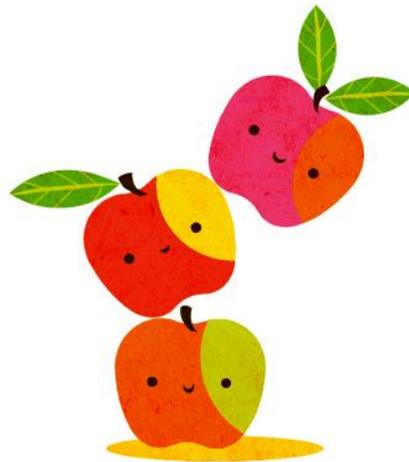




# Règlement de fonctionnement Multi-accueil Pomme de ReINETTE



Route de Trangé  
72700 Pruillé le Chétif

 : 02.52.19.21.80 *option 1*

 : [pommedereinette72@mutualite-sarthe.fr](mailto:pomedereinette72@mutualite-sarthe.fr)

MUTUALITE FRANÇAISE SARTHE - SSAM  
84-100 Rue du Miroir  
72100 LE MANS  
Tél : 02 43 50 27 10  
Fax : 02 43 50 27 26  
Courriel : [direction@mutualite-sarthe.fr](mailto:direction@mutualite-sarthe.fr)

Régie par le Code de la Mutualité – SIREN N° 775 652 373

MAJ avril 2018



## SOMMAIRE

<b>1.</b>	<b>JOURS ET HORAIRES D'ACCUEIL</b>	<b>4</b>
<b>2.</b>	<b>L'EQUIPE</b>	<b>4</b>
<b>3.</b>	<b>LES MODALITES D'INFORMATION ET DE PARTICIPATION DES PARENTS</b>	<b>4</b>
<b>3.1.</b>	<b>Relations avec les familles</b>	4
<b>3.3.</b>	<b>Communication du projet d'établissement et projet éducatif</b>	5
<b>4.</b>	<b>ADMISSION ET ADAPTATION</b>	<b>5</b>
<b>4.1.</b>	<b>Décisions d'admission</b>	5
<b>4.2.</b>	<b>Le premier entretien</b>	5
<b>4.3.</b>	<b>Le dossier d'admission</b>	6
<b>4.4.</b>	<b>L'autorité parentale</b>	6
<b>4.5.</b>	<b>Le déroulement de l'admission et de l'accueil</b>	7
<b>5.</b>	<b>TARIFS ET FACTURATION</b>	<b>7</b>
<b>5.1.</b>	<b>Le calcul du tarif horaire :</b>	7
<b>5.2.</b>	<b>Tarifification</b>	8
<b>5.3.</b>	<b>Relevé des heures réalisées</b>	9
<b>5.4.</b>	<b>Facturation adaptation et transmissions</b>	9
<b>5.5.</b>	<b>Paielement</b>	9
<b>6.</b>	<b>L'ACCUEIL AU QUOTIDIEN</b>	<b>10</b>
<b>6.1.</b>	<b>Les temps d'arrivée et de départ</b>	10
<b>6.2.</b>	<b>Objets personnels – vêtements</b>	10
<b>6.3.</b>	<b>Repas et alimentation</b>	11
<b>7.</b>	<b>SURVEILLANCE MEDICALE ET URGENCES</b>	<b>11</b>
<b>7.1.</b>	<b>Vaccinations</b>	11
<b>7.2.</b>	<b>Urgences</b>	11
<b>7.3.</b>	<b>Médecin rattaché à l'établissement</b>	12
<b>7.4.</b>	<b>Maladies, épidémies</b>	13
<b>8.</b>	<b>ABSENCE – RADIATION - DEPART DEFINITIF DE L'ENFANT</b>	<b>14</b>

Le multi-accueil du (SIVOM) syndicat intercommunal du Bocage Cénomans accueille de manière prioritaire les enfants de moins de 4 ans dont les parents (ou l'un des deux parents) résident sur le territoire.

La gestion administrative et financière de la structure est assurée par la Mutualité Française Sarthe dans le cadre de ses activités Enfance Famille.

Le financement est assuré par le SIVOM du Bocage Cénomans, la Caisse d'Allocations Familiales de la Sarthe et la Mutualité Sociale Agricole et les familles des enfants accueillis.

L'accueil des enfants non scolarisés est prioritaire, à l'exception des enfants en situation de handicap.

Les enfants sont accueillis à partir de la fin du congé maternité et jusqu'à leur entrée à l'école (exceptionnellement au-delà).

La capacité d'accueil journalière est de 20 places (hors places d'urgence).

