

## Multi-Accueil Communal COLIMACON

Pôle enfance Jacqueline Dosso

2 Rue Lavoisier

14110 Condé en Normandie

02 31 69 43 66

[creche@condenormandie.fr](mailto:creche@condenormandie.fr)

# Règlement de fonctionnement



Gestionnaire :

### Mairie de Condé en Normandie

Place de l'Hôtel de Ville

14110 Condé en Normandie

02 31 59 15 50



# SOMMAIRE



<b>Préambule</b> .....	3
<b>A. Présentation de la structure</b> .....	4
<b>B. Le Personnel</b> .....	7
<b>C. Admission</b> .....	9
<b>D. Tarification, contractualisation et facturation</b> .....	11
<b>E. Vie quotidienne</b> .....	14
<b>F. La Santé de l'enfant</b> .....	17
<b>G. Information et participation des parents à la vie de la structure</b> .....	18
<b>Autorisations et Approbation du règlement de fonctionnement</b> .....	19



Le décret de juin 2010 a précisé et modernisé la notion de Règlement de Fonctionnement (RF) ou Intérieur (RI) pour les établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans et en fait un outil spécifique à ce champ professionnel.

Le règlement de fonctionnement est la déclinaison pratique du Projet d'Etablissement et en particulier du Projet Social. Il définit les modalités d'application, rend compte du fonctionnement de l'établissement ou du service et précise les fonctions et responsabilités de chacun. Il est un élément de contractualisation entre l'établissement et la famille. Il est opposable, mais peut être ajusté et aménagé au regard de la réalité des demandes des familles et du fonctionnement de la structure. Il doit être validé par le président du Conseil Départemental.

L'établissement d'accueil du jeune enfant, géré par la Mairie de Condé en Normandie assure pendant la journée un accueil collectif, régulier, occasionnel, et d'urgence, d'enfants de moins de 6 ans.

Le multi accueil COLIMACON fonctionne conformément :

- aux dispositions des Décrets N°2000-762 du 1er Août 2000, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le chapitre V, section 2, du titre 1er du livre II du Code de la Santé Publique, N°2007-230 du 20 février 2007 et 2010-613 10 du 7 juin 2010 et de la LC-20146009 et de ses modifications éventuelles;
- aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, notifiées dans le "guide PSU mode d'emploi", toute modification étant applicable. Le gestionnaire intégrera dans le règlement de fonctionnement les nouvelles modalités d'application de la PSU conformément à l'échéancier proposé dans la convention PSU ;
- aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.



## A. Présentation de la structure

Le multi accueil est un lieu de vie pour les enfants de moins de 6 ans. Il permet une séparation en douceur avec le cadre familial grâce aux professionnels qualifiés qui les entourent. Le respect de chacun ainsi qu'une réflexion basée sur l'observation des enfants permet à l'équipe de répondre au mieux à leurs besoins et d'ajuster leur proposition pédagogique pour les aider à évoluer en collectivité.

### **1. Le gestionnaire**

Mme Valérie DESQUENNES, Maire de Condé en Normandie  
Mairie  
Place de l'hôtel de ville  
14110 Condé en Normandie  
02 31 59 15 50  
jmarie@condenormandie.fr

### **2. La structure**

Multi accueil COLIMACON  
Pôle enfance Jacqueline Dosso  
2 rue Lavoisier  
14110 CONDE en Normandie  
02 31 69 43 66  
creche@condenormandie.fr

### **3. L'agrément**

L'agrément est soumis à une validation périodique de deux ans établie par le conseil départemental du Calvados représenté par le médecin de PMI de la circonscription.

L'établissement d'accueil de jeunes enfants, assure pendant la journée un accueil régulier et occasionnel, de 2 mois 1/2 à 6 ans. Il est agréé pour accueillir 17 enfants tout accueil confondu (régulier et occasionnel).

Une place est réservée en cas d'urgence pour une période courte et ponctuelle.

Les enfants porteurs de handicap sont accueillis au sein du multi accueil par les professionnelles formées.

Des places pour les enfants dont les parents sont engagés dans un parcours d'insertion sociale ou professionnelle sont également garanties selon l'article L214-7 du code de la famille, en fonction de la disponibilité du planning.

