



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Adopté en Conseil Municipal du 18 décembre 2012
Mise à jour adoptée en Conseil Municipal
du 24 septembre 2019

MULTI ACCUEIL MUNICIPAL « main dans la main »

79 chemin de Thévenon
Cité des Enfants
01440 VIRIAT
04.74.25.11.87
maindanslamain@viriat.fr



santé
famille
retraite
services



COMMISSION D'ATTRIBUTION DES PLACES D'ACCUEIL PETITE ENFANCE

Chaque demande, en accueil régulier, est étudiée lors de la commission d'attribution, pour les établissements municipaux (multi accueil « Main dans la main », crèche familiale « Premier pas » et micro crèche « Petit à petit »).

Composition de la commission :

- L'Adjointe au Maire déléguée à la Petite Enfance, Jeunesse, Vie scolaire, Bibliothèque multimédia
- la Directrice Générale des Services
- les responsables des structures petite enfance (multi accueil, crèche familiale et relais assistantes maternelles).

La commission se réunit une fois par mois sauf au mois d'août.

Délai de réponse : l'attribution des places en structure est étudiée entre 3 et 4 mois avant la date de début d'accueil souhaité

La commission examine les demandes selon plusieurs critères :

- 1- domiciliation de la famille sur Viriat
- 2- le choix de la famille
- 3- le nombre de places disponibles compatibles avec l'âge de l'enfant et avec le temps d'accueil souhaité par la famille au jour de la commission
- 4- dans le cas d'une fratrie, la demande devient prioritaire si l'un des enfants est déjà présent dans la structure
- 5- les familles bénéficiaires des minima sociaux sont prioritaires (obligation de réserver une place par tranche de 20 places d'accueil conformément aux dispositions du décret n°2006-1753 du 23/12/2006)
- 6- ancienneté de la demande

A la suite de la commission, les familles pour lesquelles une place a été attribuée seront contactées par la directrice de la structure afin d'organiser l'admission de l'enfant. La famille aura 10 jours pour accepter ou non la place. Sans réponse, la place sera proposée à une autre famille en attente et le dossier sera archivé.

En cas d'impossibilité d'accueillir l'enfant au sein d'un service municipal à la date souhaitée, les coordonnées de la famille seront communiquées au relais assistantes maternelles qui transmettra la liste des professionnels indépendants de la commune de Viriat. La famille pourra prendre contact avec ce service pour être aidée dans ses démarches.

Durant la période d'attente, après l'attribution d'une place :

L'inscription est réputée acquise pour une date d'admission et une durée hebdomadaire comme définies lors de la pré-inscription. Pour tout report de la date d'entrée ou modification du volume horaire, la demande devra être formulée par écrit au plus tard 4 semaines avant la date d'accueil souhaitée initialement et sera soumise à l'avis de la commission. Le service ne peut accorder aucune garantie d'admission sur une autre période d'accueil lorsque la famille souhaite différer l'entrée de l'enfant ou pour une autre durée hebdomadaire.

Les parents sont tenus de signaler tout changement de situation ayant un lien avec les critères d'admission (changement d'adresse, de situation familiale ou professionnelle,...)

1. CARACTERISTIQUES DE LA STRUCTURE

Le Multi Accueil « main dans la main » est situé sur la commune de Viriat, 79 chemin de Thévenon. Il est composé d'un espace intérieur de 328 m² et d'une cour extérieure d'environ 400 m².

C'est un service municipal destiné à l'accueil, pendant la journée, d'enfants dont les parents ou l'un des deux parents sont domiciliés sur la commune.

Ce service est régulièrement contrôlé par le service de Protection Maternelle et Infantile du Département de l'Ain. Le financement de l'établissement est assuré par la Commune, la Caisse d'Allocations Familiales de l'Ain, la Mutualité Sociale Agricole et les familles.

La structure est agréée pour accueillir 36 enfants tous les jours sauf le mercredi, où l'agrément est de 25 enfants.

Les enfants accueillis sont âgés de 10 semaines jusqu'au jour de leur rentrée à l'école et dans tous les cas dans la limite des 4 ans.

Le multi Accueil est ouvert du lundi au vendredi (hors jours fériés), de 7 h 30 à 18 h 30.

Les employés municipaux et le personnel des écoles de Viriat qui résident à l'extérieur de la commune peuvent également accéder à la structure moyennant une majoration horaire.

La structure est fermée :

- 1 semaine lors des vacances de printemps
- durant le pont de l'Ascension
- 3 semaines en période de vacances scolaires estivales + 2 jours de gros ménage.
- environ 1 semaine à Noël
- ponctuellement d'autres jours de pont ou pour les besoins de formation du personnel.

Les dates de fermeture seront communiquées aux parents au mois de septembre pour l'année civile suivante.