La structure accorde une attention particulière aux enfants en situation de handicap, atteints d'une maladie chronique et aux familles en situation sociale prioritaire (monoparentalité, revenus plancher...).

Le multi-accueil fonctionne conformément :

- Au décret n° 2010-613 du 7 juin 2010 du code de la santé publique relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans
- Aux recommandations en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable.
- Aux dispositions du règlement de fonctionnement.

La Caisse d'Allocations Familiales de la Sarthe met à disposition de la direction un service internet (CDAP) à caractère professionnel qui permet de consulter les éléments du dossier allocataire des familles nécessaires à la constitution du dossier administratif (composition du foyer, revenus n-2, adresse).

Conformément à la loi "informatique et libertés" n°78-17 du 6 janvier 1978, les parents peuvent s'opposer à la consultation de ces informations en prenant contact avec la structure. Dans ce cas, il appartient aux parents de fournir les informations nécessaires au traitement de leur dossier.

La Mutualité Française Sarthe a contracté pour cet établissement une assurance responsabilité civile. Elle couvre notamment l'ensemble des activités inhérentes au fonctionnement du multi-accueil.

Le multi-accueil ne saurait être tenu responsable des disparitions ou détérioration de jouets, poussettes ou effets personnels, même intervenus au sein du multi-accueil. L'enfant doit être couvert par une assurance responsabilité civile contractée par les parents. En cas d'accident, une déclaration est transmise à la direction générale de la Mutualité Française Sarthe.

## 1. JOURS ET HORAIRES D'ACCUEIL

---

Ouverture du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30. **Les horaires doivent être strictement respectés**, en lien avec le contrat d'accueil. Le multi-accueil propose 20 places réparties ainsi :

- 15 places d'accueil régulier : 7h30 – 18h30
- 3 places d'accueil polyvalent : 8h30 – 17h30
- 2 places d'accueil occasionnel : 9h - 12h / 14h - 17h

La structure dispose par ailleurs de 2 places d'accueil d'urgence. (10% autorisé)

### Fermetures du multi-accueil :

- Les jours fériés
- 3 semaines durant les vacances scolaires d'été (3 premières semaines d'août ou dernière de juillet et 2 premières d'août)
- Une semaine au cours des vacances de fin d'année civile
- 2 jours par an au maximum le multi-accueil est fermé pour des journées de travail pédagogique.

Le gestionnaire se garde la possibilité de fermer le multi-accueil en raison d'une très faible fréquentation prévue (ponts par exemple).

## 2. L'EQUIPE

---

Les enfants sont pris en charge par une équipe de professionnels de la petite enfance, conformément aux dispositions du décret n° 2010-613 du 7 juin 2010 du code de la santé publique relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans :

- Directrice : Educatrice de jeunes enfants
- Auxiliaires de puériculture
- Titulaires du CAP petite enfance

En plus de cette équipe pluridisciplinaire, le multi-accueil compte:

- Un agent d'entretien qui assure le ménage dans les locaux.
- Une psychologue qui assure les temps d'analyse de la pratique avec l'équipe.
- Un médecin, dont les missions sont précisées à l'article 7 du présent règlement.
- *Parfois*, Des intervenants extérieurs tels que médiateurs culturels, psychomotriciens...

L'équipe du multi-accueil peut également accueillir des stagiaires en formation et des personnels remplaçants.

Elle est, dans le cadre de ses fonctions, tenue au secret professionnel.

## 3. LES MODALITES D'INFORMATION ET DE PARTICIPATION DES PARENTS

---

### 3.1. Relations avec les familles

La direction est disponible pour recevoir les parents, ceux-ci peuvent solliciter à tout moment un rendez-vous.

Les familles peuvent communiquer avec la direction par courriel et par téléphone. Dans un souci de préservation de l'environnement, l'utilisation des courriels est favorisée pour la transmission des

informations. L'adresse email de la structure est la suivante : *pommedereINETTE72@mutualite-sarthe.fr*.

Des panneaux d'affichage sont présents dans le hall d'entrée de la structure, les informations importantes y figurent.

### **3.2. Participation à des manifestations, sorties ou réunions d'échanges**

Les parents peuvent être conviés à accompagner les enfants et les professionnels lors de sorties. Des réunions d'information ou d'échanges peuvent être organisées sur des thématiques liées à l'enfance, la famille et la vie au multi-accueil. Des temps festifs sont également organisés par l'équipe de la structure.

### **3.3. Communication du projet d'établissement et projet éducatif**

Le projet d'établissement (projet social et projet éducatif) est en consultation libre au multi-accueil.