➤ **Petit rappel des définitions des différents modes d'accueil**

L'accueil est régulier lorsque les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents sans durée minimale imposée. Les enfants sont connus et inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures mensuelles, d'un nombre de jours par semaine. A titre d'exemple, il y a "régularité" lorsque l'enfant est accueilli deux heures par semaine ou trente heures par semaine. La notion de régularité ne renvoie pas à une durée mais à une récurrence. Afin de permettre aux familles et à l'établissement d'accueil de définir la durée d'accueil nécessaire, il est impératif que le contrat d'accueil puisse être révisé en cours d'année à la demande des familles, de la directrice de l'établissement. Pour ce type d'accueil la mensualisation est préconisée.

L'accueil est occasionnel lorsque les besoins ne sont pas connus à l'avance. Ils sont ponctuels et ne sont pas récurrents. L'enfant est déjà connu de l'établissement (il y est inscrit et l'a déjà fréquenté) et a besoin d'un accueil pour une durée limitée, ne se renouvelant pas à un rythme régulier prévisible d'avance. Dans le cadre d'un accueil occasionnel, une procédure de réservation est vivement recommandée car elle assure à la famille une garantie d'accès dans la durée et permet au service de mieux gérer son planning de présence des enfants. La mensualisation n'est pas applicable dans ce cas.

Les places en multi-accueil, qui combinent l'accueil régulier et occasionnel, peuvent être utilisées indistinctement, quel que soit le type d'accueil.

L'accueil d'urgence, concerne dans la plupart des cas, un enfant qui n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents, pour des motifs exceptionnels, souhaitent bénéficier d'un accueil en urgence uniquement. Par exemple, un enfant accueilli chez une assistante maternelle qui tombe malade. Les parents ont besoin d'un accueil du jour au lendemain jusqu'au rétablissement de l'assistante maternelle.

➤ **Jours et heures d'ouverture**

La structure est ouverte du lundi au vendredi.  
Les horaires d'ouverture sont : de 7h45 à 18h

Fermetures annuelles :

- Trois semaines en Août,
- Une semaine entre Noël et le jour de l'an,
- Pont de l'ascension (fermeture le vendredi)
- Fermeture à 16h00 un vendredi par mois pour des réunions pédagogiques
- Les jours fériés.

Pour assurer l'ouverture de la structure, le nombre d'enfants présents est au minimum de 5. Lorsqu'un jour férié est un mardi ou un jeudi, un sondage sera réalisé au préalable pour savoir le nombre d'enfants qui seront présents la veille.

En cas de fermeture exceptionnelle, qui devra être validée par le conseil municipal, l'information sera transmise par le tableau d'affichage et rappelée lors des transmissions, dans les plus brefs délais.

Les enfants peuvent être accueillis le matin entre 07h45 et 10h00 et repris le soir au plus tard à 18h00.

Dans le respect de la mise en œuvre du projet pédagogique de chaque structure, des plages d'horaires d'accueil pourront être préconisées aux familles tout en traitant de façon adaptée toute situation particulière. Il s'agit ainsi de s'adapter aux demandes de temps partiel, d'horaires atypiques... Le parent garde la possibilité d'amener ou de venir chercher son enfant à l'intérieur de ces plages.

Pour toute absence ou retard imprévu, la famille doit avertir l'établissement. Lorsqu'un enfant est présent après l'heure de fermeture de la structure, sans nouvelle des parents, le responsable petite enfance ainsi que le gestionnaire sont prévenus et ils pourront prévenir les services de police afin de prendre le relais.

Il est rappelé qu'à l'exception des parents ou personnes habilitées à accompagner et reprendre l'enfant, nul n'est admis à pénétrer dans l'établissement sans autorisation du directeur de l'établissement.



## B. Le personnel

### 1. L'équipe pluridisciplinaire :

Christelle KALINSKI est la responsable Petite Enfance du pôle Jacqueline Dosso.

L'équipe pédagogique du Multi accueil est composée de :

- Christelle KALINSKI, directrice, éducatrice de jeunes enfants,
- Marie-Thérèse SAUVAGE, infirmière,
- Marie-Brigitte GRASSET, auxiliaire de puériculture,
- Céline LENQUETTE, CAP Petite enfance
- Sylvie PHILIPPE, CAP Petite enfance.
- Tiffanie LAGOUTTE, CAP Petite enfance

Patricia BOHERE et Sylvie TRUFFERT assurent le service des repas et l'entretien de la structure.

Une psychologue, Madame Paméla FRASK intervient auprès de l'équipe éducative, une fois par mois, le vendredi de 16h30 à 18h00. Elle intervient pour soutenir l'équipe dans son travail au quotidien auprès des enfants.

