



# **Règlement de fonctionnement**

## **Multi-accueil La Bulle**

**1, place Docteur Escoubès  
74500 Evian**

**Tel : 04 56 30 11 30**

# I - Présentation de la structure

*Le multi-accueil la Bulle est un établissement qui accueille, des enfants à partir de 2 mois ½ et jusqu'au mois précédent leur anniversaire des 4 ans, de manière occasionnelle ou régulière.*

*Il est géré par le Centre Communal d'Action Sociale d'Évian dont le siège est situé au n°2, ruelle du Nant d'Enfer.*

## I.1 - Ouverture

Le multi-accueil "La Bulle" est ouvert :

**Du Lundi au Vendredi : de 8h30 à 17h30**

### **Pour l'accueil en journée :**

L'accueil des enfant a lieu de 8h30 à 9h15 au plus tard

Les départs sont possibles à compter de 16h et jusqu'à 17h30

### **Pour l'accueil en demi-journée :**

#### **Le matin :**

L'accueil des enfants a lieu entre 8h30 et 9h15 au plus tard

Les départs sont possibles à compter de 11h et jusqu'à 12h30

#### **L'après-midi :**

L'accueil des enfants a lieu à partir de 13h30

Les départs sont possibles à compter de 16h et jusqu'à 17h30

La prise des repas et des goûters sera possible en fonction de l'heure de départ de l'enfant.

Les parents, ou les personnes désignées par ces derniers, doivent arriver suffisamment à l'avance au multi-accueil afin **d'avoir quitté la structure avant les heures de fermeture soit 9h15, 12h30 et 17h30.**

**Le non-respect de cette règle** pourra entraîner le **refus d'accueillir l'enfant.**

## I.2 - Fermeture

Le multi-accueil La Bulle est fermé durant trois semaines entre le 14 Juillet et le 25 Août, ainsi qu'une semaine entre Noël et Nouvel An.

Les dates exactes de fermeture sont revues chaque année par le Conseil d'Administration. Voir annexe transmise par mail.

Le Centre Communal d'Action Sociale se réserve la possibilité de fermer la structure en cas de besoin nécessité soit par une formation soit par un événement exceptionnel.

Dans ce cas, les parents sont prévenus suffisamment à l'avance pour pouvoir prendre leurs dispositions.

### **I.3 - Capacité d'accueil**

La capacité d'accueil est de 20 enfants présents simultanément.

### **I.4 - Public accueilli**

**Le multi-accueil accueille les enfants à partir de 2 mois 1/2 et jusqu'au mois précédent leur anniversaire des 4 ans**, selon des modalités différentes qu'il s'agisse d'accueil occasionnel ou régulier.

Pour les enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique, c'est le médecin référent du multi-accueil qui jugera de la possibilité, ou non, d'un accueil en collectivité. Si un accueil est possible, il fera l'objet d'un Projet d'Accueil Individualisé.

La structure peut accueillir tous les enfants quelques soient les ressources de la famille, y compris les enfants à la charge d'un parent engagé dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle.

Un accueil d'urgence est possible dans le cas où l'enfant n'est pas inscrit dans la structure, ceci pour permettre de faire face aux situations exceptionnelles.

### **I.5 - Personnel de la structure**

#### **I.5.1 - Composition du personnel**

- 1 directrice, Educatrice de jeunes enfants, à temps plein
- 1 adjointe de la directrice, Educatrice de jeunes enfants, à temps plein
- 6 auxiliaires de puériculture (équivalent à 3 temps pleins + 2 postes à 80% + 1 poste à 50%)
- 1 agent titulaires du CAP petite enfance, à 50%
- 2 agents de service, à 20h/s chacun
- 1 médecin référent
- 1 psychologue intervenant ponctuellement

#### **I.5.2 - Missions**

La **directrice du multi-accueil, Educatrice de jeunes enfants**, est chargée, sous l'autorité de la Présidente du Centre Communal d'Action Sociale, des missions décrites ci-dessous :