### **3.4. Evaluation**

Les parents peuvent s'exprimer individuellement ou collectivement sur la qualité de l'accueil.

## **4. ADMISSION ET ADAPTATION**

---

### **4.1. Décisions d'admission**

Un équilibre des âges et des rythmes d'accueil est recherché pour le bon fonctionnement de la structure. L'admission est réputée valide après l'inscription avec la direction, la signature du contrat et le recueil de l'ensemble des pièces à fournir.

- Accueil régulier

Les demandes d'accueil régulier s'effectuent auprès de la coordinatrice petite enfance du syndicat intercommunal du bocage cénomans. Les décisions d'admission en accueil régulier sont prises sur décision de la commission d'attribution des places.

- Accueil occasionnel

Les demandes d'inscription relatives à l'accueil occasionnel sont formulées directement auprès de la responsable de l'établissement.

- Accueil d'urgence

Les demandes relatives à l'accueil d'urgence sont formulées directement auprès de la responsable de l'établissement. La directrice évaluera la possibilité d'accueil au sein du multi-accueil, en cas d'impossibilité elle mettra la famille en lien avec le Relais Assistantes Maternelles Parents Enfants (RAMPE).

### **4.2. Le premier entretien**

Lors de l'admission de l'enfant, ses parents ou ses responsables légaux sont reçus par la direction de l'établissement pour un entretien. Cet entretien a pour but de :

- Se rencontrer et présenter le fonctionnement du multi-accueil
- Remplir le dossier administratif et rassembler les pièces nécessaires
- Etablir le montant de la tarification
- Programmer la période d'adaptation

Le règlement de fonctionnement est remis à cette occasion.

### 4.3. Le dossier d'admission

Il est commun à tous les types d'accueil et comprend les documents suivants :

- Le numéro d'allocataire de la CAF (pour accès à CDAP et aux revenus déclarés) ou MSA
- A défaut du numéro CAF ou MSA, une photocopie du dernier avis d'imposition du foyer (revenus n-2)
- Le livret de famille
- Numéro de sécurité sociale de chacun des parents ou représentants légaux
- Les justificatifs de l'autorité parentale et du droit de garde si nécessaire
- La photocopie des vaccinations de l'enfant
- L'attestation annuelle d'assurance de responsabilité civile, au nom de l'enfant
- La liste des personnes autorisée à venir chercher l'enfant ainsi que les coordonnées téléphoniques des personnes à contacter en cas d'urgence
- Les autorisations de soins, de sorties, de photographier et de filmer
- Les coordonnées du médecin traitant qui assure le suivi médical de l'enfant

**Afin de maintenir à jour le dossier de l'enfant, tout changement de situation familiale (domicile, téléphone, travail, ...) doit être signalé par écrit à la responsable.**

### 4.4. L'autorité parentale

La situation parentale est examinée lors de l'inscription. Elle est déterminante pour la direction du Multi-accueil puisqu'elle lui permet de savoir à qui doit être confié l'enfant. En cas de changement dans l'exercice de l'autorité parentale, le détenteur de l'autorité parentale doit immédiatement le signaler par écrit et avec justificatifs.

**Couples mariés** : l'autorité parentale est exercée en commun (article 372 du Code Civil). **La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant et/ou le livret de famille faisant foi.**

**Couples divorcés ou séparation de corps** : l'autorité parentale est exercée en commun, sauf si une décision judiciaire la confie à un seul parent. La **décision du juge aux affaires familiales**, fixant l'autorité parentale et les conditions de son exercice faisant foi.

**Parents non mariés** : l'autorité parentale est exercée en commun s'ils ont reconnu leur enfant, ensemble ou séparément, dans la première année de sa naissance (**la copie intégrale de l'acte de naissance faisant foi**). L'exercice partagé de l'autorité parentale peut aussi résulter d'une décision du juge aux affaires familiales ou de la déclaration conjointe des père et mère devant le greffier en chef du tribunal de grande instance. Dans ces cas, **la copie de la décision du juge aux affaires familiales ou de la déclaration conjointe devant le Tribunal de Grande Instance fait foi.**

**Filiation de l'enfant établie à l'égard d'un seul parent** : celui-ci exerce l'autorité parentale (**la copie intégrale de l'acte de naissance en fait foi**).

**Décès de l'un des parents** : un seul parent exerce l'autorité parentale. Il sera demandé pour un couple marié, la copie du livret de famille et pour un couple non marié, une copie de l'acte de naissance intégrale et de l'acte de décès du défunt.