La structure ferme donc à 16h00 ces jours de réunions.

### Rôle et tâches déléguées à la directrice :

- Rendre compte du fonctionnement de la structure à son employeur ;
- Assurer la gestion administrative et financière de la structure ;
- Assurer toute information sur le fonctionnement de l'établissement ;
- participer à l'élaboration du projet d'établissement et du règlement de fonctionnement ;
- Veiller à la mise en œuvre et à l'actualisation de ces documents ;
- Organiser la continuité de la fonction de direction ;
- S'assurer de l'accessibilité :
  - du règlement intérieur ;
  - projet d'établissement ;
  - des numéros et du protocole d'urgence ;
  - du plan d'évacuation ;
- Informer les autorités compétentes de tout accident, toutes modifications dans la structure.

### Envers les familles :

- Organiser l'accueil des familles et participer aux décisions d'admission et de répartition des enfants dans les groupes ;
- Garantir la qualité de la relation des familles avec l'équipe et la qualité de l'accueil ;
- Garantir la participation des parents à la vie de la structure ;
- Tenir à jour le dossier personnel de chaque enfant et un registre de présences journalières qu'il est tenu de présenter lors de visites de contrôles ;

## Rôle et tâches déléguées à l'Educatrice de Jeunes enfants

- Accueil des enfants et des parents
  - Identifier les besoins (physique moteurs, affectifs) de l'enfant de 0 à 6 ans*
  - Aider l'enfant à s'insérer dans la vie sociale*
  - Etablir une relation de confiance avec les parents*
  - Prendre en compte les différences entre enfants et parents*
  - Repérer et signaler les enfants en détresse*
  - Communiquer avec la famille au quotidien*
- Participation à l'élaboration du projet d'établissement
  - Collaborer efficacement au travail d'équipe dans le cadre du projet de la structure*
  - Conduire des projets pédagogiques en lien avec le projet éducatif*
- Evaluer le déroulement et les effets des activités menés dans le cadre du projet éducatif
- Animation et mise en œuvre des activités éducatives
- Préparer les commandes de matériels
- Participation aux soins d'hygiène, de confort et de bien-être des enfants
- Analyser les besoins des enfants, créer des conditions de bien-être individuel et collectif
- Etablir des relations éducatives avec les enfants
- Repérer les signes d'appel, de mal être physique ou psychique de l'enfant
- Gestion administrative
  - Rendre compte du fonctionnement et Rédiger des écrits professionnels*
  - Tenir la régie (enregistrement des paiements) et éditer les factures*
  - Rendre compte du fonctionnement et Renseigner les fiches d'inscription*
  - Gérer le planning des enfants à la semaine et Organiser un planning d'activités*
  - Assurer l'enregistrement et le suivi des présences sur le logiciel, effectuer les sauvegardes*
- Accueil orientation et coordination de la relation aux familles
- Organiser l'accueil et l'intégration d'un enfant porteur de handicap

## Rôle et tâches déléguées à l'Infirmière :

- Accueillir l'enfant et sa famille et veiller à son bien-être
- Prévention et surveillance médico-sociale des enfants
- Elaborer des protocoles d'urgences et de prévention
- Etablir des protocoles et échanges avec le médecin référent
- Administrer les médicaments avec ordonnance et autorisation des parents



- Formation sur les règles d'hygiène
- Eduquer et sensibiliser les enfants sur l'importance des règles d'hygiène corporelle
- Vérifier le stock de matériel pharmaceutique
- Accueillir les enfants et les parents dans le cadre de la protection maternelle infantile
- Répondre aux questions des parents sur la santé de leurs enfants et les informer si elle dépiste un problème
- Veille juridique, sanitaire et sociale
- Participation à l'élaboration du projet d'établissement
- Mise en œuvre des conditions nécessaires au bien-être des enfants

#### Rôle et tâches déléguées à l'auxiliaire de puériculture :

- Accueil des enfants et des parents
- Création et mise en œuvre des conditions nécessaires au bien-être des enfants
- Participation à l'élaboration du projet d'établissement
- Administrer les médicaments avec ordonnance et autorisation des parents
- Aider l'enfant dans l'acquisition de son autonomie
- Adopter et maintenir des attitudes éducatives conformes au projet de la structure
- Elaboration et mise en œuvre des projets d'activités des enfants
- Mise en œuvre des règles d'hygiène
- Suivre l'état général de l'enfant, estimer une poussée de fièvre
- Assurer la sécurité, réagir et prévenir en cas d'accident
- Transmission d'information
- Formation et accueil des stagiaires et des apprentis