2. LES DIFFERENTS TYPES D'ACCUEIL

L'accueil se fait selon 3 modes de fonctionnement :

- **L'accueil régulier** : les enfants sont inscrits selon un contrat individualisé comportant les conditions précises d'accueil de l'enfant. Ce contrat est révisable sous réserve des places disponibles. Le multi accueil n'impose pas de forfait d'heures minimum d'accueil.
- **L'accueil occasionnel** : Cet accueil permet de rencontrer d'autres enfants et offre à leurs parents la possibilité de se libérer quelques heures de temps en temps ; des journées continues peuvent également être organisées. Les enfants sont inscrits au minimum 48h avant en fonction des places disponibles.

La structure propose également un accueil d'urgence : dans la limite des places disponibles, l'accueil d'enfants en urgence est une possibilité réservée aux familles confrontées à des difficultés ponctuelles.

A titre d'exemples, cette possibilité peut s'appliquer lorsque :

- o Les parents ne peuvent entamer une activité professionnelle (CDD, stages, formation,...) qu'à la condition de disposer d'un mode d'accueil immédiat pour leur enfant
- o La famille est confrontée à un évènement imprévu : hospitalisation, maladie grave d'un parent, d'une Assistante Maternelle...
- o Le parent qui assure habituellement la garde de l'enfant est absent
- o Le mode d'accueil habituel de l'enfant ne fonctionne plus.

L'appréciation de cette urgence relève de la compétence de la direction au vu des justificatifs fournis par la famille. Les membres de la commission d'admission sont informés à la séance qui suit.

Au-delà d'un mois, après étude de la situation, si l'urgence reste avérée et l'accueil de l'enfant toujours possible, un contrat d'accueil devra être établi pour une durée maximale d'un mois renouvelable une fois.

Les modes d'accueil occasionnel ou d'urgence concernent l'accueil de l'enfant pour une durée limitée, non planifiée, ne se renouvelant pas à un rythme prévisible à l'avance. Ils n'ouvrent pas droit à une place définitive dans la structure. La famille devra rechercher une autre solution y compris formuler une demande d'admission dans l'un des établissements municipaux de la petite enfance.

Dans ce cas, le tarif d'urgence sera appliqué.

3 LES CONDITIONS D'ADMISSION

a) Demande d'admission / pré-inscription

Les parents souhaitant bénéficier d'un mode d'accueil proposé par l'un des services municipaux de la petite enfance devront effectuer une demande écrite appelée pré-inscription. La pré-inscription ne garantit pas une place.

Cette demande sera examinée par une commission d'attribution (cf annexe) présidée par l'Adjointe au Maire chargée de la petite enfance ou sa représentante et composée des directrices des structures municipales de la petite enfance (multi accueil, crèche familiale / micro crèche et relais assistantes maternelles).

En fonction des besoins exprimés par la famille d'une part et d'autre part des disponibilités connues dans les différentes structures, la commission proposera dans la limite des capacités d'accueil une inscription dans l'un des services municipaux de la petite enfance. Les parents disposent d'un délai de 10 jours pour confirmer l'inscription de leur enfant. A défaut de réponse dans le délai imparti, la place sera proposée à une autre famille et l'inscription annulée.

La date d'entrée ainsi que la réservation d'heures font partie des éléments que la commission prend en compte pour attribuer les places. Si ceux-ci doivent être modifiés, il convient d'avertir rapidement les services petite enfance pour qu'ils soient pris en compte lors de la commission d'accueil où sera examinée la demande. En cas de modifications majeures après le passage en commission, la demande sera réexaminée ultérieurement.

b) L'inscription (formalités préalables, après attribution d'une place)

L'inscription nécessite obligatoirement un rendez-vous au bureau du multi accueil avec la directrice. La personne qui inscrit l'enfant doit être titulaire de l'exercice de l'autorité parentale.

Ce temps d'échange est très important pour discuter ensemble du règlement de fonctionnement de la structure et du projet d'accueil pour l'enfant.

La préparation à l'entrée dans la structure se fera le plus progressivement possible, selon les besoins de chacun. Cette préparation nécessite l'organisation de temps d'adaptation de l'enfant à la structure. Une durée d'une heure sur plusieurs rendez-vous sera proposée aux parents, puis le temps de présence de l'enfant sera augmenté progressivement.

L'inscription sera validée uniquement sur transmission et/ou présentation des documents suivants :

- une attestation d'aptitude à la vie en collectivité délivrée par le médecin traitant dans le mois précédant la date d'entrée dans la structure. Cette attestation doit être retournée à la directrice avant l'admission de l'enfant
- le livret de famille
- le carnet de santé
- le n° allocataire CAF et une autorisation d'accès à votre dossier CAF par internet
- pour les allocataires à la MSA de l'Ain, le numéro d'affiliation à leur service et une autorisation d'accès à leur dossier MSA par internet
- pour les non allocataires à la CAF ou MSA de l'Ain : le dernier avis d'imposition
- une attestation de responsabilité civile de la famille, mentionnant le nom de l'enfant
- une attestation d'assurance individuelle accident au nom de l'enfant.