Les enfants ne sont confiés qu'aux responsables légaux ou à leurs représentants, munis d'une autorisation écrite et d'une **pièce d'identité**.

Dès l'admission il est recommandé de prévoir une personne majeure habilitée (autorisation écrite avec pièce d'identité) à conduire ou reprendre l'enfant en cas d'empêchements des responsables légaux et de la présenter à la direction.

## 4.5. Le déroulement de l'admission et de l'accueil

### ● Admission en accueil régulier (type crèche)

L'accueil régulier est un accueil contractualisé à l'année civile, à temps plein ou à temps partiel. Le contrat peut être révisé en cours d'année à l'initiative de la famille : en cas de changement de situation professionnelle ou familiale par exemple, à l'initiative de la direction du multi-accueil : en cas de non adéquation régulière entre la fréquentation réelle et les horaires négociés au contrat.

Toute demande de modification devra être formulée par écrit auprès de la responsable de l'établissement et fera l'objet d'un accord de la commission d'attribution. Le changement sera effectif au 1<sup>er</sup> du mois suivant la validation de la commission.

Un contrat est établi entre la direction du multi-accueil et le(s) parent(s) de l'enfant ou ses représentants légaux. Ce contrat fixe les jours et heures d'accueil de l'enfant ainsi que la tarification.

L'adaptation se déroule en moyenne sur deux semaines. Ce temps pourra être aménagé, selon les disponibilités des parents et la capacité d'adaptation de l'enfant.

### ● Admission en accueil occasionnel (type halte-garderie)

L'accueil occasionnel correspond à l'accueil ponctuel de l'enfant qui se fait selon les places disponibles. Les demandes d'accueil doivent être formulées par écrit auprès de la responsable (courriel ou lettre de demandes de créneaux). L'inscription sera confirmée par la responsable dans un délai de 15 jours (date à date) pour les familles du territoire et 1 semaine pour les familles hors territoire. Une période d'adaptation est organisée en moyenne durant une semaine.

La facturation est liée au temps de présence de l'enfant dans la structure

### ● Admission en accueil d'urgence

Un accueil d'urgence pourra être organisé lorsque l'enfant n'est pas connu du multi-accueil et que les parents connaissent une situation "d'urgence" (hospitalisation, changement brutal de situation professionnelle, rupture dans l'organisation du moyen d'accueil habituel de l'enfant...).

Une évaluation des besoins d'accueil est réalisée dans les premiers jours et donne lieu à un accueil occasionnel ou à l'établissement d'un contrat d'accueil temporaire, en fonction des places disponibles. IL est limité à 3 mois. Toutefois, si le besoin d'accueil se confirmait au-delà des 3 premiers mois, la commission d'attribution des places serait sollicitée. En fonction des situations une période d'adaptation sera mise en place.

## 5. TARIFS ET FACTURATION

---

### 5.1. Le calcul du tarif horaire : (selon convention CAF et MSA)

$$\text{Tarif horaire} = \text{revenus mensuels n-2} \times \text{taux d'effort}$$

Le tarif est calculé en fonction des revenus de la famille (année n-2) et du nombre d'enfants à charge dans le foyer. Le tarif est réactualisé tous les ans au 1<sup>er</sup> janvier ou en cours d'année en cas de changement de la situation de la famille et sur justificatif. La révision du tarif s'applique pour la facture du mois suivant l'évènement.

Le tarif mensuel est calculé en divisant par 12 le total des revenus annuels (source sécurisée CDAP accès avec accord de la famille), avant abattement. Puis, selon le nombre d'enfant à charge dans le foyer, le chiffre obtenu est à multiplier par :

● 1 enfant : 0,06%    ● 2 enfants : 0,05%    ● 3 enfants : 0,04%    ● 4 enfants et plus : 0,03%

Si l'un des enfants à charge est porteur d'un handicap, le taux d'effort immédiatement inférieur est appliqué.

Si aucune base de ressources n'est communiquée, le tarif maximum est appliqué.

En cas d'absence de ressources, le plancher de ressources est appliqué pour le calcul du coût. Les plafonds et planchers de ressources sont fixés annuellement par la Caisse Nationale des Allocations Familiales et appliqués au sein de la structure (le SIVOM a choisi d'appliquer le plafond proposé par la CAF).

Ils sont indiqués aux familles lors de l'inscription, et affichés dans l'établissement.