#### Rôle et tâches déléguées aux titulaires du CAP petite enfance :

- Accueil des enfants et des parents
- Transmission d'information
- Aider l'enfant dans l'acquisition de son autonomie
- Participation à l'élaboration du projet d'établissement
- Elaboration et mise en œuvre des projets d'activités des enfants
- Organiser et animer des jeux, des ateliers d'éveil et d'expression
- Désinfection du matériel de puériculture et des jouets
- Mise en œuvre des conditions nécessaires au bien-être des enfants
- Proposer une relation qui assure la sécurité affective et physique de l'enfant
- Réaliser les soins courants d'hygiène de l'enfant
- Etablir des relations éducatives avec les enfants

## 2. Le Médecin

La surveillance médicale générale est assurée par un médecin attaché à l'établissement. Ce médecin, le Dr Dionnet veille à l'application des mesures d'hygiène générale concernant la prise en charge des enfants au sein de la collectivité.

Il pourra établir avec le responsable et l'ensemble de l'équipe des protocoles d'intervention concernant les mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ceci afin de protéger la santé des enfants et du personnel.

Lors de maladies chroniques, un protocole sera établi avec le médecin, les parents et l'équipe.

## 3. Les stagiaires

En règle générale, l'accueil des stagiaires se fait dans le cadre d'une formation en cours et dans le but d'une validation de diplôme. Il existe différents stages au sein de la structure (observation, apprentissage.)

Les stagiaires sont sous la responsabilité du responsable du pôle et de la référente de stage. Afin de respecter certaines règles de base, une charte du stagiaire a été créée, que les stagiaires doivent approuver et signer.



## C. Modalités d'admission

Afin de prétendre à une inscription au sein de la structure, il est nécessaire de faire une demande écrite à la mairie, à l'adresse citée page 4. Il vous sera alors envoyé une fiche de pré-inscription à remplir et à retourner au multi accueil.

Pour un accueil régulier, une commission d'admission composée de l' élu responsable de la petite-enfance, du responsable de la structure se réunira pour étudier les demandes en fonction des places disponibles et de critères précis (La date de la demande d'inscription, le nombre de jours d'inscription par semaine, le domicile de la famille, le lieu de travail de la famille.)

La décision de la commission sera stipulée et envoyée par écrit aux familles, le plus rapidement possible.

Pour un accueil occasionnel, les parents nous font part de leurs souhaits une semaine à l'avance et en fonction des disponibilités du planning nous nous accordons sur une date. La place leur est donc réservée, ils s'engagent moralement à respecter le planning choisi.

En cas d'indisponibilité de la famille, nous leur demandons de nous prévenir dans les plus brefs délais. Nous pouvons alors contacter d'autres parents le matin même ou la veille pour leur proposer la place.

### **Après l'accord et avant l'adaptation, il est nécessaire de fournir :**

- La fiche de demande d'accueil complétée par la famille ;
- L'adresse et le téléphone sur lesquels les parents peuvent être joints ;
- Le numéro d'allocataire à la CAF et l'attestation d'autorisation d'accès à CDAP ;
- L'attestation d'assurance responsabilité civile ;
- La profession des parents et le régime de protection sociale ;
- Le nom des personnes autorisées à conduire ou à reprendre l'enfant ;
- Les noms, adresses et téléphones de tierces personnes, famille ou proches, qui pourraient, à défaut de pouvoir joindre les parents, être appelées exceptionnellement par exemple dans le cas où un enfant serait encore présent à l'heure de fermeture de l'établissement ou dans le cas d'une situation d'urgence ;
- L'autorisation de droit à l'image ;
- le règlement de fonctionnement signé.

#### Le dossier sanitaire de l'enfant

- Certificat médical d'admission ;
- Photocopie du carnet des vaccinations : *Les enfants doivent être soumis aux vaccinations obligatoires prévues par les textes réglementaires pour les enfants vivant en collectivité ;*
- L'état de santé de l'enfant depuis sa naissance, son développement, ses maladies, ses hospitalisations, les allergies, éventuellement les prescriptions de régime et les traitements en cours ;

- Pour les enfants soumis à une diététique particulière, pour raisons médicales (allergies), un protocole spécifique sera établi avec le médecin de l'établissement ; le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du médecin choisi par les parents, qui sera appelé en cas de maladie de l'enfant survenant dans l'établissement. Les parents doivent signer l'autorisation permettant l'appel aux services d'urgence, l'hospitalisation de leur enfant et la pratique d'une anesthésie générale si nécessaire, en cas d'impossibilité de les joindre ;
- Toute information relative au rythme de vie de l'enfant.