- une autorisation pour chaque personne, obligatoirement majeure, habilitée à venir chercher l'enfant
- Ces personnes devront présenter une pièce d'identité lorsqu'ils viendront chercher l'enfant
- autorisation d'administration de médicaments
- le protocole de soins de la structure complété par le médecin traitant
- l'autorisation de transport
- autorisation d'hospitalisation d'urgence
- l'autorisation ou non d'utilisation des photos
- acceptation du règlement intérieur et du projet éducatif de la structure
- en cas de séparation des parents : la décision fixant les règles relatives à l'autorité parentale, à la résidence de l'enfant, et au droit de visite du parent chez qui il ne réside pas

Ce dossier administratif doit être complet au moment de l'admission de l'enfant au multi accueil. A défaut, le service pourrait prononcer l'annulation de l'admission et proposer la place à une autre famille.

En cas de modification de coordonnées, elles doivent être communiquées au plus tôt pour mise à jour des dossiers (adresse, téléphone, employeurs,...).

Tout enfant qui fréquente la structure doit satisfaire dès son entrée et tout au long de son placement aux obligations vaccinales en vigueur. Un certificat médical du médecin traitant de l'enfant devra être fourni pour toute contre-indication à une vaccination obligatoire.

c) Modifications intervenants au sein de la famille

Il est nécessaire de signaler :

- les soucis, les changements qui peuvent se présenter au sein de votre famille (séparation, droit de garde, autorité parentale ou autres...).
- tous les changements de situation qui pourraient survenir en cours d'inscription (lieu de résidence, changement de travail, n° de téléphone).

d) Accueil des enfants porteurs d'un handicap

Un enfant handicapé ou atteint d'une maladie chronique peut être accueilli après accord du médecin traitant attestant de l'aptitude à la vie en collectivité et selon des modalités à définir entre les parents et la directrice.

4 MODALITES D'ACCUEIL ET DE TARIFICATION AUX FAMILLES

a) Accueil régulier / mensualisation des familles, contrat

Un contrat d'accueil précisant la date d'entrée de l'enfant est établi avec les parents. Il précise le tarif horaire déterminé à partir des ressources.

La mensualisation est un contrat passé avec chaque famille, pour la durée de l'inscription de l'enfant au multi accueil ; elle est définie selon les besoins de chaque famille :

- amplitude journalière
- nombre de jours réservés par semaine
- nombre de semaines de fréquentation
- nombre de jours ou de semaine d'absence de l'enfant (congrés annuels, RTT, jours fériés)

La souscription d'un capital congé permet de prendre en compte et de déduire de la facture des congrés non planifiés lors de l'établissement du contrat. Le délai de prévenance est de 48 h pour informer la structure de l'absence ponctuelle de l'enfant ; à partir d'une semaine d'absence, ce délai est de 8 jours. Le capital congé ne peut être utilisé en cas d'absence pour maladie.

Ce contrat permet une mensualisation ou forfaitisation du coût sur la durée du contrat.

En fin de mois, la facture pour la famille prendra en compte en heures complémentaires tout dépassement d'horaire par rapport au planning prévisionnel établi au départ (¼ d'heure entamé = ¼ d'heure facturé). Les heures en moins ne sont pas remboursées ni compensées.

Pour les familles qui ne peuvent prévoir leurs besoins d'accueil sur une année entière, le contrat peut être passé pour un trimestre ou un semestre.

De la même manière, pour les familles ayant une profession à jours et/ou horaires variables, le contrat pourra être établi pour 2 mois. Les parents sont tenus de remettre leur planning de réservation du mois suivant au plus tard 15 jours avant la fin du mois en cours à la directrice du multi accueil.

Les modifications de contrat en cours d'année sont possibles sous réserve de disponibilité d'accueil au sein de la structure.

b) Accueil occasionnel

La facturation se fait à la ½ heure sur la base du planning de réservation et des dépassements horaires.

c) Déductions des absences

Aucune absence ne pourra être déduite sauf en cas de :

✎ **maladie de l'enfant**, sous réserve de prévenir le multi accueil le plus tôt possible voire le matin même avant 8 h 30, et dans les conditions suivantes :

- à partir du 4^{ème} jour calendaire : déduction à 100 % sur production d'un certificat médical.
- enfant hospitalisé : déduction à 100 % sur production du bulletin d'hospitalisation, sans franchise.
- en cas de maladie nécessitant une éviction : déduction à 100 % de la durée d'absence, sans franchise, sur présentation d'un certificat médical avec mention de contagion ou éviction. Le justificatif doit être fourni dans le mois en cours.

