



**AGGLO  
PAYS  
D'ISSOIRE**

Direction enfance jeunesse et sport  
7 ter, boulevard André Malraux  
BP 90162  
63504 Issoire cedex  
Tél. 04 15 62 20 00

Site du Multi-Accueil: <https://www.capissoire.fr/>

Adresse du portail familles : [enfancejeunesse.capissoire.fr](https://enfancejeunesse.capissoire.fr)

**REGLEMENT INTERIEUR  
DU MULTI-ACCUEIL DE CHAMPEIX  
2019**

**Agglo Pays d'Issoire**

Ce document est important

Veuillez le lire attentivement

Préambule :

Le Multi-Accueil est un équipement communautaire d'Agglo Pays d'Issoire, utilisé par des personnes physiques ou morales, conformément à la réglementation en vigueur (CAF, PMI, MSA...) et aux dispositions suivantes qui constituent le règlement intérieur.

Ces dispositions sont applicables de plein droit à toute personne autorisée à pénétrer à l'intérieur du Multi-Accueil.

Tout public ne respectant pas strictement ce règlement intérieur s'expose aux sanctions prévues et toute infraction pourra entraîner l'exclusion immédiate de son auteur.

## Table des matières

ARTICLE 1 : ORGANISATEUR .....	3
ARTICLE 2 : PARTENAIRES .....	3
ARTICLE 3 : PRESENTATION DE LA STRUCTURE .....	3
ARTICLE 4 : LES CONDITION D'ACCUEIL.....	4
ARTICLE 5 : LE PERSONNEL DE LA STRUCTURE .....	5
ARTICLE 6 : LES CONDITIONS D'ADMISSION.....	7
ARTICLE 7 : LA TARIFICATION.....	10
ARTICLE 8 : LA VIE QUOTIDIENNE .....	12

## ARTICLE 1 : ORGANISATEUR

Agglo Pays d'Issoire, 7 ter boulevard André Malraux, BP90162, 63504, Issoire Cedex.

## ARTICLE 2 : PARTENAIRES

CAF, MSA, PMI

## ARTICLE 3 : PRESENTATION DE LA STRUCTURE

La structure Multi-Accueil assure un accueil collectif régulier, occasionnel ou d'urgence d'enfants de 3 mois à 4 ans révolus.

Elle est située Place du Foirail- 63320 Champeix.

Le multi-accueil se veut :

- Un mode de garde, un lieu de rencontres, d'échanges et d'écoute pour les enfants et leur famille.
- La rencontre avec les autres, et la découverte de soi.
- Un lieu d'apprentissage à la socialisation.
- Un lieu privilégié pour l'éveil des enfants où ils seront accueillis par des professionnels de la petite enfance.

### La Capacité d'accueil

Le multi-accueil peut accueillir 22 enfants simultanément en accueil régulier, occasionnel et en accueil d'urgence conformément à l'agrément que la PMI lui a accordé.

### Ouverture de la crèche

- L'accueil des enfants se fait du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30  
Afin de préserver la qualité de notre fonctionnement et le bon déroulement des activités, les arrivées et départs ne se feront pas entre 10h00 et 11h et entre 11h30 et 13h.
- Les fermetures annuelles : la structure sera fermée une semaine aux vacances d'avril, 3 semaines en août et une semaine aux vacances de Noël. Ces informations seront notifiées sur le panneau d'affichage à l'entrée de la structure.

Ces fermetures sont en fonction des jours fériés de l'année, c'est pourquoi elles seront déterminées annuellement au mois de janvier et transmises aux parents.

En cas de fermeture exceptionnelle, les parents sont informés par voie d'affichage au moins un mois à l'avance, sauf pour fermeture en cas d'urgence.

### Le Projet éducatif et pédagogique

Chaque année, l'équipe établit un projet pédagogique en lien avec le projet éducatif d'Agglo Pays d'Issoire. Ces documents sont à la disposition des familles dans la structure et sur le portail familles.

### ARTICLE 4 : LES CONDITION D'ACCUEIL

La structure propose plusieurs types d'accueil :

- **L'accueil régulier :**

La notion de régularité ne renvoie pas à une durée mais à une récurrence de l'accueil. L'accueil est régulier lorsque l'enfant est accueilli de façon répétée.