##### Les familles et les enfants

- Elle participe à l'élaboration du projet et du règlement de fonctionnement de l'établissement, avec son équipe et veille à leur mise en œuvre et à leur actualisation.
- Elle accueille les familles, présente la structure et procède avec elles à la mise en place du dossier d'admission, elle décide des admissions en respect des règles énoncées dans le règlement de fonctionnement,
- Elle s'assure du maintien des bonnes relations entre les familles et les professionnel(le)s
- Elle veille à la bonne transmission des informations par les professionnel(le)s
- Elle veille à la sécurité des enfants et alerte les autorités compétentes en cas d'accident, de décès, de début d'épidémie ou de tout autre fait grave,
- Elle exerce un rôle de contrôle en matière sanitaire en partenariat avec le médecin référent de la structure
- Elle définit avec l'équipe les principes de répartition des enfants dans les différentes sections et veille à l'organisation des espaces et des temps en cohérence avec le projet pédagogique,

### Ressources humaines

- Elle est chargée d'assurer l'organisation du service, la coordination des activités et l'encadrement du personnel,
- Elle anime le travail d'équipe, organise le soutien des professionnel(le)s, l'analyse des pratiques et la formation professionnelle continue,
- Elle s'assure des bonnes conditions de travail du personnel,
- Elle participe à la commission d'embauche des membres du personnel de son équipe,
- Elle établit les fiches de postes et veille à ce que les compétences de chaque professionnel(le) soient en adéquation avec les différents postes nécessaires au fonctionnement de l'établissement,

### Missions d'ordre général

- Elle assure la gestion administrative et financière de l'établissement dans le respect, notamment, du budget alloué par le gestionnaire,
- Elle rend compte de son action et du fonctionnement de l'établissement à la direction du Centre Communal d'Action Sociale et/ou au gestionnaire.
- Elle contribue à l'élaboration des protocoles d'intervention médicale d'urgence, en lien avec le médecin de l'établissement et veille à leur mise en œuvre,
- Elle établit et entretient des relations avec les partenaires professionnels et institutionnels utiles à la mise en œuvre du projet de service,

### **L'adjoite, Educatrice de jeunes enfants** est chargée:

- d'assurer la continuité de la fonction de direction, en cas d'absence de la directrice
- de l'accueil et du suivi des stagiaires
- de l'élaboration et de l'application du projet éducatif, en partenariat avec la directrice et l'équipe
- d'accompagner l'équipe au quotidien
- de mettre en place des projets d'activités auprès des enfants

### **Les auxiliaires de puériculture et l'agent titulaire du CAP petite enfance** sont chargés :

- d'accueillir au quotidien les enfants et leurs parents
- d'assurer le bien-être et les soins des enfants
- d'appliquer le projet pédagogique de la structure
- d'assurer l'accompagnement des stagiaires

### **Les agents de service sont chargés :**

- de l'entretien des locaux
- du déconditionnement des repas

### **Le médecin référent est chargé :**

- d'assurer la visite d'admission des enfants âgés de moins de 4 mois.
- de veiller à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou d'autres situations dangereuses pour la santé.
- de définir les protocoles d'action dans les situations d'urgence en collaboration avec la directrice de la structure.
- d'assurer les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel.

### **La psychologue :**

- d'assurer les séances d'Analyse de la Pratique Professionnelle
- d'assurer des séances d'observation auprès des enfants et des professionnelles
- de rencontrer les familles à la demande de la direction

### **I.6 - Projet d'établissement**

Le projet d'établissement fait l'objet d'un document distinct consultable, sur demande, au multi-accueil.

### **I.7 - Participation des familles à la vie de la structure**

Les parents sont invités tout au long de l'année à participer à la vie du multi-accueil de différentes manières :

- Réunions d'informations, à thèmes...
- Temps de rencontre avec les familles
- Accompagnement des enfants lors de sorties extérieures (médiathèque, marché, funiculaire, source Cachat...)
- Participation lors de temps d'activités (partage de talents, kiosque à musique...)
- Participation à la rédaction du journal du multi-accueil (rubrique : *Le coin des parents*)
- Autres activités proposées au cours de l'année et définies au début de celle-ci

### **I.8 - Assurances**

L'activité du multi-accueil est assurée au titre de la responsabilité civile ; assurance souscrite par le CCAS.

Les parents doivent être titulaires d'une police d'assurance responsabilité civile couvrant l'enfant

## II - Modalités d'Accueil de l'enfant

Trois possibilités d'accueil s'offrent à vous en fonction de votre situation professionnelle et familiale.

