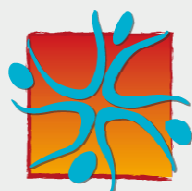


RÈGLEMENT INTÉRIEUR



Loisirs Education & Citoyenneté

Grand Sud



multi-accueil

Les jeunes pousses



SOMMAIRE

1 PRESENTATION DE LA STRUCTURE D'ACCUEIL	3
2 LE PERSONNEL	5
2.1 La Direction	5
2.2 L'Equipe.....	5
3 CONDITIONS D'ACCUEIL : DE L'INSCRIPTION AUX MODALITES DE FACTURATION	6
3.2 Contractualisation.....	6
3.2.1 En cas d'accueil régulier	7
3.2.2 En cas d'accueil occasionnel	7
3.3 Les ressources prises en compte.....	8
3.4 La facturation.....	8
3.4.1 Tarif horaire des enfants âgés de 0 à 6 ans.....	8
3.4.2 Dans le cas d'un accueil régulier.....	9
3.4.3 Dans le cas d'un accueil occasionnel.....	10
3.4.6 Tarification spécifiques pour l'ASE.....	10
3.4.7 Autres tarifications spécifiques.....	10
3.5 L'accueil d'enfants en situation de handicap ou de maladie chronique	11
3.6 L'accueil d'enfants en situation de pauvreté	11
3.7 L'accueil d'urgence.....	11
3.8 Les absences	12
3.8.1 Pour maladie ordinaire	12
3.8.2 Pour maladie à éviction	12
3.8.3 Pour congés de la famille.....	12
3.8.4 En cas d'évènements exceptionnels	12
3.8.5 Autres motifs	12
4 FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE POUR L'ACCUEIL ET LE BIEN-ÊTRE DE L'ENFANT	13
4.1 La période de familiarisation	13
4.2 Les horaires d'accueil.....	13
4.3 Départ de l'enfant	14
4.4 Les absences	14
4.5 Hygiène	14
4.6 Les repas.....	14
4.7 Le linge.....	15
4.8 Objets personnels.....	15
5 SANTÉ DE L'ENFANT	16
5.1 Santé et vaccinations	16
5.2 Surveillance médicale	16
5.3 Rôle du médecin de crèche.....	16
5.4 Médicaments	17
5.5 Maladies contagieuses.....	18
5.6 Modalités d'intervention d'urgence.....	18
6 ASSURANCE	19
7 PARTICIPATION DES PARENTS	20
8 ENGAGEMENT DES PARENTS	21

1 PRESENTATION DE LA STRUCTURE D'ACCUEIL

Le Multi-accueil « **Les Jeunes pousses** », est un établissement d'accueil du jeune enfant qui dépend de la **commune d'Aussillon** et dont la gestion a été confiée à **l'Association Loisirs Education & Citoyenneté Grand Sud** par marché public à partir du 1^{er} janvier 2019.

Le Multi-Accueil est situé : place des marronniers
81200 **Aussillon**

Les coordonnées sont : 09.84.06.01.19 / 06.66.88.54.90
multiaccueil-aussillon@lecgs.org

Cette structure a une capacité totale de **25 places le matin et 20 places l'après-midi**.

Elle accueille **les enfants âgés de 10 semaines à l'entrée à l'école maternelle**, tout au long de la journée selon les besoins des parents.

Pour les enfants âgés de moins de 2 mois, une dérogation sera demandée auprès du médecin de PMI du Conseil Départemental. Des adaptations pourront être envisagées dans le cadre de l'accueil d'un enfant en situation de handicap

La Structure est ouverte de : **Du lundi au vendredi**
7h30 à 18h15

La structure sera fermée :

- Une semaine entre le 25 décembre et le 1^{er} de l'an
- Une semaine aux vacances de printemps
- Quatre semaines au mois d'août
- les jours fériés
- A l'occasion de certains ponts (à définir dans l'année en fonction de la demande des familles)

La structure est ouverte en priorité aux familles domiciliées sur la commune. **Les places sont attribuées via la commission d'attribution des places.**

Le Multi-accueil est **agréé par le Conseil Départemental du Tarn**. Il est **contrôlé par les services de Protection Maternelle et Infantile**, la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des populations, la CAF, les services de LE&C Grand Sud et la Commune d'Aussillon.

La structure « les jeunes pousses » accueille les enfants dans un **environnement sain et sécurisé**. Nos objectifs sont déclinés dans un projet pédagogique pour **accompagner le jeune enfant dans son développement et ses acquisitions aux côtés des familles**.