L'enfant est connu et inscrit dans la structure.

Un contrat d'accueil est signé entre la structure et les parents de l'enfant et la facturation se fait par mensualisation. Le contrat d'accueil est signé pour une durée de 1 à 12 mois.

**Le contrat sera signé en septembre et réévalué en janvier.**

Afin de permettre aux familles et à l'établissement de définir la durée d'accueil nécessaire, le contrat pourra être révisé en cours d'année à la demande des familles. Pour autant, ces demandes ne pourront être récurrentes. En cas de non-respect répétés du contrat, la direction se garde le droit de modifier ou suspendre celui-ci.

Seules les modifications données un mois à l'avance, par écrit, seront prises en compte.

Un préavis d'un mois calendaire, transmis par écrit, est nécessaire pour mettre fin à un contrat.

La structure se réserve le droit de suspendre et/ou annuler l'accueil d'un enfant en cas de :

- non-paiement des factures,
- non-respect du présent règlement,
- non-respect du contrat.

- **L'accueil occasionnel :**

L'enfant est déjà connu de l'établissement et nécessite un accueil pour une durée limitée et ne se renouvelant pas à un rythme régulier.

L'accueil fait l'objet d'une tarification horaire. Les réservations se font auprès de la directrice et sont possibles selon les places disponibles dans la structure.

- **L'accueil d'urgence :**

C'est un accueil temporaire, réservé aux enfants dont les parents sont confrontés à une situation imprévue qui nécessite une prise en charge rapide de l'enfant. Cet accueil peut répondre à des situations d'urgence telles que l'hospitalisation d'un parent, accident, maladie, absence imprévue de l'assistante maternelle... Un document justificatif de la situation devra être fourni.

L'enfant n'a potentiellement jamais fréquenté la structure et les ressources des parents ne sont pas forcément connues.

Dans la mesure du possible, pour ce type d'accueil, une fiche d'inscription simplifiée sera à remplir à l'arrivée de l'enfant (coordonnées, renseignements médicaux et autorisation de soins, personnes susceptibles de venir le chercher)

Le caractère urgent de cet accueil le dispense de la période d'adaptation.

L'accueil fait l'objet d'une tarification horaire qui sera soit le tarif planché défini par la CNAF, soit le tarif fixe. Il correspond au montant total des participations familiales facturées sur l'année N-1 divisé par le nombre d'actes facturés au cours de l'année N-1.

- **Enfant placé en famille d'accueil :**

Le multi-accueil pourra accueillir des enfants placés en famille d'accueil par l'aide sociale à l'enfance. La tarification appliquée est le tarif fixe, défini annuellement, c'est-à-dire qu'il correspond au montant total des participations familiales facturées sur l'année N-1 divisé par le nombre d'actes facturés au cours de l'année N-1

- **Enfants du personnel :**

Le Multi-Accueil n'accueillera pas les enfants du personnel de la structure.

## **ARTICLE 5 : LE PERSONNEL DE LA STRUCTURE**

Le personnel de la structure se compose de la manière suivante :

- La responsable (Educatrice de jeunes enfants) :
  - organise l'accueil et les admissions des enfants,
  - est garante de la qualité de l'accueil,
  - assure la gestion de l'établissement, qu'il s'agisse de l'organisation et de l'animation générale de la structure, de l'encadrement et de la répartition des tâches du personnel,
  - présente la structure et son projet éducatif et social aux familles, est responsable du projet d'établissement ainsi que de sa mise en œuvre suite à sa validation par le Conseil Communautaire,
  - assure toute l'information concernant le fonctionnement de la structure,
  - favorise la relation de confiance entre les parents et le personnel de la structure,
  - organise les échanges d'informations entre la structure et les familles, au quotidien et à titre individuel pour chaque enfant, ainsi que collectivement et à l'occasion de rencontres associant familles et équipes d'établissement,
  - doit s'assurer que le dossier personnel de chaque enfant et qu'un registre de présence journalière soient tenus à jour, en conformité avec les pratiques administratives,
  - est chargée de l'éducation sanitaire (diététique, évolution psychomotrice et psycho affective des enfants, vaccinations),

- est tenue de déclarer tout accident d'enfant ou salarié.