### **II.1 - Accueil régulier « formule Travail »**

L'objectif de cet accueil est :

- de permettre aux enfants de faire l'expérience de la vie en collectivité et de participer à diverses activités d'éveil.
- de permettre aux familles dont les deux parents travaillent de s'assurer d'un mode de garde pour leur enfant.

Dans ce cadre, <b>10 places</b> sont disponibles <b>par jour</b>
--

#### **II.1.1 - Modalités d'admission**

##### Conditions d'admission

Pour pouvoir prétendre à cet accueil, les deux parents (ou le parent vivant seul avec l'enfant) doivent justifier d'un travail, ou d'une formation longue à la signature du contrat.

Les enfants sont accueillis selon l'ordre prioritaire suivant :

1. les familles domiciliées à Evian (résidence fiscale).
2. les familles non domiciliées à Evian mais dont au moins l'un des deux parents y travaille.

##### Cas particuliers

- En cas de diminution ou modification du temps de travail d'un des deux parents, le temps d'accueil de l'enfant sera revu en conséquence.
- En cas de congé maternité, le contrat est maintenu.  
En cas de congé parental, le contrat sera rompu par le multi-accueil. Un contrat régulier « formule temps libre » pourra être proposé.
- En cas de perte d'emploi de l'un des deux parents, supérieure à 3 mois consécutifs, la situation de la famille sera examinée en vue du maintien ou de l'arrêt du contrat.

#### **II.1.2 – Possibilités d'accueil**

Les enfants peuvent être accueillis jusqu'à **45 heures par semaines**

Le temps de placement ne pourra pas être inférieur à **3 heures consécutives** en cas de placement en demi-journée et à **7 heures en journée continue avec repas**. Cette règle est valable pour chaque plage horaire choisie par les parents.

Les enfants peuvent être accueillis en journée avec repas, une ou plusieurs fois par semaine en fonction des besoins des parents et des places disponibles lors de la signature du contrat.

### **II.1.3 - Contrat d'accueil**

Le placement en accueil régulier formule « Travail » sera concrétisé par un contrat d'accueil, convention signée entre la famille et le multi-accueil, représenté par sa directrice.

Il stipulera les jours et heures d'accueil qui garantiront une place réservée pour l'enfant.

Ce contrat est valable jusqu'au 31 Décembre de l'année en cours et renouvelé par tacite reconduction. Il pourra être réajusté dans la mesure du possible.

Toute réservation supplémentaire hors contrat devra être effectuée selon les modalités de l'accueil occasionnel. La totalité des réservations effectuées sur une semaine ne devra pas dépasser 45h.

### **II.1.4 - Congés et absences**

#### **Congés**

Le nombre de jours de congés est impérativement fixé, avec la famille, au moment de l'élaboration du contrat.

Les jours de congé sont ensuite pris selon la convenance des parents. Ces jours devront être signalés au moins une semaine à l'avance à la directrice.

Pour rappel, la structure est fermée durant :

- 3 semaines entre le 14 Juillet et le 25 Août
- 1 semaine entre Noël et nouvel an

#### **Absences**

Les absences pour maladie de l'enfant sont déduites du montant des participations familiales à partir du quatrième jour de maladie, les trois premiers jours ouvrables (le premier jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent) restant à la charge de la famille.

Un certificat médical indiquant la durée d'absence prévisionnelle sera exigé dans les trois jours suivant le premier jour d'absence.

Pour les autres déductions, se référer à l'article IV.3.2.

### **II.1.5 - Fin de contrat**

#### **Le contrat peut être rompu à l'initiative des parents :**

Les parents qui désirent rompre le contrat d'accueil régulier formule « Travail » doivent donner leur préavis un mois à l'avance et le remettre en main propre à la directrice.

#### **Le contrat peut être rompu à l'initiative de la structure :**

En cours de contrat, si les parents n'habitent plus à Evian, le contrat sera maintenu jusqu'à la fin de l'année scolaire, seulement si les parents résident dans une commune de la CCPEVA.

En cas de déménagement en dehors de la CCPEVA, le préavis est porté à 1 mois.