En respectant **le rythme** de chacun et en veillant au **bien-être physique et psychique** de l'enfant dans son individualité et sa spécificité, l'accueil collectif participe à sa **socialisation, ses expérimentations, son autonomie...**

Le projet d'établissement, à la disposition des familles, détaille les modalités éducatives mises en œuvre pour satisfaire aux besoins des enfants et à leur éveil, pour associer chaque parent dans les conditions d'accueil de son enfant.

2 LE PERSONNEL

2.1 La Direction

La Direction de chaque structure est assurée par un personnel diplômé, titulaire du **Diplôme d'Etat d'Educatrice de Jeunes Enfants**.

La Directrice exerce la fonction de direction par délégation de son employeur, Loisirs Education & Citoyenneté Grand Sud. Elle est placée sous l'autorité du Directeur de l'Association et coordonnée par l'Agent de Développement Territorial désigné sur le territoire.

Elle est responsable des points suivants :

- Elle veille au bon fonctionnement de la structure, à la recommandation, à la mise à disposition et à la bonne utilisation des moyens nécessaires au bien-être des enfants.
- Elle veille au respect du présent règlement de fonctionnement de l'établissement
- Elle définit le projet d'établissement (projet pédagogique, projet social) avec l'équipe, en conformité avec le projet éducatif de Loisirs Education & Citoyenneté Grand Sud.
- Elle veille et participe à l'application et au respect des règles d'hygiène et de sécurité.
- Elle gère les inscriptions (réception et étude des demandes, rendez vous avec les familles,...)
- Elle est responsable de la gestion administrative (inscriptions, heures de présence, taux d'occupation, facturation des familles...)

La continuité de direction est assurée par une personne nommée par le responsable de l'établissement, reconnue et identifiée par tous.

2.2 L'Equipe

Le taux d'encadrement des enfants est conforme à la réglementation en vigueur (décret n°2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans).

A savoir :

- 1 adulte pour 5 enfants qui ne marchent pas
- 1 adulte pour 8 enfants qui marchent

L'équipe qui encadre les enfants est composée de personnes diplômées (Infirmier/ères, Educateur/trice de jeunes enfants et Auxiliaires de puériculture) à hauteur de 40% de l'effectif et de personnes qualifiées titulaires du CAP Petite Enfance à hauteur de 60% maximum de l'effectif. Des agents d'entretien et de service et le médecin de la structure viennent compléter l'équipe.

La composition précise de l'équipe du Multi-accueil est communiquée aux familles par le biais du livret d'accueil fourni à l'inscription de l'enfant. **Un affichage à l'entrée permettra également de connaître et reconnaître** l'ensemble des adultes présents dans la crèche, même occasionnellement (intervenants, stagiaires...).

3 CONDITIONS D'ACCUEIL : DE L'INSCRIPTION AUX MODALITES DE FACTURATION

3.1 Conditions d'Admission

Avant l'entrée de l'enfant dans l'établissement, un certain nombre de démarches sont à accomplir et à respecter :

- Mise en œuvre d'un protocole d'accueil et d'adaptation
- Constitution d'un dossier administratif comprenant un certain nombre de pièces :
 - Dossier d'inscription mentionnant :
 - Les informations concernant l'enfant, la famille et les représentants légaux
 - Le numéro d'allocataire C.A.F. ou M.S.A.
 - L'autorisation de prise en charge de l'enfant par d'autres personnes que les parents
 - L'autorisation de sorties
 - L'autorisation de soins d'urgence
 - Le dossier médical de l'enfant avec la copie du carnet de vaccinations (avis du pédiatre pour les enfants de moins de 4 mois).
 - Un justificatif de domicile (EDF, téléphone,...) datant de moins de trois mois.
 - Une attestation d'assurance en responsabilité civile au nom de l'enfant.
 - Une copie de l'acte correspondant à une décision de justice limitant l'autorité parentale, le cas échéant.
 - Une copie du livret de famille.
 - Une copie du dernier avis d'imposition du foyer si non autorisation de consulter le site CDAP ou non allocataire CAF.

Un chèque de caution d'un montant de 50 euros sera demandé à la famille lorsque celle-ci accepte la proposition d'accueil qui lui a été faite lors de la commission d'attribution des places. Ce chèque sera rendu à la famille à la signature du contrat d'accueil (en septembre). Si la famille devait se désister entre l'acceptation de la proposition d'accueil qui leur a été faite et la rentrée, le chèque sera encaissé.

- Signature du Contrat d'Accueil par les deux parties valant acceptation du règlement de fonctionnement.

L'admission définitive de l'enfant est subordonnée à la complète constitution du dossier.

3.2 Contractualisation

Quel que soit le type de contrat, la contractualisation est établie au **1 /4 d'heure**.