✎ **arrêt de travail d'un des deux parents**

En cas d'arrêt maladie de l'un des deux parents, sur présentation de la photocopie de l'arrêt de travail, l'absence pourra être déduite à 100 % à partir du 4^{ème} jour calendaire.

✎ **fermeture du multi accueil**

✎ **dans le cas d'un accueil occasionnel ou d'urgence** : les absences sont déduites à la condition d'avoir prévenu la structure au minimum 24 h avant l'accueil prévu de l'enfant.

d) Ruptures de contrat

A l'initiative de la famille : en cas de départ définitif anticipé, les parents sont tenus d'en avertir la directrice, par écrit, un mois à l'avance. En cas de non-respect de ce délai d'un mois, le paiement du préavis sera exigé.

Le point de départ du préavis est fixé à la date de réception du courrier des parents, par le multi accueil, informant du retrait de l'enfant.

A l'initiative de la Commune : Monsieur le Maire, après concertation avec la directrice du multi accueil peut décider du retrait impératif d'un enfant en cas par exemple de :

- diminution du volume d'heure de garde après avis de la commission d'attribution.
- inadaptation durable de l'enfant à la vie en collectivité.
- absence récurrente de règlement des factures.
- non-respect du règlement intérieur, déménagement des parents hors de la commune, comportement perturbateur d'un parent troublant gravement le fonctionnement de la structure.
- non-respect répété des horaires d'accueil.
- absence prolongée de l'enfant, au-delà de 1 semaine, sans que la directrice soit informée du motif ; la place sera considérée comme disponible.

Un préavis d'un délai de trois semaines sera donné à la famille concernée avant le retrait effectif de l'enfant.

a. L'accueil régulier ou occasionnel

Dans le cadre de conventions de service signées avec la CAF et la MSA, le gestionnaire dispose, sous réserve d'acceptation par les familles, d'un droit d'accès à CDAP et au télé service de la MSA, lui permettant d'obtenir différentes données : ressources, nombres d'enfants à charge au sens des prestations familiales, composition du ménage...

Ce service a pour principal objectif de faciliter le calcul de la participation financière des familles ressortissantes de la CAF ou de la MSA, de mettre à jour les dossiers et de dispenser les familles de fournir les justificatifs familiaux et de ressources.

En cas de désaccord sur le montant des ressources indiquées, les parents devront prendre directement contact avec la CAF ou la MSA.

☞ Tarif horaire

☞ Le barème est basé sur un taux d'effort modulé en fonction du nombre d'enfants à charge, au sens des prestations familiales.

☞ Ce taux d'effort est appliqué aux ressources des familles, et imposé par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales.

Une évolution des participations familiales a été adoptée par CNAF pour une application dès le 1/09/2019 :

- Augmentation annuelle de la participation familiale de 0.80 % entre 2019 et 2022
- Majoration progressive du montant des ressources « plafond » entre 2019 et 2022

☞ La facture est établie à terme échu. Le paiement est effectué à la Trésorerie Principale Municipale à réception de l'avis des sommes à payer. Possibilité de régler par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public, par chèque CESU, paiement en ligne, par prélèvement automatique ou en espèces.

Le tarif demandé aux familles est calculé sur une base horaire, pour permettre une personnalisation de la tarification ; c'est un pourcentage d'effort calculé à partir d'une moyenne de vos revenus mensuels.

	Famille de 1 enfant	Famille 2 enfants	Famille de 3 enfants	Famille de 4 à 7 enfants
<u>Taux d'effort 2019</u>	0.0605 %	0.0504 %	0.0403 %	0.0302 %
Le taux d'effort immédiatement inférieur sera appliqué à toute famille percevant l'aide de la CAF appelée « allocation d'éducation de l'enfant handicapé » (AEEH).				

La participation demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les principaux repas et la fourniture des couches.

Les ressources à prendre en compte sont celles retenues pour l'octroi des prestations familiales ou, à défaut, celles retenues en matière d'imposition, avant abattement de 10 %, année N-2.

En cas de changement de situation familiale ou professionnelle, les revenus peuvent être actualisés en fonction de la nouvelle situation, en lien avec CDAP ou le télé service MSA.

La tarification est mise à jour chaque année à date identique, en janvier.

Les planchers et plafonds sont fixés par la CAF ; les familles peuvent consulter l'annexe affichée dans le couloir du multi accueil afin de vérifier les éventuelles modifications.

Si vous êtes affiliés à la CAF ou à la MSA, la responsable consultera, avec votre accord, le site internet confidentiel de ces organismes afin d'avoir accès à votre dossier et ainsi calculer le tarif qui vous correspond.

Un avis d'imposition sera nécessaire pour les familles ne dépendant pas du régime général de la CAF ou de la MSA.

Tarif de la période d'adaptation : durant la période d'adaptation, la participation financière est calculée selon le nombre d'heures de présence réelles (les premières rencontres avec les parents sont gratuites).