En cas de perte d'emploi de l'un des deux parents, supérieure à 3 mois consécutifs, la situation de la famille sera examinée en vue du maintien ou de l'arrêt du contrat.

Le multi-accueil se réserve le droit de rompre le contrat en cas d'absences (hors maladie) ou de modifications trop fréquentes.

## **II.2 - Accueil régulier « formule Temps Libre »**

L'objectif de cet accueil est de :

- de permettre aux enfants de faire l'expérience de la vie en collectivité et de participer à diverses activités d'éveil.
- de permettre aux familles éviaisaises de bénéficier d'un accueil régulier pour leur enfant.

Dans ce cadre, <b>6 places</b> sont disponibles <b>par jour</b>
---

### **II.2.1 - Modalités d'admission**

Pour pouvoir prétendre à cet accueil, il faut que les familles soient domiciliées à Evian (résidence fiscale).

### **II.2.2 – Possibilités d'accueil**

L'accueil s'organise en journée complète ou en demi-journée, matin (sans le déjeuner) ou après-midi.

Les enfants sont accueillis pour **18 heures par semaine** maximum.

Le temps de placement ne pourra pas être inférieur à **3 heures consécutives**. Cette règle est valable pour chaque plage horaire choisie par les parents.

Les enfants peuvent être accueillis en **journée continue d'une durée minimum de 7h avec repas**, deux fois par semaine en fonction des places disponibles lors de la signature du contrat.

### **II.2.3 - Contrat d'accueil**

Le placement en accueil régulier formule « Temps Libre » sera concrétisé par un contrat d'accueil, convention signée entre la famille et le multi-accueil, représenté par sa directrice.

Il stipulera les jours et heures d'accueil qui garantiront une place réservée pour l'enfant.

La durée du contrat est de 12 mois maximum, prenant obligatoirement fin à la fermeture estivale de la structure.

Le contrat ne pourra démarrer qu'une fois l'adaptation de l'enfant terminée.

Les modifications de contrat doivent rester exceptionnelles et ne seront possibles que dans la limite des places disponibles.

Toute réservation supplémentaire hors contrat devra être effectuée selon les modalités de l'accueil occasionnel. La totalité des réservations effectuées sur une semaine ne devra pas dépasser 18h.

### **II.2.5 - Désistements**

Tout désistement devra être signalé au moins une semaine à l'avance, afin de libérer la place pour un autre enfant.

Si ce délai n'est pas respecté, les heures d'accueil réservées seront facturées.

Les absences pour maladie de l'enfant sont déduites du montant des participations familiales à partir du quatrième jour de maladie, les trois premiers jours ouvrables (le premier jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent) restant à la charge de la famille.

Un certificat médical indiquant la durée d'absence prévisionnelle sera exigé dans les trois jours suivant le premier jour d'absence.



Pour les autres déductions se référer à l'article IV.3.2.

## **II.2.6 - Fin de contrat**

### **Le contrat peut être rompu à l'initiative des parents :**

Les parents qui désirent rompre le contrat d'accueil régulier formule « Temps Libre » doivent donner leur préavis un mois à l'avance et le remettre en main propre à la directrice.

### **Le contrat peut être rompu à l'initiative de la structure :**

En cours de contrat, si les parents n'habitent plus à Evian, le contrat sera maintenu jusqu'à la fin de l'année scolaire, seulement si les parents résident dans une commune de la CCPEVA.

En cas de déménagement en dehors de la CCPEVA, le préavis est porté à 1 mois.

Le multi-accueil se réserve le droit de rompre le contrat en cas d'absences (hors maladie) ou de modifications trop fréquentes.

### **II.3 - Accueil occasionnel**

L'objectif de cet accueil est :

- de permettre aux enfants de faire l'expérience de la vie en collectivité et de participer à diverses activités d'éveil.
- de permettre aux parents de disposer de temps libre pour leurs rendez-vous, leurs courses, leur détente.

Dans ce cadre, au minimum, <b>4 places</b> sont disponibles <b>par jour</b>
---

#### **II.3.1 - Modalités d'admission**

##### **Les familles domiciliées à Evian sont accueillies en priorité.**

Pour les familles non domiciliées à Evian, mais domiciliées dans l'une des communes de la CCPEVA, l'inscription de leur(s) enfant(s) s'effectue au trimestre et est renouvelable selon les places disponibles.