Toute modification de contrat en cours de mois est prise en compte le mois suivant.

3.2.1 En cas d'accueil régulier

La contractualisation est obligatoire. **La mensualisation** est appliquée.

Le contrat, signé entre l'association Loisirs Éducation & Citoyenneté Grand Sud, gestionnaire du multi-accueil et la famille, détermine le nombre d'heures contractualisées et facturées en fonction des besoins des familles:

- nombre d'heures réservées par semaine (sur 1 à 5 jours)
- nombre de semaines d'accueil dans l'année.

A partir de ces éléments un forfait mensuel est calculé sur la durée du contrat.

3.2.2 En cas d'accueil occasionnel

Un contrat spécifique est signé entre l'association Loisirs Éducation & Citoyenneté Grand Sud, gestionnaire de la micro-crèche et la famille.

L'accueil de l'enfant est subordonné aux disponibilités de la structure en capacité d'accueil occasionnel.

La famille remplit d'une semaine sur l'autre un document intitulé « demande de réservation ».

La structure accorde ou non les créneaux en fonction de la place disponible. Il est également possible que la famille appelle le matin même pour savoir si une place est disponible ou que la structure appelle les familles quand les places sont disponibles.

3.2.3 En cas d'accueil atypique

L'accueil atypique est défini par un planning variable d'une période sur l'autre de parents qui travaillent, l'enfant est accueilli de façon régulière dans la structure soit plus d'un jour par semaine.

La contractualisation se fait sur la base d'une amplitude horaire régulièrement utilisée par la famille. Le reste des heures de présences est réservée à l'avance en fournissant minimum 15 jours à l'avance le planning à la directrice. Ces heures seront facturées en tenant compte de la réservation faite.

Ce contrat régulier atypique est soumis aux mêmes règles de déduction que le contrat d'accueil régulier classique.

3.2.4 En cas de modification de contrat

La modification permanente du temps de présence de l'enfant en cours d'exécution du contrat donnera lieu à la signature d'un nouveau contrat, qui annulera et remplacera le précédent. Le nombre de contrats par famille est toutefois limité aux possibilités de réorganisation de la structure d'accueil et donc à la seule appréciation de la direction de la structure. De plus pour tout changement de contrat ou de rupture, une demande écrite doit être faite auprès de la directrice, avec un mois de préavis.

D'autre part, LE&C Grand Sud se réserve le droit après discussion avec la famille, de réduire **ou d'augmenter** le contrat initialement signé avec la famille si celle-ci n'honore pas son engagement régulièrement.

Le nouveau contrat prend effet au début du mois qui suit la demande.

3.3 Les ressources prises en compte

La Caisse d'Allocations Familiales participe au financement de la structure.

Les ressources de la famille sont constituées de l'ensemble des ressources nettes imposables (avant abattement) et déclarées perçues par le couple ou la personne seule au cours de l'année de référence retenue par la Caisse d'Allocations Familiales.

Les revenus retenus sont ceux mentionnés sur le site CAFPRO de la Caisse d'Allocations Familiales auquel un accès est autorisé au gestionnaire, **à défaut sur la base du ou des avis d'imposition du foyer** de l'année de référence retenue par la Caisse d'Allocations Familiales.

Ces ressources seront **révisées au 1^{er} janvier de chaque année** au regard de la mise à jour des revenus sur CAFPRO ou à défaut du ou des dernier(s) avis d'imposition du foyer.

Un **revenu plancher** est défini et imposé par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales, il est révisé au 1^{er} janvier de chaque année.

Cette structure d'accueil applique un **revenu plafond** dont le calcul a été défini par le Conseil d'Administration de LE&C Grand Sud. Il est révisé au 1^{er} janvier de chaque année selon les mêmes modalités de calcul, soit au regard de l'évolution de la prestation de service maximum de la Caisse d'Allocations Familiales divisé par le taux d'effort correspondant à une famille ayant un enfant à charge, ce calcul permettant de définir le revenu mensuel maximum.

3.4 La facturation

Quel que soit le type de facturation, **celle-ci est établie au 1 /4 d'heure**, étant indiqué que tout 1/4 d'heure d'accueil commencé est dû.

La facturation est établie à terme échu, le paiement des familles (par carte bleue, chèque, espèces, CESU ou Chèques-vacances) devant intervenir à réception de celle-ci.

Toute facture non réglée sera envoyée au service contentieux de l'association Loisirs Éducation & Citoyenneté Grand Sud (CF article 8 du contrat d'inscription en EAJE).