**En l'absence de la responsable, la deuxième éducatrice de jeunes enfants assurera la responsabilité de la direction de la structure.**

- L'éducatrice de jeunes enfants

- Assure le bien-être physique et psychique des enfants
- Est garante du projet pédagogique et éducatif
- Veille à un accueil de qualité envers les familles et les enfants

- L'infirmière

- Assure la continuité médicale
- Est présente auprès des enfants, des familles, et de l'équipe
- Assure la continuité de direction en l'absence de la responsable et de l'EJE

- Les auxiliaires de puériculture

- Assure le bien-être physique et psychique des enfants
- Veille à la santé et à l'hygiène de l'enfant au sein de la structure

- Les agents d'accueil titulaire du CAP petite enfance

- Participe au quotidien de la structure
- Sont présente auprès des enfants
- Veille à la préparation des repas

- L'encadrement :

Le personnel est toujours composé d'un minimum de deux personnes quel que soit le nombre d'enfants présents sur la structure. Une personne qualifiée doit toujours être présente sur la structure.

Conformément à l'article R2424-43 du code de la santé publique, l'effectif du personnel placé auprès des enfants présents, est d'un professionnel pour cinq enfants qui ne marchent pas, et d'un professionnel pour huit enfants qui marchent.

Le personnel est soumis à la discrétion professionnelle

- Concours d'un médecin :

Agglo Pays d'Issoire » fait appel à un médecin. Celui-ci est le médecin référent de la structure.

Ce dernier effectuera les visites d'admission des enfants de moins de 4 mois. Il établit des protocoles d'urgences et de soins en cas d'allergie. Il pourra être appelé en cas d'urgence, de même que le SAMU ou les pompiers.

▪ Les stagiaires :

La structure multi accueil se réserve le droit d'accueillir des stagiaires après signature d'une convention de stage entre la structure et l'établissement scolaire des stagiaires. Toutefois ces stagiaires ne sont jamais laissés seuls avec un enfant et ne compte pas parmi le personnel de la structure. Ils doivent cependant respecter le projet pédagogique et ils sont tenus à la discrétion professionnelle.

▪ Les intervenants extérieurs :

Ils animent diverses activités d'éveils tels que des contes, de la musique, de l'art plastique.

## ARTICLE 6 : LES CONDITIONS D'ADMISSION

L'inscription au Multi-Accueil se fait en plusieurs étapes et il est conditionné par le critère suivant :

- l'enfant doit être âgé de 3 mois à 4 ans.

### La demande de pré-inscription :

Dans un premier temps, les familles doivent faire une demande de pré-inscription auprès de la responsable de la structure au sein du Multi-Accueil. C'est un échange entre la responsable et la famille qui est l'occasion de présenter la structure, le règlement et recueillir les besoins d'accueil.

Lors de cette demande, un dossier famille sera créé sur le portail famille : [enfancejeunesse.capissoire.fr](http://enfancejeunesse.capissoire.fr) . Un identifiant et un mot de passe seront alors transmis aux familles par mail pour qu'ils aient accès à leur dossier.

Le portail famille permet d'avoir accès aux informations personnalisées et aux actualités, au paiement en ligne.

Agglo Pays d'Issoire s'engage à respecter le règlement général sur la protection des données.

Le dossier de pré-inscription sera actualisé sur demande du Multi-Accueil en amont du comité d'attribution. Une non réponse à la demande d'actualisation annulera le dossier de pré-inscription.

### La confirmation d'inscription :

Un comité d'attribution constitué d'élus et de techniciens se réunit 1 à 2 fois par an en fonction des inscriptions en cours et des besoins du service et classe les demandes en fonction des critères suivants.

Les critères prioritaires :

- La fratrie définit par le regroupement de frères et/ou de sœurs au sein du même établissement.