Pour les familles habitant hors Viriat (tarif actualisé chaque année en Conseil municipal)

Le tarif horaire sera majoré de 0,35 € par heure de présence en 2018.

Tarif horaire pour les accueils d'urgence et les accueils occasionnels concernant les assistantes maternelles de la crèche familiale (tarif actualisé chaque année en Conseil municipal) : 1,50 € par enfant.

b) Particularité en cas d'accueil d'urgence ou dépannage exceptionnel

Dans le cadre d'un accueil d'urgence ou pour un dépannage exceptionnel, il n'est pas nécessaire de fournir de justificatif de revenus.

Le tarif appliqué est un tarif forfaitaire spécifique voté chaque année en Conseil municipal.

Si ce type d'accueil se prolonge dans le temps, la tarification en fonction des revenus sera appliquée.

6. LE PERSONNEL

Les enfants sont pris en charge par une équipe de professionnels de la petite enfance conformément aux dispositions des décrets N° 2007-230 du 20 février 2007 et N°2010-613 du 7 juin 2010.

Tout le personnel intervenant au sein de l'établissement est tenu au secret lié à ses fonctions. Le personnel concourt à l'intégration et à l'épanouissement de tous les enfants accueillis.

La directrice (éducatrice de jeunes enfants) :

Elle assure la direction, l'organisation et la gestion de l'établissement.

Elle fait appliquer les dispositions du présent règlement de fonctionnement. Elle est le garant de la qualité du travail de son équipe auprès des enfants et coordonne l'ensemble des actions entreprises. Elle est chargée de développer un large partenariat extérieur.

En cas d'absence de la directrice, les responsabilités sont déléguées :

- à la directrice de la crèche familiale/micro crèche, Mme Convers, tél : 04.74.25.16.33.
- ou à l'éducatrice de jeunes enfants, Mme Vernus, tél : 04.74.25.39.94
- ou à l'auxiliaire de puériculture présente la plus expérimentée.

En cas d'absence simultanée de Mmes Convers, Vernus:

↷ la continuité de service est assurée par l'autorité territoriale, Monsieur le Maire ou son représentant, qui peut être jointe au 04.74.25.30.88 pour les problèmes d'ordre administratif (arrêt maladie d'un membre du personnel,...)

L'éducatrice de jeunes enfants :

Dans le cadre du projet éducatif, elle valorise, au sein de l'équipe, la fonction éducative pour favoriser l'éveil et le développement harmonieux des enfants.

Elle prépare et anime des activités collectives et conseille le personnel sur les activités à proposer en fonction de l'âge des enfants.

Les auxiliaires de puériculture et les agents titulaires du CAP petite enfance :

Ils accueillent et accompagnent les enfants et leurs familles.

Ils répondent aux besoins quotidiens des enfants, assurent l'accueil et organisent, dans le respect du projet éducatif les lieux de vie et des activités d'éveil.

Les agents d'entretien :

Ils sont chargés des tâches techniques telles que la préparation des charriots repas, l'entretien des locaux et du linge ; ils contribuent à créer un environnement de qualité pour les enfants, dans le respect des règles d'hygiène.

Des stagiaires peuvent également être accueillis tout au long de l'année, à raison d'une personne maximum à la fois.

7. ACCUEIL DE L'ENFANT AU QUOTIDIEN

L'accueil des enfants se fait par groupe, au nombre de 4, les bébés, les petits, les moyens et les grands, avec un principe de personnel référent.

Au sein des groupes des bébés et des petits, un cahier de liaison sera remis aux parents dès la période d'adaptation. Il permet aux professionnels et aux parents de noter toutes les informations quotidiennes de la vie de l'enfant.

Le matin, les enfants doivent arriver au Multi accueil en ayant pris leur petit déjeuner ou biberon ; ils doivent également arriver propres. Il conviendra d'éviter dans la mesure du possible les arrivées et départs entre 11h30 et 13h.

Les parents déshabillent, déchaussent leur enfant et l'accompagne dans son groupe ou dans un espace de jeux ; la professionnelle se tient ensuite à leur disposition pour accueillir l'enfant et écouter les transmissions.

a) L'alimentation

Les mamans qui le souhaitent peuvent continuer à allaiter leurs enfants en se rendant à la crèche ou apporté du lait « tiré ».

Le lait maternisé et les biberons sont étiquetés et fournis par la famille. Les biberons sont préparés au multi accueil.

Les repas et goûters sont préparés par le restaurant scolaire et arrivent en liaison chaude dans la structure ; ils sont adaptés à l'âge des enfants. Les menus sont affichés au multi accueil.

Pour les enfants soumis à une diététique particulière pour raisons médicales (allergie, intolérance alimentaire...) un certificat médical obligatoire ou un protocole sera établi par le médecin traitant et remis à la directrice. Toute allergie alimentaire doit être signalée dans le dossier de l'enfant.