3.4.1 Tarif horaire des enfants âgés de 0 à 6 ans

Le calcul du taux horaire se fait à partir du taux d'effort.

$$(\text{Revenu Annuel}/12 \text{ mois}) \times \text{taux d'effort} = \text{taux horaire}$$

3.4.1.1 Le taux d'effort

Le taux d'effort consiste à appliquer un **taux de participation familiale**, variable selon le type d'Etablissement d'Accueil de Jeunes Enfants et le nombre d'enfant à charge. C'est un barème national fixé par la CNAF.

Les taux d'effort présentés dans le tableau ci-après s'appliquent en multi-accueil collectifs et en micro-crèche:

Nombre d'enfants	du 1er janvier 2019 au 31 août 2019	du 1er septembre 2019 au 31 décembre 2019	du 1er janvier 2020 au 31 décembre 2020	du 1er janvier 2021 au 31 décembre 2021	du 1er janvier 2022 au 31 décembre 2022
1 enfant	0,0600%	0,0605%	0,0610%	0,0615%	0,0619%
2 enfants	0,0500%	0,0504%	0,0508%	0,0512%	0,0516%
3 enfants	0,0400%	0,0403%	0,0406%	0,0410%	0,0413%
4 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
5 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
6 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
7 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
8 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
9 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
10 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%

Exemple de calcul de taux horaire: En 2021 et en multi-accueil collectif, pour une famille avec deux enfants, ayant un revenu annuel de 25 000 euros, le calcul se fait ainsi :

Revenus Moyen Mensuel : $25\ 000 / 12 = 2083$ euros

Calcul du taux horaire : $2083 \times 0,0512\% = 1,07$ euros de l'heure

3.4.2 Dans le cas d'un accueil régulier

Le nombre d'heures mensualisées est égal au nombre d'heures contractuelles, soit :
(Nombre d'heures par semaine x nombre de semaines de présence) / Nombre de mois du contrat

Si l'enfant est accueilli au-delà de son forfait mensuel d'heures, ces mêmes heures seront comptabilisées en heures complémentaires soit au même coût horaire et ajoutées à la mensualisation.

La mensualisation est égale au nombre d'heures mensualisées multiplié par le tarif horaire.

Exemple de calcul de la mensualisation: En 2021 et en multi-accueil collectif, pour une famille avec deux enfants, ayant un revenu annuel de 25 000 euros et dont le forfait hebdomadaire est de 40h/semaine, le calcul se fait ainsi :

Nombre d'heures mensualisées : $40h \text{ par semaine} \times 47 \text{ semaines dans l'année} / 11^* = 170,91 \text{ heures}$

Tarif horaire : 1,07 euros

Mensualisation : $170,91 \times 1,07 = 182,87 \text{ euros}$

*Nombre de mois retenus pour la mensualisation

3.4.3 Dans le cas d'un accueil occasionnel

Le nombre d'heures facturées est égal à la somme des heures de présence effective de l'enfant et des heures réservées par les parents et non annulées par eux dans un délai de deux jours ouvrés.

La facturation mensuelle est égale au total de ces heures multiplié par le tarif horaire.

3.4.4 Dans le cas d'un accueil atypique

La facturation se fait sur les mêmes principes que ceux du contrat régulier en se basant sur l'amplitude horaire régulière contractualisée par la famille.

3.4.5 Situation des familles bénéficiaires de l'AAEH

La présence dans la famille **d'un enfant en situation de handicap, bénéficiaire de l'Allocation d'Education de l'Enfant Handicapé (AAEH), à charge de la famille** – même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement- permet d'appliquer le taux de participation familiale immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

Exemple 1 : En 2021 et en multi-accueil collectif, une famille de 2 enfants, dont un est en situation de handicap, bénéficie du taux d'effort d'application à une famille de 3 enfants, soit 0,0410% au lieu de 0,0512% par heure facturée.

Exemple 2 : En 2021 et en multi-accueil collectif, une famille de 2 enfants, dont deux sont en situation de handicap, bénéficie du taux d'effort applicable à une famille de 4 enfants, soit 0,0307% au lieu de 0,0512% par heure facturée.

3.4.6 Tarification spécifiques pour l'ASE

Des enfants peuvent être accueillis dans des familles au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance du Conseil Départemental : - soit à la demande de leurs parents ; - soit par une décision de justice. A ce titre, il est appliqué le montant « plancher » de ressources pour un enfant, c'est-à-dire :

Taux de participation familiale pour 1 enfant x Montant du plancher de ressources

3.4.7 Autres tarifications spécifiques

Pour les enfants accueillis en urgence, les ressources de la famille n'étant pas toujours connues, la structure peut, dans le cas de ressources inconnues, appliquer le tarif plancher défini par la Cnaf ou le tarif plafond indiqué dans le présent règlement de fonctionnement en fonction de la situation de la famille :

- Dans le cas des familles non allocataires sans justificatif de ressources et dans le cas de familles n'ayant aucun moyen de preuve concernant les justificatifs de ressources (familles reconnues en situation de grande fragilité, primo-arrivantes, etc...) : le gestionnaire se réfère

au montant des ressources plancher afin de déterminer le montant des participations familiales.