- Le lieu de résidence : les enfants résidant sur le territoire de la communauté d'agglomération « Agglo Pays d'Issoire » seront accueillis en priorité. Les enfants ressortissants d'un autre territoire seront accueillis en fonction des places restantes et moyennant une majoration de 30% si la commune de résidence ne participe pas financièrement au fonctionnement de la structure.
- Les familles monoparentales, avec naissances multiples (jumeaux, triplés...) ou orientées par la PMI
- Les familles dont les enfants sont accueillis en occasionnel et en lien avec un changement de situation professionnelle, souhaitent un accueil régulier

**Les critères prioritaires sont regardés de manière globale en prenant également en compte les critères secondaires suivants afin d'assurer la mixité sociale au sein de la structure :**

- La date de demande d'inscription.
- La disponibilité d'accueil : une liste d'attente est prévue en fonction des demandes
- La proximité et le lieu de travail
- Les parents et/ou enfants porteurs de handicap, les parents mineurs ou les parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et/ou professionnel (recherche d'emploi, chantiers d'insertion, ressources modestes...)

**Une confirmation d'attribution sera envoyée aux familles.** Il est demandé aux parents de confirmer l'inscription de l'enfant dans un délai de 10 jours ouvrés.

Un rendez-vous sera alors pris pour organiser l'admission de votre enfant et remplir le dossier d'inscription

#### [Le dossier d'inscription :](#)

Le dossier d'inscription doit impérativement être complété et fourni avec les pièces ci-après nommées :

- justificatif de domicile de moins de 6 mois,
- attestation de responsabilité civile de l'année en cours,
- copie du livret de famille,
- fiches de renseignements jointes au dossier dûment complétées,
- fiche de renseignements de l'enfant et de sa famille,
- autorisations parentales (administration de médicaments, photos, sorties...),
- liste des personnes majeures autorisées à accompagner ou récupérer l'enfant en l'absence des parents,
- certificat médical attestant l'aptitude de l'enfant à être accueilli en collectivité (établi par le médecin référent de la structure pour les enfants de moins de 4 mois, et par le médecin traitant pour les autres enfants),
- protocole d'accord entre le multi-accueil et le médecin référent de la structure pour les moins de 6 mois) concernant l'administration d'un antipyrétique,
- copie des vaccinations (DT Polio obligatoire pour l'entrée en collectivité) ou à défaut un certificat médical attestant d'une contre-indication,
- N° allocataire avec autorisation CDAP ou justificatif CAF ou MSA ou avis d'imposition du foyer sur le revenu N-2



- notification AEEH (si présence d'un enfant porteur de handicap au sein de la famille)
- règlement de fonctionnement lu et approuvé,
- fiche de renseignement contrat accueil : la famille devra préciser le nombre de semaine de vacances souhaités et les dates pour la durée du contrat en dehors des temps de fermetures (fermeture annuelle, jours fériés, pont...).

Le dossier d'inscription doit être dûment complété, aucune pièce administrative ne devra manquer sous peine de se voir refuser l'inscription. Il sera remis à jour annuellement.

Pour tout changement concernant le dossier de l'enfant (adresse, maladie...) le responsable légal s'engage à informer le responsable du multi-accueil ou à modifier les informations sur le portail famille.

Le contrat d'accueil sera envoyé par courrier et doit être retourné signé par courrier au siège d'Agglo Pays d'Issoire ou donné directement à la responsable de la structure. Ce document est un engagement de part et d'autre.

Si les modifications suivantes avaient lieu moins de 2 mois avant la date de début de contrat, un mois complet serait alors facturé, sur la base de ce qui avait été prévu initialement :

- date de début de contrat repoussée,
- diminution des heures de présences,
- rupture du contrat.

Dans le cas où la date de début de contrat serait repoussée de plus d'un mois, la place pourrait être attribuée à un autre enfant. La famille devra alors reformuler une demande d'accueil qui sera étudiée en fonction des places disponibles.

Ce n'est qu'après la signature de ce contrat, que la place est définitivement attribuée.

### L'adaptation

Une période d'adaptation est nécessaire pour accueillir votre enfant au sein de sa nouvelle structure. Elle est vécue en collaboration avec l'enfant, les parents et les professionnels.

Cette période d'adaptation primordiale et obligatoire n'a pas de durée déterminée. Elle aura lieu dans un premier temps, en présence d'un des parents dans le but de faciliter l'intégration de l'enfant et d'aménager la séparation d'avec son milieu familial puis avec l'enfant, seul sur des temps définis préalablement avec la directrice.

La première visite est gratuite quel que soit la durée. Les heures sont facturées normalement à partir de la seconde visite.