## 5.2. Tarification

### ● Pour l'accueil régulier et l'accueil d'urgence

La participation financière mensuelle figure sur un contrat écrit correspondant aux besoins d'accueil identifiés sur la période concernée et en accord avec la responsable de la structure. Une fiche de pré-demande est complétée par la famille lors de l'inscription et lors de chaque demande de renouvellement annuelle du contrat. La facture est éditée chaque mois à terme échu en fonction de la présence effective de l'enfant sur la structure.

Les périodes de fermeture de l'établissement (journées pédagogiques, 4 semaines de fermeture annuelle, fermetures exceptionnelles éventuelles) et les absences pour congé sont déduites mensuellement.

#### Les déductions pour congés sont les suivantes :

- Accueil régulier : jusqu'à 9 semaines maximum au prorata de la durée du contrat (fermetures comprises, soit 5 semaines à déduire en supplément, au prorata de la durée du contrat).

**Un délai de prévenance de 30 jours doit être respecté pour les congés. A défaut la journée ne sera pas créditée au compteur congés de la famille et sera facturée.**

#### ***Déductions spécifiques :***

Toute absence imprévue de l'enfant (maladie ou autre) doit impérativement être signalée au plus tard, le jour même. Par ailleurs, cette absence ne sera pas déduite de la facture sauf en cas de :

- Maladie supérieure à 3 jours avec certificat médical (le délai de carence comprend le 1<sup>er</sup> jour d'absence et les 2 jours calendaires suivants, déduction à compter du 4<sup>ème</sup> jour calendaire)
- Eviction par le médecin de la structure ou par la direction dès le 1<sup>er</sup> jour
- Hospitalisation dès le 1<sup>er</sup> jour

Dans le cas où les besoins exprimés par la famille révèlent une irrégularité dans la fréquentation (plannings tournants, garde alternée...), une facturation mensuelle basée sur le **prévisionnel de fréquentation** transmis mensuellement par la famille est établie. Les heures supplémentaires éventuelles viennent s'ajouter à ce prévisionnel.

Dans le cadre de ce type de contrat, **un délai de prévenance de 4 semaines doit être respecté par la famille pour communiquer le planning**, à défaut la structure ne peut garantir une place pour l'accueil demandé.

En cas de non respect des horaires convenus, la direction se réserve le droit de réviser le contrat au réel du besoin de la famille. Tout dépassement de l'amplitude journalière de réservation sera facturé au tarif horaire du contrat.

Les modifications contractuelles prennent effet au 1<sup>er</sup> du mois suivant la validation de la commission d'attribution des places.

**Toute place réservée est due, que l'enfant fréquente ou non l'établissement.**

- **Pour l'accueil occasionnel** : La facturation est liée au temps de présence de l'enfant dans la structure

**Toute réservation effectuée auprès du multi-accueil et annulée moins de 48 heures avant sera facturée au parent.**

- **Pour l'accueil d'urgence** : la facturation horaire est appliquée.

### **5.3. Relevé des heures réalisées**

Les heures de présence sont relevées par un système d'enregistrement des heures d'arrivée et de départ par pointage sur tablette tactile. **Il est demandé aux familles d'entrer leur code de pointage avant les transmissions du matin et après les transmissions du soir.** En cas d'oubli, il est impératif de prévenir la structure. **A défaut, l'amplitude horaire maximale de la structure sera prise en compte.**

**L'utilisation de la tablette est réservée aux adultes, elle est interdite aux enfants** (enfants accueillis, frères et sœurs).

**L'unité de facturation est la demi-heure, à l'arrondi supérieur à compter de la 6ème minute.**

### **5.4. Facturation adaptation et transmissions**

Durant la période d'adaptation, la facturation est établie sur la base de la présence réelle de l'enfant dès la première heure.

Les temps de transmissions font partie du temps d'accueil.

Les parents doivent donc arriver 10 minutes avant l'heure prévue de départ de l'enfant pour permettre l'échange avec l'équipe. Ce temps de transmission est compris dans le temps d'accueil et donc, à ce titre, facturé. Le temps de présence effective de l'enfant débute avec l'accueil de l'enfant et de sa famille en présence d'un professionnel et se termine à la fin des transmissions du départ.

### **5.5. Paiement**

La signature du contrat a pour effet de déclencher la facturation à la date d'entrée prévue. En cas de désistement après signature, 1 mois de facturation sera dû.

**Le règlement (chèque, espèces, e-CESU) est à effectuer dès réception de la facture et avant le 10 du mois, une boîte aux lettres est à disposition dans le hall d'entrée de la structure. En cas de paiement en espèces, l'encaissement sera fait immédiatement par la direction avec remise d'un reçu par courriel.**

Les retards de paiement feront l'objet d'un rappel automatique et d'un recouvrement par voie judiciaire le cas échéant. A l'issue de la procédure de rappel, le non paiement des factures constitue une clause d'exclusion définitive de la structure de l'enfant et sa famille.

