des allergies et de participation à l'éducation nutritionnelle de l'enfant.

Pour les bébés ayant un biberon, du Lait 1er âge et 2ème âge vous sera proposé et fourni. L'établissement peut fournir les biberons et les tétines. Les mamans qui allaitent peuvent apporter leur lait qui sera conservé d'après le protocole d'allaitement maternel en structure d'accueil.

Un certificat médical devra être produit à l'appui de toute demande de régime particulier (allergies...) et fera l'objet d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) établi par le médecin de traitant afin d'organiser la prise en charge de celui-ci au sein de la structure dans les meilleures conditions.

7- **La poursuite de l'allaitement** : Promouvoir l'allaitement maternel est l'un des neuf objectifs nutritionnels spécifiques proposés dans le cadre du Programme National Nutrition Santé (P.N.N.S.). Pour encourager la prolongation de l'allaitement après la reprise du travail, la possibilité est donnée aux mères de poursuivre l'allaitement de leur enfant après l'entrée en multi-accueil. Les renseignements concernant sa mise en œuvre sont à recueillir auprès de la responsable de la structure.

8- **Personnes autorisées à venir chercher l'enfant** : Il est possible de déléguer à un tiers, l'autorisation de venir chercher l'enfant au multi-accueil. Ces personnes, majeures, devront être nommées lors de l'inscription et devront présenter à l'équipe, leur pièce d'identité lors du retrait de l'enfant. Pour une autorisation ponctuelle, un courrier émanant des parents, ainsi que la copie de la pièce d'identité de la personne devront être fournis à la directrice ou un appel téléphonique en cas d'urgence.

L'équipe doit être informée chaque jour de la personne (si différente des parents) qui viendra chercher l'enfant.

Dans le cas où seul un des deux parents détient l'autorité parentale, il convient d'en informer la directrice en présentant les documents justificatifs (jugement).

Le responsable du multi-accueil et le personnel peut refuser de remettre l'enfant à une personne susceptible de le mettre en danger (comportement inadapté, alcoolisation...)

En l'absence de la directrice, le personnel sollicitera l'intervention du gestionnaire.

Dans la situation où personne ne vient chercher l'enfant, le personnel restera auprès de l'enfant tout en effectuant les démarches suivantes :

- informer le gestionnaire
- joindre les parents par tous les moyens à sa disposition
- joindre les personnes autorisées préalablement à venir chercher l'enfant
- en cas d'échec, joindre la gendarmerie pour que des démarches de recherches supplémentaires soient engagées.

9- **Image** : Des photographies des enfants prises pendant les diverses activités pourront être affichées à l'intérieur de l'établissement. La diffusion de l'image de l'enfant sur des revues municipales, intercommunales ou tout autre support (télévision, internet) fera l'objet d'une autorisation écrite des parents.

## **Article 13 : Modification du règlement de fonctionnement**

Le règlement de fonctionnement pourra être modifié sur proposition du maire par délibération du conseil municipal

\* \* \* \* \*

**RÈGLEMENT**

**DE FONCTIONNEMENT (juin 2018)**

STRUCTURE MULTI-ACCUEIL Mélusine

**NOMS PRENOMS des parents :**

.....  
.....

**Date et signature  
des parents précédée de la  
mention manuscrite  
«lu et approuvé»**