#### **II.3.2 – Possibilités d'accueil**

L'accueil s'organise en journée complète ou en demi-journée, matin (sans le déjeuner) ou après-midi.

Les enfants sont accueillis pour un maximum de **18 heures par semaine**.

Le temps d'accueil ne pourra pas être inférieur à **3 heures consécutives**. Cette règle est valable pour chaque plage horaire choisie par les parents. La réservation peut se faire au ¼ d'heure.

Les enfants peuvent être accueillis en **journée continue d'une durée minimum de 7 heures, avec repas**, deux fois par semaine, dans la limite des places disponibles.

L'arrivée des enfants doit se faire au plus tard à 9h15.

#### **II.3.3 - Réservations - désistements**

La place de l'enfant peut être réservée au plus tôt une semaine à l'avance, par téléphone, dès 08h30.

Tout désistement devra être signalé au moins 48 heures à l'avance, afin de libérer la place pour un autre enfant.

Si ce délai n'est pas respecté, les heures d'accueil réservées seront facturées.

Les absences pour maladie de l'enfant sont déduites du montant des participations familiales à partir du quatrième jour de maladie, les trois premiers jours ouvrables (le premier jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent) restant à la charge de la famille.

Un certificat médical indiquant la durée d'absence prévisionnelle sera exigé dans les trois jours suivant le premier jour d'absence.

Pour les autres déductions, se référer à l'article IV.2.2.

### III - Constitution du dossier

Le dossier d'inscription est constitué par la directrice ou son adjointe.

Pièces à fournir lors de l'inscription :

- le carnet de vaccination de l'enfant
- Le livret de famille
- La carte d'identité des deux parents
- Un justificatif de domicile
- Le numéro d'allocataire Caisse d'Allocations Familiales
- Attestation de responsabilité civile établie au nom de l'enfant par l'assureur à renouveler chaque année
- l'avis d'imposition ou de non-imposition de l'année n-2
- Une photocopie des revenus des trois derniers mois précédant l'inscription, si l'un des deux parents est sans emploi et bénéficie des indemnités ASSEDIC
- Toute pièce justificative d'un emploi dans le cadre de l'accueil régulier
- Une ordonnance autorisant la délivrance de Doliprane en cas de fièvre supérieure à 38°5.
- **Pour les enfants de plus de 4 mois**, une attestation médicale autorisant l'admission de l'enfant dans la structure est demandée. Pour cela une visite médicale doit être effectuée en amont afin de permettre au médecin de l'enfant de vérifier ses vaccinations.  
**Pour les enfants de moins de 4 mois**, une visite effectuée par le médecin de la structure sera réalisée avant l'entrée de l'enfant dans la structure

L'admission de l'enfant est rendue effective lorsque le dossier est complet.

Afin que ce dossier soit maintenu à jour, tout changement d'adresse ou de situation familiale, ainsi que toute nouvelle vaccination ou rappel doit être signalé au plus vite à la directrice.

## **IV - Participation financière**

### **IV.1 - Tarif de l'heure de garde**

Dans le cadre de la convention signée entre le Centre Communal d'Action Sociale d'Evian et la Caisse d'Allocations Familiales de la Haute-Savoie, le CCAS d'Evian applique le barème établi par la Caisse Nationale des Allocations Familiales (cf tableau en annexe), dans les limites d'un plancher et d'un plafond revalorisés chaque année.

En application de ce barème, la participation financière est établie selon les ressources de la famille et le nombre d'enfants à charge.

Le tarif est communiqué à la famille à la constitution du dossier et révisé chaque année au 1<sup>er</sup> Janvier.

En cas de changement de la situation professionnelle, personnelle ou autres, il convient d'en informer la directrice ou son adjointe qui en demanderont les justificatifs, cela pouvant entraîner une modification des tarifs.

Dans le cas général, les ressources de la famille prises en compte sont consultées sur le site de la CAF, rubrique CDAP (consultation du dossier allocataire par les partenaires), après accord des parents.

Lorsque cette consultation n'est pas possible, les ressources de la famille prises en compte sont celles déclarées à l'administration fiscale avant toute déduction. (avis d'imposition de l'année n-1 du foyer fiscal, basée sur les revenus de l'année n-2).