- Dans le cas des familles non allocataires ne souhaitant pas transmettre leurs justificatifs de ressources et pour toute autre situation (ex : famille accueillie ne souhaitant pas communiquer volontairement ses justificatifs de ressources), le gestionnaire applique à ces familles le montant « plafond » de ressources instauré dans l'équipement où l'enfant est accueilli.

3.4.8 Dans le cas d'un accueil après la fermeture de la structure

Si un enfant est récupéré par son parent après la fermeture de la structure, toute ½ heure entamée est due.

3.5 L'accueil d'enfants en situation de handicap ou de maladie chronique

Dans la mesure où l'accueil en milieu collectif n'est pas incompatible, cette structure accueille les enfants en situation de handicap ou de maladie chronique.

Toutefois cette structure d'accueil n'est pas équipée de moyens humains ou matériels spécifiques ou supplémentaires pouvant être nécessaires à l'accueil d'enfants en situation de handicap lourd. L'admission de ces enfants est donc limitée aux possibilités de prise en charge de la structure d'accueil.

Dans tous les cas, un protocole d'accueil individualisé (PAI) est mis en place systématiquement en collaboration avec la famille, le médecin de l'enfant, le médecin de PMI et la directrice.

De plus si l'enfant est accueilli dans un autre service de soins tel que le CAMSP, IME ou SESSAD, un partenariat étroit avec ces services sera élaboré afin de répondre au mieux aux besoins des enfants.

Lorsque l'enfant accueilli est en situation de handicap ou appartient à une famille dont l'un des enfants est en situation de handicap, le taux d'effort fixé par la CNAF est immédiatement inférieur à celui mentionné à l'article 3 4. Ainsi, l'enfant en situation de handicap compte pour 2 enfants et le taux d'effort applicable suit le tableau à disposition auprès de la direction de la structure.

3.6 L'accueil d'enfants en situation de pauvreté

Conformément aux directives de la CNAF, la structure facilite l'accueil des enfants dont les parents sont en situation de pauvreté ou engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle, et dont les ressources sont inférieures au plancher CAF. Seront considérés comme vivant sous le seuil de pauvreté, les familles dont la participation horaire maximale est strictement inférieure à 1 euro.

3.7 L'accueil d'urgence

Dans le cadre d'un accueil d'urgence ou occasionnel suite à une situation familiale, professionnelle ou sociale à caractère exceptionnel, le tarif appliqué sera calculé à partir du revenu plancher et du taux d'effort horaire correspondant à 1 enfant.

Cette situation s'applique pour les familles dont le besoin ne peut être anticipé, pour des raisons exceptionnelles et imprévues. La spécificité de cet accueil sera évaluée au cas par cas par la directrice, en lien éventuel avec les partenaires du champ médical et social.

3.8 Les absences

En cas d'absence de l'enfant, la facturation mensuelle restera inchangée sauf dans les cas suivants :

3.8.1 Pour maladie ordinaire

- Hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un justificatif
- Maladie supérieure à 3 jours avec certificat médical, la période de carence des 3 jours d'absence reste due par la famille.

Dans tous les cas, pour le confort de l'enfant et si les symptômes sont sévères, la fréquentation de la structure à la phase aiguë de la maladie n'est pas conseillée. Cette décision, prise au cas par cas, est du ressort de la directrice.

3.8.2 Pour maladie à éviction

Le Haut Conseil de la Santé Publique dans son guide pratique « Survenue de maladies infectieuses dans une collectivité, conduites à tenir » édité en 2012 répertorie les maladies à éviction.

Les maladies concernées sont : angine à streptocoque, diphtérie, coqueluche, gale, gastro-entérite à *Escherichia Coli* entéro-hémorragique, gastro-entérite à *Schigella sonnei*, Hépatite A et E, impétigo (lorsque les lésions sont étendues), infections invasives à méningocoque, méningite à Haemophilus de type B, méningite à pneumocoque, rougeole, scarlatine, teignes du cuir chevelu et de la peau, tuberculose, typhoïde.

Seules ces maladies répertoriées à éviction font l'objet d'une déduction dès le premier jour d'absence aux familles.