## D. Tarification, contractualisation et facturation.

### 1. Tarification :

La Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF) accorde une subvention pour les dépenses de fonctionnement de la structure.

Elle établit un barème (taux d'effort) qui permet le calcul de la participation financière des familles (tarif horaire) en fonction des ressources et de la composition de la famille, dans les limites annuelles d'un plancher.

➤ Tableau des taux d'efforts par heure facturée:

Famille de	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 enfants et +
Taux à l'heure	Revenu mensuel X 0.06 %	Revenu mensuel X 0.05%	Revenu mensuel X 0.04%	Revenu mensuel X 0.03%

La formule appliquée est :

Revenu net × taux d'effort = tarif horaire

La structure n'applique aucune majoration selon la situation géographique d'habitation de la famille.

Le calcul du tarif en accueil d'urgence est identique à celui cité ci-dessus sans aucune majoration.

Les tarifs sont revus chaque année au 1er janvier en fonction des déclarations de ressources de l'année N-2.

Les ressources des familles sont consultées sur CDAP (données informatiques de la CAF) par le référent ayant l'habilitation.

En cas d'indisponibilité de CDAP, il sera demandé aux familles l'avis d'imposition délivré par les services fiscaux.

A défaut de produire cet avis dans les délais précisés lors de la demande, la participation financière sera calculée sur la base du prix plafond, jusqu'à réception du document, sans effet rétroactif.

Tout changement de situation familiale (mariage, naissance, séparation...) devra être signalé car la participation familiale sera recalculée.

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH) 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 d'effort 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.

➤ Tableau des participations familiales-Plancher et plafond

Famille de	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 à 7 enfants	A partir de 8 enfants
<b>Plancher :</b> Participation horaire minimale obligatoire*	0.41 €	0.34 €	0.27 €	0.21 €	0.14 €
<b>Plafond :</b> Participation horaire maximale préconisée**	2.92 €	2.44 €	1.95 €	1.46 €	0.97 €

\*Ressources mensuelles plancher 637.30 €

\*\*Ressources mensuelles plafond 4874.62 €

Déductions admises :

- Maladie de l'enfant, sur présentation d'un certificat médical du médecin traitant indiquant la durée de l'absence prévisionnelle.
- Hospitalisation de l'enfant (déduction de tous les jours d'absence)
- Eviction de l'enfant par le médecin du multi accueil (déduction de tous les jours d'absence)
- Fermetures exceptionnelles du multi accueil (fermeture pour cause majeure ; neige, canicule, nombre d'enfants < 5 ...).

2. Contractualisation

Un contrat écrit est conclu avec la famille pour la durée de l'inscription dans l'établissement sur la base de ses besoins (amplitude journalière de l'accueil, nombre d'heures réservées par semaine, nombre de semaines).

Le multi accueil tient compte de la Prestation de Service Unique (PSU) qui s'inscrit dans la continuité du décret du 1er août 2000. Elle prend mieux en compte l'évolution de la demande des parents. Elle répond aux besoins spécifiques des familles : recherche d'emploi, formation, temps partiel... et aux situations d'urgences, en adaptant les temps d'accueil à la diversification des rythmes de travail.

Le contrat est renouvelable. Il est également modifiable en cas de changement exceptionnel (ex : un contrat inadapté aux besoins de la famille).

Celui-ci doit préciser les points suivants :

- Les jours et temps de présence demandés par les parents : horaire par jour, nombre de jours par semaine, de mois dans l'année et ce en fonction des disponibilités de l'équipement ;
- Le montant et les modalités de paiement de la famille ;

- Les conditions selon lesquelles le contrat d'accueil peut être révisé ;
- Les semaines de congés des familles en dehors de la période de fermeture de la structure. La famille doit aviser la structure de ses absences pour congé contractualisé. Le délai de prévenance est d'une semaine au minimum.

➤ La Mensualisation :

La mensualisation consiste en un étalement, un lissage des participations familiales sur l'année. Ainsi le montant des participations familiales est divisé par le nombre de mois de présence de l'enfant.