Les personnes dépassant le plafond instauré par la Caisse d'Allocations Familiales, se voient appliquer les mêmes taux d'effort que ci-dessus à concurrence d'un plafond différent fixé et revalorisé chaque année par le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale. Voir annexe 2

Lorsque les ressources de la famille sont impossibles à déterminer, le tarif maximum est appliqué sur la base du plafond maximum de ressources.

En cas de refus de production des ressources de la famille, le tarif maximum est appliqué sur la base du plafond maximum de ressources.

Lorsqu'il y a un enfant porteur de handicap dans la famille, justifié par une carte d'invalidité, le taux d'effort appliqué est celui qui est immédiatement inférieur à celui auquel la famille aurait pu prétendre en fonction de sa composition.

En cas d'accueil d'urgence, si les ressources de la famille ne sont pas connues, le gestionnaire appliquera le tarif plancher défini par la CAF.

En cas de changement dans la composition de la famille, la modification prend effet au 1<sup>er</sup> jour du mois suivant.

La période d'adaptation est facturée selon les heures effectuées. (ex : 1/2h effectuée = 1/2 facturée ; 1h30 effectuée = 1h30 facturée)

## **IV.2 - Règles de facturation**

### **IV.2.1 - Surfacturations**

Tout dépassement d'horaire (arrivée en avance ou départ en retard) de plus de 5 minutes par rapport aux heures réservées sera facturé 1/2 heure supplémentaire.

Pour l'accueil régulier, si l'enfant était retiré avant l'expiration du préavis d'un mois, le nombre d'heures d'accueil correspondant à l'absence non justifiée de l'enfant sera facturé.

### **IV.2.2 - Déductions**

Seules peuvent faire l'objet d'une déduction :

**\*Les absences pour maladie de l'enfant :**

Les absences pour maladie de l'enfant sont déduites du montant des participations familiales à partir du quatrième jour de maladie.

**\*L'Hospitalisation de l'enfant :**

Attestée par le bulletin d'hospitalisation.

**\*L'éviction de l'enfant prononcée par le médecin de la structure ou par la directrice de la structure.**

**\*Les fermetures:**

Les participations familiales relatives aux périodes de fermeture imprévues, dont la décision est prise par le Centre Communal d'Action Sociale, sont déduites du montant de la facture mensuelle.

Aucune déduction n'est possible lorsque l'enfant n'effectue pas l'amplitude horaire réservée.

## **IV.3 - Mensualisation pour les contrats d'accueil régulier formule « Travail »**

La mensualisation est établie selon les règles suivantes :

- elle est calculée sur 12 mois lorsque le contrat débute au 1<sup>er</sup> Janvier pour se terminer au 31 Décembre.

Lorsque le contrat débute en cours d'année ou prend fin avant le mois de Décembre, la mensualisation est calculée en fonction du nombre de mois de présence de l'enfant.

(ex un contrat allant du 15 Février au 30 Juin, la mensualisation sera appliquée du mois de Février au mois de Juin)

- 4 semaines de fermeture de la structure sont déduites.

Le nombre de jours congés supplémentaires décidé par les parents lors de la signature du contrat est déduit au moment où ces jours sont pris.

Ex : une semaine de congé prise au mois de Février = 1 semaine déduite de la mensualisation de mois de Février.

- les jours fériés de l'année en cours sont déduits ainsi que les fermetures exceptionnelles du multi-accueil (formation du personnel...)

Le montant de la mensualisation est mentionné dans le contrat établi par la famille et la structure.

Les congés se calculent sur l'année civile.

#### **IV.4 - Paiement**

Le recouvrement de la participation financière des familles s'effectue mensuellement par la directrice du multi-accueil, ou son adjointe, sous l'autorité du trésorier du C.C.A.S, soit en espèces, chèques postaux ou bancaires, ou CESU, ou par paiement en ligne via le site internet de la ville d'Evian ou encore CB au Multi-accueil.

Les factures sont éditées au premier jour du mois suivant et les sommes dues doivent être acquittées avant le **10** du mois.