Le personnel éducatif ayant la charge des enfants pendant le temps du repas, sont amenés, par nécessité de service, à prendre leur repas au sein de la structure.

b) Sommeil et sorties

Le sommeil de l'enfant est respecté suivant son rythme. Chaque enfant aura son lit, dans une pièce non surchauffée, avec les conditions de sécurité optimales ; seule la turbulette est autorisée (pas de couette, pas d'oreiller,...).

Les enfants sont sortis chaque jour si la météo le permet.

Les enfants peuvent être amenés à participer à des activités organisées par la structure et ayant lieu à l'extérieur. Dans ce cas, le transport sera assuré par le personnel de la structure à bord d'un véhicule communal ou personnel, dûment assuré à cette fin et équipé de sièges auto selon la législation en vigueur.

Une autorisation de transport est signée par les parents lors de l'inscription.

c) Le trousseau

Le sac et les effets personnels fournis par la famille **seront marqués au nom de l'enfant**. Un change vestimentaire complet adapté à l'âge et à la saison sera fourni par les parents et disponible en permanence. Des changes supplémentaires seront à prévoir en période d'acquisition de la propreté. Le linge est entretenu par les parents.

Les parents doivent fournir :

- le doudou ou autre objet transitionnel (conforme aux normes de sécurité)
- un change vestimentaire
- pantoufles ou chaussettes
- une casquette ou un chapeau
- les biberons, le lait maternisé
- le cas échéant, **une sucette qui reste à la structure**
- les produits de toilette autres que le savon et l'eau
- des dosettes de sérum physiologiques

Les jouets de la maison ne sont pas autorisés.

Les couches pédiatriques sont fournies par le multi accueil ; les familles souhaitant une marque en particulier ont la possibilité de les fournir.

d) Animations

Le multi accueil propose un cadre de vie propice à l'épanouissement des enfants et diverses activités en fonction de leurs envies, de leur développement et du moment (peinture, bricolage, cuisine, lectures, chansons,...).

Des activités sont proposées régulièrement :

- ateliers d'éveil aux arts plastiques encadrés par une intervenante extérieure diplômée des Beaux-Arts, de janvier à juin, le jeudi et le vendredi matin
- baby gym : un mardi par mois, un groupe d'enfants est accueilli au gymnase de Viriat
- ludothèque : une sortie par mois, le mardi matin.
- espace SNOZELEN : cet espace spécialement aménagé dans le but de créer une ambiance multi sensorielle propice à la détente, au bien être et à une communication apaisée. Il sera installé à chaque période de vacances, les enfants en bénéficieront et il sera possible aux parents qui le souhaitent, de partager un agréable moment avec leur enfant.

Une grande place est accordée aux jeux libres qui permettent à l'enfant de transformer ses capacités en compétences.

e) Lien avec les écoles maternelles

Une adaptation à l'école maternelle est organisée en fonction des disponibilités des écoles, au cours du dernier trimestre de l'année scolaire, par le biais de visites par groupe de 4 ou 5 enfants, dans la classe de petite section.

L'âge des enfants accueillis, les dates et fréquences sont définies avec les institutrices(teurs) des deux écoles (publique et privée).

f) Lien avec l'association familles rurales de Viriat (AFRV)

Une adaptation au sein du service d'accueil périscolaire géré par l'AFRV est organisée au mois de juin pour les enfants prochainement scolarisés, accompagnés de leur famille.

g) Lien avec le CAMSP (Centre d'Action Médico Sociale Précoce)

Dans le cadre du projet porté par le Conseil Départemental de l'Ain au sujet de la prévention des troubles de la petite enfance et de l'importance du dépistage précoce, le pôle petite enfance de Viriat envisage un partenariat avec le CAMSP.

C'est ainsi que deux professionnels du CAMSP (éducateur spécialisé, psychologue, psychomotricien) pourront se rendre une fois par trimestre dans nos structures petite enfance afin de venir observer collectivement les enfants pendant leurs moments de jeux.

S'il s'avérait qu'un enfant les interroge, nous ne manquerons pas d'en informer la famille afin de réfléchir ensemble aux moyens d'actions à mettre en œuvre pour l'accompagner au mieux dans son développement.

8 MALADIES ET SURVEILLANCE MEDICALE

a) Les vaccinations

Afin de s'assurer que le calendrier vaccinal en vigueur est respecté, la présence du carnet de santé de l'enfant dans son sac est obligatoire. La directrice indique sur la fiche médicale de l'enfant les vaccinations effectuées au vu du carnet de santé.