La participation mensuelle est calculée selon la formule suivante :

$$\frac{\text{Nombre de semaines d'accueil x nombre d'heures réservées / semaine}}{\text{Nombre de mois de fréquentation de la structure}}$$

Trois contrats de mensualisation sont établis pour l'année :

Un premier contrat du 1er Septembre au 31 Décembre.

Un second contrat du 1er Janvier au 31 Mars.

Un dernier du 1<sup>er</sup> Avril au 01 Août.

3. Facturation.

Les frais de participation sont mensualisés, facturés en début de mois et à payer avant le 15 du mois.

Si des heures sont réalisées au-delà du contrat prévu, elles sont facturées en plus aux familles en appliquant le barème institutionnel des participations familiales.

Les parents règlent par les moyens de leur convenance (espèces, CESU, ou chèques bancaires à l'ordre du trésor public) le montant exact de la facture.

En cas de défaut de paiement les parents recevront un titre exécutoire par courrier du trésor public.

4. Conditions de départ définitif de l'enfant :

Les parents désirant retirer définitivement leur enfant, avant l'âge du départ à l'école, doivent donner un préavis de 1 mois par courrier adressé à Mme Le Maire. Ce préavis prend effet à partir du début du mois suivant son dépôt. Si l'enfant est retiré avant l'expiration de ce préavis, les mois correspondants à ce préavis seront facturés aux parents.

La municipalité a le pouvoir de prononcer l'exclusion des familles inscrites au multi accueil dans les cas suivants :

- Non-paiement des participations financières
- Non-respect du règlement de fonctionnement
- Toute faute grave allant à l'encontre du bien-être des enfants.

## E. La vie quotidienne.

### 1. L'adaptation :

C'est une étape de préparation à la vie au multi accueil. Lorsque des parents viennent pour la première fois avec leur enfant, ils ne connaissent ni les lieux ni les personnes. Il est donc important de faire connaissance pour que l'enfant et sa famille soient rassurés. La confiance qui s'établit lors de l'adaptation est indispensable pour des conditions d'accueil réussies. Cette adaptation permet aux professionnelles de prendre en compte les besoins, les habitudes, le rythme de l'enfant ainsi que les besoins et contraintes de la famille.

Ainsi, nous préconisons une période d'adaptation de deux semaines pour aider l'enfant et les parents à se familiariser avec cet espace inconnu.

Les 3 premiers jours un des parents vient 1/2heure avec l'enfant. Ensuite l'enfant vient seul d'abord 15 minutes puis 30 minutes et ainsi de suite pour arriver à une journée. L'enfant va devoir se séparer progressivement des personnes familières. Certains enfants auront besoin de beaucoup plus de temps que d'autres. Il est nécessaire d'expliquer à l'enfant ce qui se passe même si celui-ci est jeune.

La période d'adaptation est facturée à partir du moment où l'enfant est seul 30 minutes en fonction du barème CNAF et selon la tarification de la PSU.

Une période d'essai d'un mois permet à la famille d'être sûre de son choix pour son enfant.

### 2. Les conditions de départ et d'absence des enfants :

- Les enfants ne sont rendus qu'aux personnes MAJEURES désignées par écrit sur la fiche d'inscription. Si une autre personne était amenée à venir chercher l'enfant, les parents devraient au préalable avoir signé une autorisation écrite et la personne devrait présenter sa carte d'identité.
- Afin de bien veiller au rythme de la vie de l'enfant et de respecter l'organisation de la structure, les arrivées ne se font pas après 10h00. Les départs pour les enfants présents sur la journée ne se font pas avant 14h30.
- Les arrivées et les départs se font en dehors des heures de repas (11h30-12h et 15h30-16h).
- Il est nécessaire de prévoir dans votre contrat d'accueil quelques minutes pour un temps d'échange avec l'équipe à l'arrivée et au départ de votre enfant.
- Pour respecter l'horaire de fermeture de la structure (18H00), il est demandé de venir à **17h50** pour prendre le temps de retrouver son enfant et d'échanger avec l'équipe.



- Le pointage des heures d'arrivée et de départ est effectué par l'équipe en fonction de l'horloge de la structure.
- Les parents doivent prévenir de leur absence ou retard.
- Tout changement de situation (adresse, numéros de téléphone,...) doivent être signalés.