Une attestation annuelle de frais de garde pourra être remise à la famille sur simple demande.

Afin de préserver l'environnement, les factures sont envoyées par mél.



## 6. L'ACCUEIL AU QUOTIDIEN

---

Le projet d'établissement, cadre du travail des professionnels, est consultable par les familles au sein du multi-accueil.

### 6.1. Les temps d'arrivée et de départ

Il est demandé aux parents d'enfiler une paire de sur-chaussures afin de préserver la propreté de l'espace de vie des enfants.

Le petit déjeuner, les soins (couche et vêtements propres, bain, ongles coupés...) relèvent du rôle des parents.

Si une autre personne, désignée par les parents, doit accompagner ou venir chercher l'enfant, ceux-ci doivent impérativement informer la direction du multi-accueil au préalable. Les enfants ne sont confiés qu'à des personnes majeures inscrites dans le dossier de l'enfant ou autorisées par écrit par les parents. Si la personne désignée n'est pas connue de l'équipe, une pièce d'identité lui sera demandée.

Au cas où les parents ou une personne dûment mandatée par eux, ne viendrait pas chercher l'enfant après la fermeture de la structure, et toutes possibilités d'entrer en relation téléphonique avec ces personnes étant épuisées, l'enfant se verrait confié aux soins des services de la gendarmerie nationale ou de la brigade des mineurs.

Pour la sécurité des enfants, il est demandé aux parents de **fermer derrière eux les portes**, sans oublier celles des **accès extérieurs**, et de ne pas laisser leurs effets personnels à portée des enfants (médicaments, téléphones portables...).

**Le code d'entrée donné lors de l'inscription (digicode) ne doit pas être communiqué à des tiers. La vigilance des parents est attirée sur le principe de sécurité suivant : ne jamais laisser entrer une personne inconnue au service dans les locaux. Toute personne étrangère doit sonner et décliner son identité.**

**Il est strictement interdit de laisser un enfant seul sur le plan de change mis à disposition dans l'entrée ainsi que sur les plans à langer de la salle de bains. La vigilance des parents est requise dans l'espace d'accueil.**

La structure ne saurait être tenue responsable en cas d'accident.

### 6.2. Objets personnels – vêtements

**Les bijoux et petits objets (barrettes...) sont interdits** au multi-accueil pour des raisons de sécurité. Le port des boucles d'oreilles est interdit pour les enfants. Les prothèses sont autorisées pendant une durée maximale de 4 semaines à compter du perçage des oreilles. La structure se dégage de toute responsabilité en cas de détérioration ou perte.

Les parents fournissent au multi-accueil au moins une tenue de rechange complète, ainsi que les éventuels doudous, tétines et tout objet personnel de l'enfant nécessaire à son bien-être.

Il est conseillé d'habiller l'enfant avec des vêtements peu fragiles, faciles à enfiler, confortables pour l'enfant. **Ils doivent être marqués au nom de l'enfant.**

Les couches sont fournies par la structure. Les couches lavables sont autorisées, les parents s'engagent à fournir une quantité suffisante de couches et de sacs de stockage. Le nettoyage des couches souillées est à la charge des parents.

### 6.3. Repas et alimentation

Les repas sont fournis par le multi-accueil dans le respect des recommandations nationales du Plan National Nutrition Santé. Ils sont confectionnés et livrés, en liaison froide, par une entreprise extérieure. Le réchauffage s'effectue au sein du Multi-accueil.

Les menus sont affichés dans la structure.

Une marque unique de lait infantile est fournie par le multi-accueil (lait 1er et 2ème âge). Si les parents souhaitent un lait spécifique, il leur est possible de l'apporter (boîte neuve conservée 1 mois après ouverture), sans déduction de la participation financière.

Tout régime particulier, notamment allergique, doit être signalé auprès du multi-accueil. Il implique la mise en place **d'un Protocole d'Accueil Individualisé** signé par les parents, la direction et le médecin de la structure.

L'allaitement sur place est favorisé. Le multi-accueil accepte le lait maternel en suivant un protocole de conservation et de transport fourni aux parents.