La période d'adaptation est organisée sur rendez-vous en fonction des disponibilités de la structure. L'adaptation progressive de l'enfant suit le schéma ci-dessous :

- le 1<sup>er</sup> jour : 1h30 avec l'enfant en présence des parents
- le 2<sup>ème</sup> jour : 1h30 avec l'enfant en présence des parents
- le 3<sup>ème</sup> jour : 45 min avec l'enfant en présence des parents + 45 min seul

- le 4<sup>ème</sup> jour : 2h avec l'enfant seul
- le 5<sup>ème</sup> jour : une petite journée avec l'enfant seul avec repas et sieste

Ce schéma pourra être modifié en fonction des besoins de l'enfant et du parent.

### ARTICLE 7 : LA TARIFICATION

Les tarifs des familles sont déterminés selon un barème national fixé par la Caisse nationale des allocations familiales en contrepartie de sa participation financière, la prestation de service unique.

La participation est établie sur une base horaire qui repose sur le principe de la place réservée et s'applique quels que soient le rythme et la durée de fréquentation de l'enfant.

La participation financière des familles recouvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas (collation, déjeuner, goûter...) et les soins d'hygiène dont les couches.

#### - **Le tarif horaire :**

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

En janvier de chaque année, le tarif horaire de la famille est recalculé à l'initiative de la structure, suite à l'actualisation :

- ✓ Des planchers et plafonds de ressources par la CNAF
- ✓ Des ressources de référence de la famille (celles de l'année « N - 2 »).

Tout traitement des données collectées sera conforme au RGPD.

Pour toute information ou réclamation sur la protection des données, les familles doivent adresser un courrier à Agglo Pays d'Issoire 7 ter Boulevard André Malraux BP 90162 63504 ISSOIRE Cedex.

Il appartient à la famille de signaler tout changement de situation familiale ou professionnelle, à la CAF et à la structure, afin de procéder à une révision du tarif horaire qui lui est appliquée. La modification prend effet à la date du changement pris en compte par la CAF.

Les motifs de révision sont liés à des changements de situation familiale (naissance, séparation...) ou professionnelle (chômage, cessation d'activité professionnelle...)

Pour les familles hors communauté de communes le tarif est majoré de 30 %.

#### - **Le taux d'effort :**

Le taux d'effort défini par la CNAF est proportionnel au nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales.

#### **Barème CNAF au 01/09/2019:**

Nombre d'enfants à charge	1	2	3	4 à 7	8 à 10	Plus de 10
Taux à l'heure	0,0605%	0,0504%	0,0403%	0,0302%	0,0202%	0,0101%

**Barème CNAF au 01/01/2020:**

Nombre d'enfants à charge	1	2	3	4 à 7	8 à 10	Plus de 10
Taux à l'heure	0,0610%	0,0508%	0,0406%	0,0305%	0,0203%	0,102%

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

Le taux d'effort est obligatoirement appliqué aux ressources mensuelles des familles, dès lors que celles-ci sont comprises entre un plancher et un plafond de ressources actualisés en janvier de chaque année par la CNAF.

- **Les ressources :**

✓ **Nature des ressources :**

Moyenne mensuelle de l'ensemble des revenus déclarés à l'administration fiscale (salaires, pensions, rentes, revenus immobiliers...), avant tout abattement. Seules sont déductibles les pensions alimentaires reçues.

✓ **Antériorité des ressources :**

Ressources de l'année « N – 2 »

✓ **Documents de référence utilisés :**

Familles allocataires : le service télématique « CDAP » (convention entre Caf et gestionnaire)

Autres familles : avis d'imposition

A défaut de transmettre les documents nécessaires (numéro allocataire ou feuilles d'imposition) la participation financière sera calculée sur la base du « prix plafond », jusqu'à réception des documents sans effet rétroactif. Les prix plafond et plancher sont communiqués chaque année par la CNAF.

- **La mensualisation**

La mensualité est un contrat écrit annuel conclu avec la famille pour les enfants en accueils réguliers sur la base de leurs besoins : amplitude journalière de l'accueil, nombre d'heures réservées par semaine, le nombre de mois de fréquentation.