### 3. Les transmissions

A l'arrivée et au départ de l'enfant, l'équipe et la famille s'échangent des informations concernant l'enfant. Cela permet de mieux comprendre l'enfant dans la journée et d'adapter aux mieux nos réponses à ses demandes (ex : un enfant qui a passé une mauvaise nuit pourra être couché plus rapidement le matin que d'ordinaire).

Toute prise de médicament qui aurait eu lieu avant l'arrivée de l'enfant devra être signalée à l'équipe le matin.

A l'arrivée l'enfant devra être changé de la nuit, habillé et avoir pris son petit déjeuner.

### 4. Les repas

Les repas sont fournis par la structure et commandés la semaine précédente. Pour les bébés, des petits pots seront prévus par la structure en fonction de la diversification alimentaire de chaque enfant. Pour les enfants de plus d'un an, les repas seront livrés par la cuisine centrale. Les menus sont élaborés par une diététicienne. Toute allergie alimentaire doit être signalée et faire l'objet d'une prescription médicale (aliments à exclure et conduite à tenir en cas d'ingestion accidentelle) voire d'un Projet d'Accueil Individualisé. Les normes d'hygiène n'autorisent pas l'apport d'alimentation du domicile à la crèche. Les enfants qui arriveront après 11h30 devront avoir pris le repas chez eux.

#### ➤ **Le lait**

Les biberons sont fournis par les parents.

Pour les enfants de plus de 6 mois, une gamme de lait est proposée aux parents.

Avant cet âge, le lait est à fournir par les parents :

-Pour le lait maternisé la boîte devra être non entamée.

-Pour le lait maternel il est essentiel de le transporter avec un pain de glace.

## 5. Les effets personnels de l'enfant :

Bijoux et objets de valeur : afin d'éviter tout risque de blessures, le port des bijoux (colliers, boucles d'oreilles) est interdit. De plus la perte ou le vol d'objet de valeur reste sous la responsabilité des parents. Les attaches-tétines, barrettes pour cheveux sont interdites. Le port du vernis à ongle est interdit.

Il est conseillé d'écrire le prénom de l'enfant sur son sac, biberon, doudou, vêtements et chaussures, afin d'éviter tout mélange.

Le multi accueil n'a aucune responsabilité dans l'usure des vêtements des enfants par le jeu ou les activités diverses.

## Composition du casier :

Chaque enfant accueilli au multi accueil dispose d'un casier:

-Prévoir des vêtements de rechange (culottes, bodies, pantalons, chaussettes, pulls, tee-shirt)

-Afin de respecter ses habitudes, apporter ses objets préférés (succe, doudou homologué) mais éviter les jouets personnels qui sont générateurs de conflit entre enfants

-La parapharmacie (Bépanthen ou Mitosyl) est fournie par les parents.

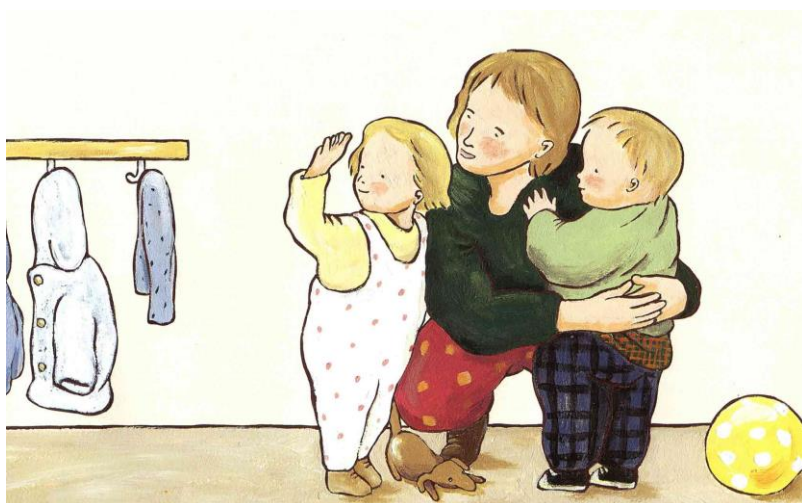
(Éviter la saint Louis sur recommandation du docteur de PMI)

L'équipe informe régulièrement les parents sur les besoins matériels de chaque enfant mais les parents doivent aussi s'assurer que les quantités de lait, pommade,... sont suffisantes.

## 6. Les sorties extérieures :

Lors de l'inscription, la délégation de pouvoir, autorise l'enfant à participer aux diverses sorties proposées par le multi accueil pendant la journée.