Il est demandé aux parents **de fournir un biberon** par souci de continuité entre la maison et la structure. Les tétines adaptées à l'âge de l'enfant seront fournies par les parents tout au long de l'accueil

## 7. SURVEILLANCE MEDICALE ET URGENCES

---

### 7.1. Vaccinations

Les parents s'engagent à **respecter le calendrier vaccinal obligatoire (voir document calendrier vaccinal)** dans l'application du code de la santé publique. A défaut, la direction se réserve le droit de ne pas accueillir l'enfant au sein du multi-accueil.

Les vaccinations sont pratiquées par le médecin traitant de l'enfant et sont consignées dans le carnet de santé. Le dossier médical devant être tenu à jour, les parents doivent impérativement informer la direction des nouvelles vaccinations et présenter les certificats à la demande de la responsable.

Une mise à jour sera effectuée par les auxiliaires par trimestre. Le non-respect du calendrier vaccinal donnera lieu à l'éventualité d'une exclusion après un accord du médecin de la structure.

### 7.2. Urgences

Une autorisation écrite, signée par les parents au moment de l'inscription, autorise le personnel à appliquer les protocoles de santé en vigueur dans la structure (consultables à la demande des familles) et à prendre les décisions et mesures d'urgence nécessaires suivant l'état de santé de l'enfant.

En cas d'urgence, la structure fait appel au SAMU ou aux pompiers et si l'état de l'enfant le requiert, il est transféré aux urgences pédiatriques. Les parents en sont avertis aussitôt. Il est donc indispensable de connaître les coordonnées précises et réactualisées.

### 7.3. Médecin rattaché à l'établissement

Le multi-accueil s'assure le concours d'un médecin. Ce dernier est disponible pour les parents et peut être consulté pour des questions médicales lors de ses jours de présence. Il peut mener une observation participante au sein du lieu d'éveil.

Le médecin de la structure ne se substitue pas au médecin traitant de l'enfant. Il appartient au médecin traitant de contacter le médecin de la crèche s'il le juge nécessaire et opportun, en concertation avec la famille.

**Son rôle est défini par l'article R 2324-39 du décret n°2010-613 du 7 juin 2010 :**

« Art. R. 2324-39. – I. – **Les établissements et services d'une capacité supérieure à dix 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.**

« II. – Le médecin de l'établissement ou du service 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'actions dans les situations d'urgence**, en concertation avec le directeur de l'établissement ou du service et, le cas échéant, le professionnel de santé mentionné aux articles

R. 2324-34 et R. 2324-35, et organise les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence.

« III. – Le médecin de l'établissement ou du service assure, en collaboration avec le professionnel de santé mentionné à l'article R. 2324-35 présent ou apportant son concours à l'établissement ou au service, les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel et, le cas échéant, auprès des parents participant à l'accueil.

« IV. – En liaison avec la famille, le médecin de l'enfant et l'équipe de l'établissement ou du service, et en concertation avec son directeur ou le professionnel de santé mentionné à l'article R. 2324-35, le médecin de l'établissement ou du service s'assure que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants dans l'établissement ou le service.

En particulier, **il veille à l'intégration des enfants présentant un handicap, d'une affection 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.

« V. – **Le médecin de l'établissement ou du service établit le certificat médical autorisant l'admission de l'enfant. Toutefois, pour l'enfant de plus de quatre mois qui ne présente pas de handicap et qui n'est atteint ni d'une affection chronique ni d'un problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, ce certificat peut être établi par un autre médecin au choix de la famille.**

« VI. – Pour l'exercice de ses missions et lorsqu'il l'estime nécessaire, le médecin de l'établissement ou du service, à son initiative ou à la demande du professionnel de santé présent ou apportant son concours à l'établissement ou au service et avec l'accord des parents, examine les enfants. »

#### 7.4. Maladies, épidémies

Tout problème concernant l'état de santé de l'enfant doit être signalé le matin à l'arrivée (vaccination de la veille, consultation médicale, mise en route d'un traitement ou d'un régime particulier, changement de l'alimentation, fièvre, chute ...).

De même, il est important de signaler à l'équipe accueillante toute prise de médicaments (traitements ponctuels ou réguliers). **Aucun médicament, y compris homéopathique, ne sera administré sans ordonnance.**

Dans la mesure du possible, il est recommandé aux parents de demander au médecin un traitement à administrer uniquement matin et soir. Dans le cas contraire, **le nom, le prénom et la date d'ouverture doivent être indiqués par les parents sur les boîtes des médicaments.**

Quand un enfant présente des symptômes inhabituels à l'arrivée ou dans la journée, il appartient à la direction d'apprécier s'il peut être gardé ou non dans l'établissement. Si la famille a un doute sur la possibilité d'accueil, elle peut téléphoner à la direction pour avis avant d'amener l'enfant.