Au retour de l'enfant, un certificat médical de non-contagion sera exigé.

3.8.3 Pour congés de la famille

Le parent a la possibilité de prendre des congés supplémentaires en complément des fermetures de la structure et des jours fériés. **Cependant le parent doit impérativement faire sa demande auprès de la Directrice, 15 jours à minima avant la date effective de la prise de congés.**

Ils seront ensuite déduits au réel sur la facture.

Si la demande intervient hors-délais, l'absence de l'enfant ne pourra pas être déduite.

3.8.4 En cas d'évènements exceptionnels

En cas d'hospitalisation d'un des deux parents ou d'un membre de la fratrie, en cas de déménagement, de décès d'un parent proche (père, mère, grands-parents, fratrie), les jours d'absences seront déduits.

3.8.5 Autres motifs

- Rupture du contrat avec un mois de préavis, lettre remise en main propre ou en recommandé
- Annulation des heures réservées en occasionnel 48h à l'avance
- En cas de non respect de la totalité des heures prévues dans le présent contrat du fait de la structure d'accueil.

4 FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE POUR L'ACCUEIL ET LE BIEN-ÊTRE DE L'ENFANT

L'accès à la structure est réservé aux parents et aux personnes habilitées. Des mesures d'hygiène et de sécurité doivent être respectées : se présenter à l'accueil via le visiophone, à la porte d'entrée...), port de sur-chaussures, être attentif à refermer les portes derrière soi, ne pas communiquer les codes d'accès...

4.1 La période de familiarisation

Une entrée progressive de l'enfant est vivement conseillée avant l'accueil définitif de l'enfant. Une période de familiarisation progressive devra permettre à l'enfant et à ses parents de faire connaissance peu à peu avec les autres enfants et l'équipe.

La facturation de ces heures ne sera engagée qu'à partir du 1^{er} quart d'heure de présence de l'enfant sans ses parents.

Cette période s'organise de la façon suivante :

- 1/ 1^{er} rendez-vous individualisé pris avec la directrice et visite des locaux. La directrice explique le fonctionnement de la structure et le déroulé de l'adaptation.
- 2/ 2^{ème} rendez-vous pris pour le 1^{er} jour de la familiarisation avec la professionnelle référente de l'enfant sur ce temps. Le parent explique les habitudes de vie de son enfant
- 3/ A la suite de ce deuxième rendez-vous, un planning est fixé sur la semaine ou la quinzaine en fonction de l'enfant et de son parent.

4.2 Les horaires d'accueil

Afin de ne pas bouleverser le rythme des enfants et de préserver la qualité de l'accueil, **et sauf cas particuliers contractuels**, l'enfant sera accueilli dans les conditions suivantes :

- L'accueil du matin se fera **avant 9 h**
- **Aucun accueil ne sera assuré entre 9h et 11h et entre 11h et 12h30** (temps du repas et de la préparation à la sieste)
- **Les départs ne s'effectueront pas avant 16 h30** (après le goûter des enfants)
- **Les enfants accueillis l'après-midi devront arriver entre 12h15 et 12h30**(afin de ne pas perturber le temps d'endormissement de ceux qui restent la journée).

Pour la bonne organisation du service, les parents sont invités à respecter les horaires convenus contractuellement.

Si le parent est amené à récupérer de façon récurrente son enfant après l'heure de fermeture de la structure, et après 3 mises en garde écrites de la directrice, LE&C Grand Sud se réserve le droit de rompre le contrat d'accueil de l'enfant, en concertation avec la Communauté d'Aussillon.

4.3 Départ de l'enfant

Si l'enfant doit être remis à une personne autre que ses parents, une autorisation écrite préalable doit être spécifiée dans le dossier d'inscription. La personne devra être majeure et se munir d'une pièce d'identité.

4.4 Les absences

Toute absence doit être signalée à la Directrice de la structure avant 10h00. Toute absence non signalée, supérieure à 5 jours, permettra de disposer de la place et sera néanmoins facturée.

4.5 Hygiène

Les enfants doivent être amenés au multi accueil, propres et habillés.
En cas de problèmes de parasites, la famille doit en informer aussitôt la direction.

4.6 Les repas

Les enfants doivent être amenés au multi-accueil en ayant pris leur petit déjeuner.

Les repas (liaison froide) du midi sont fournis par la structure ainsi que les goûters.

Un prestataire est retenu pour livrer les repas en liaison froide. La conservation, la réchauffe et la distribution des plats sont effectués dans le respect des normes HACCP.

Les menus sont établis par des diététiciennes du prestataire et affichés à l'entrée.