Calcul du forfait mensuel :

Toutes les heures réservées sont facturées. Le tarif est révisable chaque année ou en fonction des changements de situation de famille.

Les heures effectuées en plus du contrat initial seront facturées en sus. Toute demi-heure entamée de 10 minutes sera comptabilisée c'est-à-dire que tout dépassement de 10 minutes sur l'heure prévue dans le contrat sera facturé 30 minutes.

Mode de calcul pour la mensualisation :

$$\frac{\text{Nb d'heures réservées par semaine} \times \text{nb de semaines d'ouverture ou de présence}}{\text{Nombre de mois retenus par la mensualisation}}$$

La participation mensuelle moyenne = forfait mensuel moyen x tarif horaire.

Les éventuelles déductions appliquées sur le forfait mensuel sont limitées à :

- l'hospitalisation de l'enfant,
- une maladie supérieure à deux jours,
- les absences prévues et signalées par écrit 15 jours à l'avance,
- L'éviction par le médecin de la crèche,
- La fermeture de la structure

Ces déductions s'effectuent sur la base du tarif horaire découlant de la participation familiale mensuelle.

- **Les absences :**

Pour les enfants accueillis en accueil régulier (sous contrat), toute modification d'absence prévue dans le contrat doit être signalée par écrit 15 jours à l'avance.

Toute absence imprévue (congrés supplémentaire, maladie...) doit être signalée le jour même, avant 8h30. Elle ne donnera lieu à aucune déduction.

Les absences pour maladie :

Le certificat médical précisant le nombre de jours de maladie de l'enfant doit être remis à la responsable 48 heures maximum après le début de l'arrêt maladie. A défaut, il ne sera pas pris en compte. Les jours d'absence sont déduits à partir du 3ème jour de maladie de l'enfant, la date du certificat faisant foi. La place de l'enfant est alors considérée comme vacante et peut être proposée à un autre enfant pour un accueil occasionnel, pour la période indiquée sur le certificat.

- **Les modalités de règlement :**

Une facture mensuelle détaillée des services enfance jeunesse utilisés sera disponible sur le portail famille à terme échu. Les familles souhaitant recevoir la facture par courrier devront le préciser auprès du responsable.

Les règlements s'effectuent :

- directement en ligne sur le portail Famille
- par prélèvement suivant autorisation de la famille
- auprès du responsable par chèques, espèces et CESU

**ARTICLE 8 : LA VIE QUOTIDIENNE**

- **Arrivée et départ de l'enfant :**

La structure accueille les enfants à partir de **7h30 jusqu'à 18h30** : aucun enfant ne pourra être admis avant cet horaire et aucun enfant ne pourra rester après cet horaire.

Le soir, l'enfant sera confié à ses parents ou à une autre personne, majeure, mentionnée dans la fiche de renseignements, sous réserve de présentation d'une pièce d'identité au responsable de la structure.

Si les parents ne sont pas venus chercher leur enfant à 18h30, le personnel tentera de les joindre par téléphone, ou le cas échéant les personnes autorisées à récupérer l'enfant. A défaut, l'enfant sera alors remis à la gendarmerie nationale auprès de laquelle les parents devront aller récupérer leur enfant.

Les horaires d'arrivée et de départ de chaque enfant sont fixés avec la responsable. En cas de retard sur l'horaire prévu par le contrat, il est impératif de prévenir la structure.

Les enfants dont les parents ont des plannings fluctuants, doivent fournir leur planning écrit, un mois à l'avance (sauf cas particulier en accord avec la direction), afin d'organiser au mieux le planning de présence des enfants et d'éviter le risque d'un refus pour effectif maximum atteint.

En ce qui concerne l'accueil occasionnel, il est demandé aux familles d'inscrire les enfants au plus tard la semaine précédant leur souhait de réservation.

*Rappel : les arrivées et départs ne se feront pas entre 11h30 et 13h, ni entre 10h et 11h*

- **Présence de l'enfant :**

Un enfant ne doit pas être déposé dans la précipitation. A son arrivée, il est important d'informer l'équipe des différents petits incidents survenus la veille ou la nuit. Un temps de transmission est prévu à cet effet ainsi qu'une feuille de transmission qui permet également au personnel de noter tout évènement survenu au cours de la journée.