En cas de maladie ou d'accident survenant durant le temps d'accueil, les parents seront informés. En cas de pathologies aiguës comme fièvre, toux, éruption, vomissement, diarrhée, conjonctivite, respiration bruyante... la direction informe les parents afin qu'un avis médical soit sollicité avant le retour de l'enfant le lendemain. **Une décision d'éviction pourra être prise par la direction, elle est conditionnée par le confort de l'enfant, notamment si les symptômes sont sévères.**

#### Maladies contagieuses et mesures d'éviction :

Certaines maladies contagieuses donnent lieu à une **éviction légale** (*Conseil Supérieur d'Hygiène de France, 14 mars 2003, mise à jour 2006*) :

- **ANGINE BACTERIENNE** (streptocoque A ou SGA) : éviction jusqu'à 2 jours après le début du traitement par antibiothérapie
- **COQUELUCHE** : 5 jours à partir du début de l'antibiothérapie
- **HEPATITE A** : 10 jours après le début de l'ictère (c'est-à-dire coloration jaune plus ou moins intense)
- **IMPETIGO ET PYODERMITES** : pendant 72h après le début de l'antibiothérapie si les lésions sont trop étendues ou ne peuvent pas être protégées.
- **INFECTIONS A MENINGOCOQUES** : hospitalisation
- **OREILLONS** : pendant 9 jours à partir de l'apparition de l'inflammation
- **ROUGEOLE** : pendant 5 jours après le début de l'éruption (risque particulier pour les femmes enceintes)
- **TUBERCULOSE** : pour retour en collectivité, certificat médical attestant que le sujet n'est plus contagieux

**Les maladies suivantes ne donnent pas lieu à une éviction légale mais pour le confort de l'enfant et si les symptômes sont sévères, la fréquentation de la collectivité n'est pas conseillée :**

- **CONJONCTIVITE** : consultation obligatoire pour le diagnostic et administration d'un collyre (la première prise sera administrée par les parents)
- **BRONCHIOLITE – BRONCHITE – GASTRO ENTERITE –GRIPPE – HERPES – MENINGITE VIRALE – SYNDROME PIEDS MAINS BOUCHE – VARICELLE**
- **MOLLUSCUM CONTAGIOSUM** : ne donne pas lieu à une éviction, une attention particulière sera portée à la protection de la peau (vêtements couvrants) et lors d'éventuels jeux d'eau en raison de la contagiosité.
- **Précautions particulières à l'égard des femmes enceintes :**
- **CYTOMEGALOVIRUS – MEGALERYTHEME EPIDERMIQUE – RUBEOLE** : la direction peut décider de la non-fréquentation de la structure si une personne de l'équipe accueillante est enceinte.

## 8. ABSENCE – RADIATION - DEPART DEFINITIF DE L'ENFANT

---

Il est demandé aux familles de **prévenir des absences au minimum 30 jours à l'avance** pour les absences prévisibles.

Les parents dont l'enfant est accueilli en accueil régulier et quel que soit le motif du départ de l'enfant devront informer la direction du multi-accueil **par courrier 3 mois avant le départ** effectif de l'enfant.

Ce temps de préavis est dû, que l'enfant fréquente ou non le multi-accueil.

Les parents dont les enfants sont accueillis occasionnellement ou en urgence n'ont pas de préavis à donner.

Plusieurs cas peuvent conduire à la **radiation** de l'enfant :

**Inadaptation durable** de l'enfant à la vie en collectivité, après concertation entre la direction, le médecin de la structure et la famille.

Toute **absence non justifiée** de l'enfant supérieure à **30 jours consécutifs**.

Deux **non-paiements** successifs de la participation mensuelle par la famille entraîneront la radiation de l'enfant. Les **retards de paiements** sont également un motif de radiation sans préavis (sauf situation exceptionnelle). Des solutions d'échelonnement des paiements peuvent être proposées à la famille, dans la limite de 3 paiements différés.

Les **retards multiples** impactant l'organisation de la structure (**non respect du contrat, non respect des horaires d'ouverture et de fermeture de l'établissement**) donneront lieu à un avertissement, puis à la radiation de l'enfant.

Non-respect du règlement de fonctionnement.

La décision, motivée, est adressée à la famille par courrier recommandé avec accusé de réception.

Annexes :

- ✿ 1. Composition de l'équipe
- ✿ 2. Fermeture de l'année en cours
- ✿ 3. Projet éducatif
- ✿ 4. Projet pédagogique
- ✿ 5. Calendrier vaccinal

*Etablissement financé par :*