Les denrées utilisées respectent un cahier des charges strictes pour le respect de l'environnement (part de produits bio, circuit court, production locale...).

Pour les bébés, un lait 1^{er} âge et 2^{eme} âge pourra être fourni. Si les parents souhaitent garder le type de lait que l'enfant a à la maison, ils doivent amener le nombre de biberons nécessaires à la journée ainsi que le lait maternisé (boîte non ouverte).

Si l'enfant vient occasionnellement, le parent portera une dosette de lait maternisé avec l'inscription du nom de l'enfant, du nombre de dosettes ainsi que du numéro de lot de la boîte de lait utilisée.

En cas de lait maternel, il devra être amené dans un sac isotherme prêt à être consommé (protocole fourni à l'inscription).

Pour toute allergie alimentaire confirmée par un certificat médical, un protocole d'Accueil Individualisé devra être mis en place, comme spécifié dans le paragraphe 3.5 de ce présent règlement.

4.7 Le linge

Les couches sont fournies par la structure. Les couches lavables sont acceptées par la structure.

La famille doit fournir un change complet (body, pantalon, robe, tee-shirt, pull, chaussettes)

Les parents fournissent une paire de chausson qui restera à la crèche.

Toutes les affaires de l'enfant doivent être marquées au nom de l'enfant.

4.8 Objets personnels

Les enfants peuvent amener leur objet personnel (doudou, sucette), la crèche veillera à ces objets personnels, mais se dégage de toute responsabilité en cas de perte.

Il est INTERDIT : chaînes, gourmette, médaille, boucles d'oreilles, barrettes, collier d'ambre, attache-sucette...

5 SANTÉ DE L'ENFANT

5.1 Santé et vaccinations

Dès son arrivée au sein du Multi Accueil, les parents doivent fournir **le dossier médical complété par le médecin de l'enfant et attestant que leur enfant ne présente aucun problème de santé incompatible avec la vie en collectivité.**

Les enfants sont soumis **aux vaccinations** prévues par les textes en vigueur sauf lorsqu'ils présentent une contre-indication attestée par un certificat médical.

Un protocole médical, établi par un médecin, est demandé dès l'arrivée de l'enfant, indiquant la **conduite à tenir en cas de fièvre et de douleur** (l'antipyrétique, la température à laquelle lui administrer et le poids de l'enfant)

Les parents doivent signaler (certificat médical) tout problème de santé de leur enfant (allergie...)

Si l'enfant est malade durant la journée, ses parents en sont informés. Au-delà de 38,5° de fièvre, l'enfant ne pourra pas être accueilli et les parents devront impérativement le récupérer dans les plus brefs délais.

5.2 Surveillance médicale

La surveillance médicale générale est assurée par un médecin PMI attaché à la structure. Il a pour mission de contrôler l'hygiène générale de la structure et les conditions de vie des enfants en collaboration avec le personnel.

Un médecin rattaché à l'établissement s'assurera des conditions d'accueil de l'enfant dans la structure.

5.3 Rôle du médecin de crèche

En application de l'article R.2324-38 du code de la santé publique, les missions du médecin de crèche se répartissent comme suit et font l'objet d'une convention pour l'année scolaire renouvelable tous les ans :

- **Il 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.

Il définit les protocoles d'action dans les situations d'urgence, en concertation avec le directeur de l'établissement et, le cas échéant, le professionnel de santé mentionné aux articles R. 2324-34 et R. 2324-35.

Il organise les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence.

Il assure, en collaboration avec le professionnel de santé présent ou apportant son concours à l'établissement et la directrice, les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel et, le cas échéant, auprès des parents participant à l'accueil.

Il s'assure que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants dans l'établissement.

- **Il assure la visite d'admission à l'entrée dans la structure des enfants âgés de moins de quatre mois.** Pour les enfants âgés de plus de quatre mois, la famille fournit le dossier médical dûment rempli par le médecin/pédiatre de l'enfant avec le certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité.

- **Il veille à l'intégration des enfants en situation de handicap, ou atteints d'une maladie chronique** ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière et, le cas échéant, met en place un projet d'accueil individualisé ou y participe.

- **Il examine les enfants à la demande des professionnels de santé présents** ou apportant leur concours à l'établissement et de la directrice, avec l'accord des parents au moins une fois par an.

5.4 Médicaments

Administer un médicament n'est pas un acte anodin et ce quel que soit le médicament prescrit.