# **V - Accueil de l'enfant**

## **V.1 - Adaptation**

Avant d'être accueilli au multi-accueil, une période d'adaptation à la vie en collectivité est proposée à l'enfant. Elle se déroule généralement sur 2 semaines.

Elle permet :

- de familiariser l'enfant à ce nouveau milieu de vie qu'est le multi-accueil
- de le familiariser aux personnes qui s'occuperont de lui
- de le sécuriser affectivement, par une séparation en douceur à son rythme et à celui de ses parents.

Lors de la constitution du dossier d'admission, il est proposé au(x) parent(s) de rester un moment au multi-accueil avec leur enfant, puis dans les jours suivants, de le laisser seul pour un temps allant de 30 minutes (voir 1/4 d'heure pour les bébés) à 3 heures ou même une journée pour les accueils en journée.

## **V.2 - Personnes autorisées à récupérer l'enfant**

- Les enfants ne sont rendus qu'aux personnes majeures mentionnées sur la fiche d'admission de l'enfant et sur présentation d'une pièce d'identité.

- En cas de problèmes relationnels entre les deux parents (situation de divorce ou de séparation) les droits de chacun d'eux doivent être bien définis par un document officiel, principalement pour venir reprendre l'enfant.

## **V.3 - Santé de l'enfant**

. Pour être accueilli au multi-accueil, une attestation médicale autorisant l'admission de l'enfant dans la structure est demandée. Pour cela une visite médicale doit être effectuée en amont afin de permettre au médecin de l'enfant de vérifier ses vaccinations.

Pour les enfants de moins de 4 mois cette visite sera effectuée par le médecin référent de la structure.

Pour les plus de 4 mois, cette visite est réalisée par le médecin de la famille

Pour les enfants nés avant le 1<sup>er</sup> Janvier 2018, les vaccins obligatoires sont :

- ✓ La diphtérie
- ✓ La poliomyélite
- ✓ Le tétanos

Pour les enfants nés après le 1<sup>er</sup> Janvier 2018, et suivant le décret du 25 Janvier 2018 relatif à la vaccination obligatoire, 11 vaccins sont obligatoires dans les 18 premiers mois de l'enfant pour l'admission en collectivité :

- ✓ La diphtérie
- ✓ La poliomyélite
- ✓ Le tétanos
- ✓ La coqueluche
- ✓ La rougeole
- ✓ Les oreillons
- ✓ La rubéole
- ✓ L'hépatite B
- ✓ L'Haemophilus influenzae b
- ✓ Le méningocoque C
- ✓ Le pneumocoque

Les vaccins obligatoires doivent être réalisés avant la date d'entrée en collectivité et suivant le calendrier vaccinal en cours. Un délai de 3 mois de mise en conformité peut être toléré.

L'exclusion définitive d'un enfant pourra être prononcée en cas de non-respect d'une ou plusieurs de ces obligations vaccinales. Seules les contre-indications médicales formelles, justifiées par un certificat médical, pourront bénéficier de mesures de maintien en structure collective exceptionnelles.

### Maladie

-En cas de maladie, il est de l'intérêt de l'enfant d'être gardé par ses parents.

-Certaines maladies entraînent l'éviction du multi-accueil en plus des maladies à éviction obligatoire. (Cf « Guide des conduites à tenir en cas de maladies transmissibles dans une collectivité d'enfants » établi par le conseil Supérieur publique de France.

\*Conjonctivite

\*Grippes

\*Bronchiolites

\*Varicelles

\*Gastro-entérites aiguës

- **Aucun traitement ne pourra être donné par le personnel du multi-accueil.** Par conséquent, il est conseillé aux parents de demander au médecin d'établir, dans la mesure du possible, des prescriptions qui pourront être données en deux prises au lieu de trois (matin et soir).

-Afin de déceler une éventuelle réaction allergique, toute administration de médicament à la maison doit être signalée à l'arrivée de l'enfant au multi-accueil.

- En cas d'incident de santé, ou de survenue de fièvre (38° et +), les parents, ou une personne autorisée par ces derniers, sont tenus de récupérer leur enfant dans les plus brefs délais.

En cas d'urgence, la directrice ou son adjointe pourront être amenées à administrer un antipyrétique (paracétamol) à l'enfant ayant une fièvre supérieure ou égale à 38°5.