☞ vaccins obligatoires (pour les enfants nés à partir du 1^{er}/01/2018) :

Âge approprié	2 mois	4 mois	5 mois	11 mois	12 mois	16-18 mois
Diphtérie-Tétanos-Poliomyélite						
Coqueluche						
Haemophilus influenzae de type b (HIB)						
Hépatite B						
Pneumocoque						
Méningocoque C						
Rougeole-Oreillons-Rubéole						

☞ vaccins conseillés :

- le BCG, vaccin contre la tuberculose : la décision de vacciner ou non sera appréciée par le médecin qui effectuera la visite préalable à l'admission, au vue du risque pour l'enfant

b) Maladies ordinaires

Si l'équipe juge que l'état de santé d'un enfant accueilli n'est pas compatible avec la vie en collectivité ou présente un risque pour les autres enfants, les parents seront appelés à venir le rechercher.

Les parents seront prévenus dès l'apparition de symptômes afin qu'ils prennent leurs dispositions pour une consultation médicale.

L'accueil de l'enfant malade pourra être maintenu au multi accueil, en cas de maladie bénigne, à partir du moment où les parents auront contacté leur médecin de famille (consultation et ordonnance).

Administration de médicaments :

Le multi accueil n'est pas un lieu de soins ; par conséquent, en cas de maladie, il est fortement recommandé que la prise des médicaments soit prescrite en 2 fois (matin et soir) et administrée par les parents.

Si toutefois un traitement médicamenteux devait être administré au sein de la structure, celui-ci devra avoir été commencé par les parents et ces derniers devront fournir une **ordonnance médicale au nom de l'enfant** précisant la posologie de chaque médicament ainsi que le rythme des prises et la date de fin de traitement.

Les médicaments seront remis par les parents non ouverts et non déconditionnés, et resteront au multi accueil afin de garantir les conditions de conservation.

A NOTER : les parents sont tenus de laisser un médicament contre la fièvre et prescrit par le médecin traitant, ainsi que le carnet de santé de l'enfant dans le sac de celui-ci.

Ce médicament antipyrétique sera administré à l'enfant si celui-ci présente une température supérieure à 38°5 C, après appel et confirmation des parents, en plus de l'accord signé lors de l'inscription.

Tout autre médicament, y compris l'homéopathie, ne peut être donné par le personnel de la structure sans ordonnance.

Les parents signeront, lors de l'inscription, une autorisation permettant au personnel d'administrer les médicaments prescrits sur l'ordonnance.

Le personnel doit impérativement informer la Directrice avant d'appliquer toute prescription (circulaire DGS/DASn° 99/320 DU 4 juin 1999), dans le cas contraire, sa responsabilité juridique peut être engagée.

c) Maladies imposant une éviction de la structure

Lorsque le diagnostic d'une maladie contagieuse est établi, la famille gardera l'enfant pendant le temps de l'éviction.

L'éviction de la collectivité est une obligation réglementaire pour les pathologies suivantes :

Pathologie	Durée d'éviction
Angine à streptocoque	Jusqu'à 2 jours après le début du traitement
Coqueluche	Jusqu'à 5 jours après le début du traitement
Hépatite A	10 jours après le début de l'ictère
Impétigo (en cas de lésions étendues)	Pendant 72 h après le début du traitement si les lésions sont trop étendues et ne peuvent être protégées
Infection invasive à méningocoque	Hospitalisation
Oreillons	9 jours à partir de l'apparition de la parotidite (inflammation de la glande parotéide)
Rougeole	5 jours après le début de l'éruption
Scarlatine	Jusqu'à 2 jours après le début du traitement
Tuberculose	Jusqu'à l'obtention d'un certificat attestant que l'enfant n'est plus bacillifère
Gastro-entérite à Escherichia Coli	Jusqu'à l'obtention d'un certificat attestant de 2 examens de selle à résultat négatif
Gastro-entérite à Shigelles	

Pour permettre une prévention efficace, les parents doivent signaler toute maladie contagieuse survenue chez toute personne vivant au foyer avec l'enfant.

Pour le confort de l'enfant et si les symptômes sont sévères, la fréquentation de la collectivité à la phase aiguë de la maladie n'est pas conseillée en cas de bronchiolite, conjonctivite, gastro-entérite virale, grippe, herpès, otite, rhinopharyngite avec fièvre mal tolérée, roséole, varicelle (l'enfant présentant la varicelle sera gardé par ses parents jusqu'à ce que les lésions soient au stade de croûte).

d) Urgences médicales

Le personnel doit immédiatement aviser la directrice en cas de maladie, fièvre ou accident de l'enfant.

En cas d'accident ou maladie grave, il sera fait appel aux services d'urgence compétents (SAMU, pompiers). Les parents sont tenus informés dans les meilleurs délais des circonstances de l'évènement et des dispositions qui ont été prises ; ils devront pour ce faire laisser leurs coordonnées complètes. Si l'état de santé de l'enfant nécessite une hospitalisation, le transport sera effectué par les services d'urgences (aucun transport dans un véhicule personnel).

La responsable peut décider l'hospitalisation, conformément à l'autorisation de soins et d'urgence signée par les parents lors de l'inscription de l'enfant.