- **Hygiène et sécurité**

**Tout enfant accueilli doit arriver propre à la structure et avoir pris son petit déjeuner.**

Les parents fournissent, dans un sac identifié au nom de l'enfant, une tenue complète de rechange adaptée au temps et à la saison (avec chapeau, crème solaire, bonnet si besoin), une paire de chaussons, un sac plastique pour le linge sale, les objets transitionnels de l'enfant (peluche, sucette...) ainsi que le carnet de santé. La turbulette de la maison pourra être demandée pour aider à l'endormissement de l'enfant. Elle sera rendue régulièrement. Il est indispensable de laisser le carnet de santé dans le sac de l'enfant.

Les couches sont fournies par la structure. Si les parents le souhaitent, ils pourront apporter leurs propres couches sous condition de signer une décharge à la structure.

Toutes les affaires personnelles de l'enfant doivent être marquées à son nom.

Il est fortement conseillé aux parents de rentrer dans la salle de vie où ils sont les bienvenus. Pour cela ils doivent obligatoirement mettre des sur-chaussures.

- **Prévention des risques**

**Le port des bijoux (chaînes, colliers, colliers d'ambre, boucles d'oreilles, gourmettes...), petites barrettes ainsi que les chaînes à sucettes sont interdits.**

Aucun jouet n'est admis dans la structure.

Les parents doivent prendre soin de vérifier les poches des vêtements de leur enfant afin qu'il n'y ait aucun objet dangereux (billes, pièces de monnaie, cailloux...)

**Il est également interdit de laisser son enfant seul sur la table à langer ou dans l'espace d'accueil.** Dès lors que les parents sont dans la structure, ils sont responsables de leur(s) enfant(s).

**Les animaux sont interdits dans le Multi-Accueil.**

- **Alimentation**

Les parents fournissent le lait correspondant aux différents âges de la croissance pour la préparation des biberons, les tétines et les biberons, marqués au nom de l'enfant.

Les biberons peuvent être laissés au sein de la structure pour les enfants qui viennent régulièrement. Ils seront lavés, stérilisés et préparés par les auxiliaires de puériculture dans la mesure du possible. Ils seront rendus lorsque l'enfant ne les utilisera plus.

Le lait maternel peut être fourni par les mamans à condition d'accepter et de bien respecter le protocole de recueil, de conservation et de transport du lait maternel, qui est consultable auprès de la responsable.

La structure prend en charge l'eau des biberons et les repas.

Les repas sont obligatoirement fournis par la structure sans majoration de la participation familiale. Les menus sont affichés dans le hall chaque semaine.

Si un PAI (protocole individualisé alimentaire) est établi entre la structure, le médecin et la famille, les familles apporteront le repas. Il est demandé de veiller au bon conditionnement des repas dans une boîte hermétique (pain, fruits...) marqué au nom de l'enfant. Le transport devra s'effectuer en conformité au respect de la chaîne du froid, avec des blocs réfrigérés.

Aucun aliment périmé ou suspecté impropre à la consommation ne sera donné à l'enfant.

Une fiche repas est établie et complétée par la famille. L'introduction de nouveaux aliments se fait en concertation avec la famille.

- **Le sommeil**

Chaque enfant dispose d'un lit adapté à son âge. L'enfant est couché en fonction de ses besoins de sommeil.

- **Sorties et promenades**

Chaque jour, si les conditions le permettent, une activité extérieure est proposée aux enfants. Lors de ces promenades, le taux d'encadrement est d'1 adulte pour 2 enfants.

- **Maladie de l'enfant**

En cas de maladie contagieuse l'enfant ne pourra pas être accueilli au sein de la structure (obligation réglementaire d'éviction pour certaines pathologies). Il sera fait appel au guide des conduites à tenir en cas de maladies infectieuses dans une collectivité d'enfants ou d'adultes du Haut Conseil de la Santé Publique afin de déterminer la durée d'une éviction.

Pour toutes maladies à éviction, le retour de l'enfant ne pourra se faire que sur certificat médical de non contagion.

Pour tout traitement médical, une ordonnance précisant le poids de l'enfant, la durée du traitement et l'autorisation parentale écrite récente sont nécessaires à l'administration des médicaments, De même, une ordonnance est indispensable pour tous médicaments pouvant être vendu sans ordonnance tel que l'homéopathie.