-Lorsque l'enfant arrive en présentant des symptômes inhabituels (vomissements, éruption cutanée, œil purulent...) ou une blessure importante (avec points de suture ou plâtre), la directrice dispose d'un pouvoir d'appréciation pour le rendre à la personne qui l'accompagne.

### Allergie et maladie chronique

-Un Projet d'Accueil Individualisé devra être mis en place, permettant de définir les modalités d'accueil de l'enfant. Ce PAI est établi en collaboration avec le médecin de la structure, le médecin référent de la famille, la famille et la directrice du multi-accueil. Il définit un protocole d'administration et de prise en charge.

-Ainsi, les traitements médicaux à long terme (asthme, etc..) pourront être administrés par la directrice ou son adjointe sur présentation de l'ordonnance en cours de validité, nominative, précisant le traitement, la posologie et la durée.

En cas d'allergie, le bilan allergique devra être fourni.

### Urgences

-Les parents doivent s'engager par écrit pour autoriser la directrice du multi-accueil, à prendre toutes les initiatives nécessitées par l'état de l'enfant en cas d'accident ou de maladie de celui-ci.

-En cas d'urgence ou de doute, le personnel du multi-accueil contactera le médecin régulateur du SAMU afin d'obtenir la conduite à tenir ou les secours les mieux appropriés. L'orientation de l'enfant (hospitalisation ou maintien au multi-accueil) sera décidée par le médecin régulateur.

L'établissement d'accueil initial sera le centre hospitalier de Thonon. En cas d'hospitalisation et sauf avis contraire du médecin régulateur, un membre du personnel accompagnera l'enfant jusqu'à l'arrivée des parents.

Il est bien entendu que les parents seront prévenus dans les meilleurs délais.



#### **V.4 – Conditions d'accueil**

L'accueil de l'enfant est possible seulement lorsque le dossier d'admission est complet.

L'enfant est sous la responsabilité de son parent tant que ce dernier est présent dans la structure.

L'entrée des frères et sœurs n'est pas autorisée dans les sections, pour des question de sécurité vis-à-vis des enfants accueillis. (sauf bébé tenu au bras). Ils sont invités à attendre leur(s) parent(s) dans le couloir.

#### **V.5 - Fournitures**

- Les parents sont tenus d'apporter un sac contenant les éléments suivants **notés au nom de l'enfant** :
  - des chaussons (type chaussons en cuir à semelle souple)
  - un change complet (culotte, maillot ou body,, chaussettes, pantalon)
  - le doudou de l'enfant et/ou sa tétine
  - une casquette (ou chapeau), des lunettes de soleil

-Les enfants doivent arriver propres, habillés et ayant pris le petit déjeuner (ou le déjeuner lors d'un accueil l'après-midi).

- Les repas et les goûters sont fournis par la structure ainsi que les couches.

Cependant, pour les enfants prenant encore un biberon de lait au déjeuner et/ou au goûter, il est demandé aux parents d'apporter le lait et le biberon qui sera préparé par l'auxiliaire de puériculture.

Les mamans qui souhaitent maintenir l'allaitement pourront le faire, selon les conditions décrites dans le protocole d'allaitement qui sera signé lors de l'inscription de l'enfant.

- Pour des raisons de sécurité, les parents doivent veiller à **ne pas laisser de bijoux et de petits objets sur leur enfant**. Les jouets de la maison restent à la maison.

Aucune réclamation ne sera prise en compte en cas de perte ou de casse de ces objets.

## **VI - Non respect du règlement**

Les parents qui utilisent les services du multi-accueil s'engagent à respecter le présent règlement.

En cas de non-respect de celui-ci ou de déclaration manifestement fausse ou frauduleuse tendant à obtenir un avantage qui ne serait pas dû (tarif inférieur, place d'accueil régulier, etc...), le Centre Communal d'Action Sociale se réserve le droit de ne plus accepter l'enfant dans les structures enfance de la commune et de déposer plainte s'il y a lieu.

## **VII -Application du règlement**

Le présent règlement sera applicable au 1<sup>er</sup> Janvier 2020.

**Fait à EVIAN, le 9 Décembre 2019**  
**Josiane LEI,**  
**Présidente du CCAS**