9. ASSURANCES – SECURITE

a) Assurances

La commune de Viriat garantit ses agents contre les conséquences de leur responsabilité civile à l'occasion des dommages qu'ils peuvent causer aux enfants.

La garantie responsabilité civile de la commune de Viriat s'applique pour tout dommage corporel ou matériel causé à la personne ou aux biens d'autrui, à l'occasion de son service ou mission.

Cette garantie ne s'applique pas en cas d'accident d'un enfant se blessant seul ou se faisant blesser par un autre enfant lorsqu'il est imputable, ni au personnel, ni aux locaux, ni au matériel.

Pour faciliter le règlement de situations de cette nature, il est recommandé aux familles de souscrire une assurance, tant pour couvrir les dommages dont leur enfant serait l'auteur (responsabilité civile) que pour ceux qu'il pourrait subir (assurance individuelle accident).

Une attestation de responsabilité civile familiale mentionnant le nom de l'enfant ainsi qu'une attestation individuelle accident sont est demandées aux parents dès l'entrée de leur enfant dans la structure.

Les parents sont responsables de la surveillance de leur enfant à l'intérieur de la structure tant qu'ils sont présents. Ils doivent rester également vigilants quant à la présence d'éventuels frères et sœurs, dont ils restent responsables.

Les objets personnels laissés par les familles dans le hall d'accueil ne sont pas couverts par l'assurance de la commune.

b) Sécurité

Par mesure de sécurité, le port de bijoux (colliers, boucles d'oreilles, bracelets, collier de dentition, barrettes, pinces à cheveux...) par les enfants est interdit au sein du multi accueil, compte tenu des risques d'étouffement et d'absorption. La structure ne saurait être responsable de leur perte/détérioration ou des accidents qu'ils seraient susceptibles de causer en cas d'inobservance de cette règle.

10. PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE LA STRUCTURE

Tout au long du séjour de l'enfant, les professionnels encouragent la communication et le dialogue avec les parents, en vue d'une prise en charge concertée et harmonieuse de l'enfant.

L'équipe encadrante devra prendre un temps d'échanges individuel avec les parents, à l'arrivée et au départ des enfants ; les informations sont communiquées de « vive voix ». Cet échange sera bref et concis pour éviter un temps d'attente trop long pour les enfants.

Le multi accueil se veut un lieu d'échanges le plus convivial possible. Pour la Commune et l'équipe de professionnels, les parents sont les premiers éducateurs de leur enfant ; à ce titre, les parents ont une place primordiale au sein du multi accueil.

Régulièrement, des échanges, des rencontres permettent à chacun d'ajuster son regard sur l'enfant, sur ses besoins et sur son développement.

Si des parents souhaitent venir partager avec nous certaines de leurs compétences telles que la musique, le chant, la cuisine, la lecture....ils sont les bienvenus.

Une boîte à idées se trouve à votre disposition dans le hall d'entrée, n'hésitez pas à l'utiliser.

Parfois, une réflexion plus attentive est nécessaire pour accompagner l'enfant qui connaît d'éventuelles difficultés. C'est ensemble que nous réfléchissons à la meilleure façon de l'amener vers la sécurité affective qui lui est nécessaire pour se sentir à l'aise dans un groupe, au sein du multi accueil.

Il est souhaitable de solliciter l'équipe dès que le besoin s'en ressent, avec ou sans rendez-vous, nous sommes à votre disposition.

Des temps de rencontre parents/enfants animés par des intervenants extérieurs sont proposés aux familles dans l'idée de partager un moment de qualité autour de thèmes divers : psychomotricité, atelier langage, relaxation / sophrologie, sortie poneys, groupe de paroles,...

Le nombre de participants étant limité, il convient de s'inscrire.

Un bilan annuel est réalisé ; un ajustement éventuel sera apporté selon l'implication et la fréquentation des familles.

Informations collectives :

Un panneau d'affichage, accessible facilement aux familles, est prévu afin de permettre la communication de toutes les informations essentielles sur le fonctionnement de la structure. Les informations peuvent également être portées à la connaissance des parents par le biais de courriers et / ou mails.

Des activités collectives sont organisées et il peut être proposé aux parents d'accompagner leur enfant lors des temps festifs et / ou sorties.

11.ACCEPTATION DU REGLEMENT

Les parents prennent connaissance du présent règlement de fonctionnement lors de l'inscription ou de l'admission de leur enfant dans l'établissement ; ils s'engagent :

- à l'accepter sans aucune réserve
- à signer le contrat d'accueil
- à acquitter les participations financières demandées

Un exemplaire du règlement de fonctionnement du multi accueil est remis à chaque famille lors de l'admission définitive de l'enfant.

De la même manière, le personnel intervenant au sein de la structure s'engage à en respecter toutes les clauses.

Mr le Maire,

Bernard PERRET



Mme la Directrice du multi accueil
« main dans la main »

Florence BERGER