Les seules personnes habilitées à administrer des médicaments sont les médecins, les chirurgiens-dentistes, les sages-femmes, les infirmiers ères et puériculteurs·rices **sur prescription médicale.**

Les enfants étant considérés comme des personnes ne pouvant accomplir seuls l'acte de « prendre un médicament », la puéricultrice ou l'infirmière, sous réserve d'être présentes, sont donc les seules à pouvoir leur administrer. Elles peuvent cependant et seulement lorsqu'elles sont sur place, demander à l'auxiliaire de puériculture d'accomplir ce geste.

Cet acte ne pourra se faire que **si et seulement si** l'autorisation d'administration a été dûment complétée par la famille, que cette administration ne nécessite pas de techniques médicales spécifiques et que le médicament est accompagné de l'ordonnance prescrite par le médecin traitant au nom de l'enfant. Dans ce cadre, le médicament doit être amené non ouvert.

Pour ce qui est de l'administration de l'antipyrétique, la structure fournit le paracétamol de marque doliprane sous deux formes : orale et suppositoires pour les nourrissons. Le parent peut demander l'administration d'un autre antipyrétique qui sera alors à sa charge.

Si un enfant doit suivre un traitement (même homéopathique et/ou médecine alternative ou douce), il est dans tous les cas recommandé au médecin de prescrire celui-ci en 2 prises, une le matin et l'autre le soir.

Lorsque des soins nécessitant des techniques médicales spécifiques sont prescrits et que l'équipe ne dispose pas de la compétence d'une infirmière, les parents devront faire appel à un professionnel qualifié.

Enfin, les parents peuvent faire venir dans la structure un kinésithérapeute, si besoin.

5.5 Maladies contagieuses

Le guide « **Survenue d'une maladie infectieuse dans une collectivité, conduites à tenir** » édité en 2012 par la Haute Autorité de Santé, répertorie les maladies à éviction et les conduites à tenir en ce qui concerne les **maladies contagieuses**.

En accord avec le médecin de l'établissement, ces conduites sont appliquées sur la structure.

Dans tous les cas, **pour le confort de l'enfant et si les symptômes sont sévères, la fréquentation de la collectivité à la phase aiguë de la maladie n'est pas conseillée**. La directrice peut être amenée à refuser l'accueil d'un enfant si l'état de santé, jugé sévère, est considéré comme incompatible avec la vie en collectivité.

5.6 Modalités d'intervention d'urgence

En cas de chute grave, de convulsions ou tout comportement anormal de l'enfant, les services d'urgence (115) seront appelés et la famille prévenue dans les plus brefs délais.

6 ASSURANCE

La Collectivité et Loisirs Education & Citoyenneté Grand Sud doivent avoir souscrit une police d'assurance couvrant leur responsabilité civile respective ainsi que les dommages aux personnes et aux biens qui leur appartiennent, découlant des activités exercées par ceux-ci. Le personnel mis à disposition et les locaux intercommunaux sont assurés par la collectivité. Le personnel salarié du gestionnaire et les enfants sont assurés auprès de la MAIF par Loisirs Education & Citoyenneté Grand Sud sous le numéro 3067001D.

Les parents doivent fournir lors de l'inscription une attestation d'assurance en responsabilité civile au nom de l'enfant.

7 PARTICIPATION DES PARENTS

La participation des parents à la vie quotidienne de leur enfant au sein de la structure sera favorisée :

- par des échanges quotidiens avec l'équipe
- par leur participation au comité d'établissement
- par leur participation à la réunion de rentrée présentant le projet et le fonctionnement de la structure
- par la participation à des fêtes, des spectacles, des sorties, des réunions à thème.
- un questionnaire de satisfaction leur est adressé chaque année afin d'évaluer les actions mises en œuvre
- une « boîte à idées » placée dans le hall d'accueil, destinée aux familles permet de recueillir les idées, les remarques et les suggestions.

8 ENGAGEMENT DES PARENTS

Les parents prennent l'engagement :

- de se conformer au présent règlement de fonctionnement dont un exemplaire leur sera remis à l'admission de leur enfant dans l'établissement.
- de toujours communiquer les modifications relatives aux dossiers d'inscription et au contrat d'accueil.
- de se conformer aux règles selon les modalités du protocole sanitaire mis en place au sein de l'établissement par directives gouvernementales ou territoriales.



Loisirs Education & Citoyenneté

Grand Sud

Siège interrégional :

7, rue Paul Mesplé • 31100 TOULOUSE
Tél. : 05 62 87 43 43 • Télécopie : 05 62 87 43 44
www.lecgs.org • contact@lecgs.org

Antenne d'Aix en Provence :

Les Bureaux de l'Arche
5, rue des Allumettes • 13090 AIX EN PROVENCE
Tél. : 04 42 16 03 21
Mail : contact-sudest@lecgs.org