Toute sortie avec le personnel (jardin public, médiathèque, marché ou autre) sera signalée aux parents.



## 1. Maladies de l'enfant

**Les enfants présentant une température supérieure à 38° ne seront pas admis.**

**Si cette température est atteinte par un enfant au cours de la journée, un parent sera immédiatement averti par le personnel du multi accueil, afin de récupérer l'enfant le plus rapidement possible.**

Pour évaluer la capacité de l'enfant à supporter la vie en collectivité, c'est son état général qui est pris en compte ainsi que sa capacité à supporter les symptômes de sa maladie. La fréquentation de la structure à la phase aiguë de la maladie n'est pas souhaitable.

Quand un enfant présente des symptômes inhabituels à son arrivée, il appartient à l'équipe d'apprécier si elle peut ou non l'accueillir et d'en informer les parents. L'enfant ne pourra être accueilli en cas de maladie nécessitant une surveillance constante ou des soins fréquents.

En cas de maladie contagieuse, une éviction de l'enfant sera prononcée selon les recommandations du guide pratique « Collectivités de jeunes enfants et maladies infectieuses »

Les évictions ont pour but d'éviter une surinfection de l'enfant malade mais également d'éviter de provoquer une épidémie au sein de la collectivité.

En cas de maladie, il est souhaitable que le médecin de l'enfant prescrive, autant que possible, un traitement à deux prises par jour (matin et soir). Dans le cas contraire, l'administration du médicament se fera seulement par l'infirmière ou l'auxiliaire de puériculture avec l'ordonnance en cours et avec une décharge signée par le parent.

**SI L'ENFANT EST MALADE DANS LA JOURNEE L'EQUIPE DOIT POUVOIR JOINDRE LE PARENT POUR LES INFORMER ET ENVISAGER AVEC EUX LES MESURES A PRENDRE.**

En cas d'urgence, les parents sont prévenus dans les plus brefs délais.

## 2. Vaccins

Les vaccins doivent être à jour. Ils sont effectués par le médecin de famille. Une copie des vaccinations est demandée et conservée dans le dossier de l'enfant.

### Crèmes de confort :

Les crèmes dites de confort ou de prévention pour l'érythème fessier ou l'hydratation de la peau peuvent être appliquées selon les conseils d'utilisation et après une première utilisation à la maison afin d'éviter tout risque d'allergie.



## G. Information et participation des parents au sein de la structure.

Un panneau d'affichage à l'entrée du multi-accueil permet de donner toutes les informations administratives et vous informe sur la vie de la structure.

### 1. Les réunions entre parents et professionnels :

Au cours de l'année, le multi accueil organise des rencontres autour de divers thèmes qui permettent aux professionnels et aux parents de se rencontrer dans un cadre différent des transmissions habituelles (comme le pot d'accueil, petites fêtes avec les enfants). C'est également l'occasion de répondre à des questions (ex : réunion sur la propreté, sur le livre ...) en partenariat avec le RAM de Condé-sur-Noireau.

### 2. La Participation des parents aux sorties :

Pour certaines sorties, nous proposons aux parents qui le souhaitent de nous accompagner pour le plus grand plaisir des enfants.



## **Feuille à détacher et à remettre au multi accueil**

(Rayer les paragraphes en cas de désaccord)

**Autorisation de sortie :** J'autorise mon enfant à sortir du multi accueil avec le personnel encadrant pour participer aux diverses sorties extérieures.

**Autorisation de transport par mini bus :** J'autorise mon enfant à être conduit dans le mini bus lors des sorties organisées par le multi accueil.

**Autorisation de photographe :** J'autorise expressément les organisateurs ainsi que les médias à utiliser les images fixes ou audiovisuelles, sur lesquelles pourraient apparaître mon ou mes enfant(s), prises à l'occasion des animations pour illustrer tout ou partie d'articles sur ce sujet.

**Autorisation d'accès à CDAP :** J'autorise le référent ayant l'habilitation de la CAF à consulter mes ressources sur le site CDAP.

### **Approbation du règlement de fonctionnement**

Je soussigné(e) .....certifie avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement de la structure Multi-accueil Colimaçon et l'accepte.

Fait à Condé en Normandie

Le .....

Signature des parents

(Précédée de la mention Lu et approuvé)

Signature du gestionnaire

Valérie DESQUESNE,  
Maire de Condé en Normandie.