En cas de traitement, il est préférable que celui-ci soit administré matin et soir pour éviter l'administration du traitement au sein de la structure. Si cela est impossible, il est nécessaire que le multi-accueil possède un double du traitement, c'est-à-dire des flacons non ouverts et non reconstitués. Il est possible de demander une double ordonnance au médecin.

- **Modalités d'intervention médicale en cas d'urgence.**

En cas de coups, fièvre (au-delà de 38,5°C), piqûres d'insectes et soins d'urgence, les membres de l'équipe appliquent les protocoles de soin établi par le médecin référent et en cas de besoin font appel au médecin, aux pompiers ou au SAMU.

En cas d'accident grave nécessitant les services des secours, un membre du personnel part avec l'enfant et la responsable informe immédiatement les parents.

- **Admission d'un enfant malade ou porteur de handicap**

L'admission de l'enfant malade ou porteur de handicap est fonction des critères suivants :

- son état général,
- la prise en charge thérapeutique et la surveillance qu'il nécessite,
- les risques de contagion par rapport aux autres enfants,
- la responsable évalue les possibilités d'accueil de l'enfant par l'équipe en fonction des données sur la nécessité de soins ou d'accueil spécifique. L'admission d'un enfant porteur d'une maladie chronique ou d'un handicap devra faire l'objet d'une signature d'un projet d'accueil individualisé en structure d'accueil petite enfance entre le médecin référent de la structure, les parents et la responsable de la structure,

- l'administration d'un traitement doit se faire à titre exceptionnel et obligatoirement sur prescription médicale justifiée par une ordonnance de moins d'un mois datée, nominative et précisant le poids de l'enfant et de l'autorisation parentale écrite.
- **Participation des parents à la vie collective.**

Les parents sont quotidiennement informés de l'évolution de leur enfant au sein de la structure, des activités de la structure ainsi que des modalités de fonctionnement et d'organisation de la structure.

Leur participation à certaines activités (réunions, fêtes...) est sollicitée et souhaitée.

La responsable et son équipe se tiennent à la disposition des parents pour leur donner toutes les précisions nécessaires sur la vie de leur enfant au sein de la structure et répondre à leurs éventuelles questions.

- **dispositif passerelle crèche-école**

Afin de faciliter l'adaptation des enfants et de permettre une meilleure transition entre la structure multi-accueil et l'école, un dispositif passerelle est possible avec l'école de proximité. Les enfants peuvent être confiés à la structure dès 7h30 et seront accompagnés par un agent du multi-accueil à 8h30 à l'école de Champeix. Un membre de l'équipe ira les chercher à la fin de la matinée pour revenir manger-et passer l'après-midi au sein du multi-accueil.

Les modalités de fonctionnement de ce dispositif sont définies entre le responsable de l'école concernée et la responsable de la structure. Ce dispositif est limité à 3 enfants par année scolaire.

- **Modalités de modifications et affichage du règlement intérieur**

Le présent règlement reflète le fonctionnement de la structure, il est un élément de communication pour les parents.

Le présent règlement sera affiché à l'accueil de la structure.

Une copie est adressée au personnel de la structure lors de son embauche.

Les parents doivent dater et signer le présent règlement qu'ils remettront à la structure pour copie.

Certifié exécutoire compte-tenu de la décision n° 2019 - 193

Et de la transmission en Sous-Préfecture le 11/07/2019

Pour le Président Jean-Paul BACQUET

et par délégation,

Le Vice-Président Enfance jeunesse et sports

Vincent CHALLET





La fréquentation du Multi-Accueil suppose la connaissance et l'approbation du présent règlement par les représentants légaux de l'enfant.

<b>Les responsables légaux</b>	
Nom :	
Prénom :	
Nom :	
Prénom :	
<input type="checkbox"/> J'accepte le règlement intérieur	
<input type="checkbox"/> J'accepte de fournir mon numéro d'allocataire pour que la structure accède au site CDPA ou MSA PRO	
<input type="checkbox"/> J'accepte que des données à caractère personnel soient transmises à la Cnaf à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les Eaje	
Signature :	

