

# **REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

# Sommaire

## **Préambule**

### **1. Le Multi-accueil**

- 1.1. Présentation
- 1.2. Capacité d'accueil
- 1.3. Modes d'accueil proposé
- 1.4. Jours et Horaires d'ouverture
- 1.5. Périodes de fermeture
- 1.6. Textes réglementaires

### **2. L'association Pirouett' Cacahuètes**

- 2.1. Siège Social
- 2.2. Assemblée générale
- 2.3. Conseil d'administration
- 2.4. Bureau
- 2.5. Traitement de l'information
- 2.6. Assurances

### **3. L'équipe pédagogique**

- 3.1. Personnel de direction
- 3.2. Personnel encadrant les enfants
- 3.3. Autres personnes intervenant dans le multi-accueil

### **4. La participation des parents à la vie collective**

### **5. Modalités d'admission**

- 5.1. Modalités d'admission des enfants en accueil régulier et en accueil régulier au prévisonnel
- 5.2. Modalités d'inscription des enfants en accueil occasionnel
- 5.3. Dossier administratif et médical
- 5.4. Période d'adaptation

### **6. La Vie quotidienne de l'enfant**

- 6.1. Arrivée de l'enfant
- 6.2. Matériel à fournir par les parents
- 6.3. Objets proscrits
- 6.4. Prestations fournies par le multi-accueil
- 6.5. Activités
- 6.6. Sorties organisées
- 6.7. Départ de l'enfant

### **7. Les dispositions médicales**

- 7.1. Accueil des enfants porteurs de handicap ou atteints d'une maladie chronique
- 7.2. Suivi du médecin référent

- 7.3. Visite d'admission des enfants de moins de 4 mois
- 7.4. Vaccinations
- 7.5. Maladies et parasitoses
- 7.6. Prise de médicaments
- 7.7. En cas de fièvre
- 7.8. Procédure d'urgence
- 7.9. Projet d'accueil Individuel

## **8. La Participation financière des parents**

- 8.1. Cotisation d'adhésion à l'association Pirouett' Cacahuètes
- 8.2. Comptabilisation des heures
- 8.3. Ressources prises en compte pour tous les types d'accueil
- 8.4. Participation financière des parents aux frais de garde
- 8.5. Cas de réductions de la participation financière
- 8.6. Heures supplémentaires
- 8.7. Révisions des participations

## **9. La Facturation**

### **Annexe 1 - Liste des évictions conseillées pour maladie**

## Préambule

Le présent Règlement de fonctionnement est destiné aux parents, membres adhérents de l'association Pirouett'Cacahuètes, confiant le ou leurs enfant(s) au Multi-accueil.

Il fixe les règles d'organisation de la vie en collectivité des enfants accueillis au sein du Multi-accueil.

## 1. Le Multi-accueil

Le Multi-accueil a pour objectif d'accueillir tout enfant de 1 mois à 6 ans, dont les parents résident dans la Communauté de Communes Pays de Nexon - Monts de Châlus (Janailhac, Meilhac, Nexon, Rilhac- Lastours, Saint-Hilaire-les-Places, Saint-Jean-Ligoure, Saint-Maurice-les-Brousses, Saint-Priest- Ligoure, Bussière-Galant, Châlus, Dournazac, Flavignac, Lavignac, Les Cars et Pageas).

### 1.1. Présentation

Le Multi-accueil est situé sur le territoire de la Communauté de Communes Pays de Nexon-Monts de Châlus.

2 rue du Jacques Brel  
87800 Saint-Maurice- les- Brousses

**Téléphone** : 05 55 57 50 07  
**Courriel** : [pirouett.cacahuetes@wanadoo.fr](mailto:pirouett.cacahuetes@wanadoo.fr)  
**Blog** : <http://www.pirouettcacahuetes.com>

Les locaux appartiennent à la Communauté de Communes Pays de Nexon-Monts de Châlus.

### 1.2. Capacité d'accueil

La **capacité d'accueil** est définie par un agrément délivré par le service P.M.I. (Protection Maternelle et Infantile) du Conseil Général de la Haute-Vienne.

Cette capacité est fixée à **22 places**.

Le nombre d'enfants accueillis ne peut être supérieur à cette capacité sauf dérogation prévue par la législation en vigueur.

### 1.3. Modes d'accueil proposé

Le Multi-accueil propose quatre types d'accueils.

#### Accueil régulier

L'accueil régulier concerne l'enfant qui fréquente le Multi-accueil sur des temps hebdomadaires réguliers fixés à l'avance. Ce temps peut être de 1, 2, 3, 4 ou 5 jours hebdomadaires.

Ce type d'accueil fait l'objet d'un contrat mentionnant le forfait d'heures mensuelles établi avec les responsables légaux en fonction de leurs besoins de garde

**Ce type d'accueil est attribué par une Commission d'Admission** et les places acquises sont valables jusqu'à l'entrée à l'école de l'enfant.

Tout **départ anticipé** avant le terme du contrat doit faire l'objet d'un **courrier recommandé** adressé au Multi-accueil.

**Un préavis d'un mois** est obligatoire. Ce préavis est réduit à **15 jours** en cas de **force majeure** sur présentation d'un **justificatif** (mutation, perte d'emploi).

#### Accueil régulier au prévisionnel

L'accueil régulier au prévisionnel concerne l'enfant dont les responsables légaux ont un planning « atypique » ou « variable » (exemple : infirmier, salarié en 3/8).

**Ce type d'accueil est attribué par une Commission d'admission** et les places acquises sont valables jusqu'à l'entrée à l'école de l'enfant.

Ce type d'accueil fait l'objet d'un contrat avec signature du planning tous les mois.

Toute rupture anticipée doit être notifiée au Multi-accueil par courrier recommandé.

**Un préavis d'un mois** est obligatoire en cas de rupture du contrat. Ce préavis est réduit à **15 jours** en cas de **force majeure** sur présentation d'un **justificatif** (mutation, perte d'emploi).

#### Accueil occasionnel

L'accueil occasionnel répond au besoin d'un **accueil ponctuel** de l'enfant selon les besoins des responsables légaux et les places disponibles

Ce type d'accueil n'est pas contractualisé.

Il s'effectue par **réservation** auprès de la structure

#### Accueil exceptionnel ou d'urgence

L'accueil exceptionnel ou d'urgence concerne les familles dont les **besoins de garde immédiat** présentent un **caractère d'urgence ou exceptionnel**.

*Exemple* : décès dans l'entourage de l'enfant, hospitalisation d'un des membres de la famille, accouchement, maladie ou formation de la personne gardant l'enfant en temps ordinaire, entretien d'embauche).

### **1.4. Jours et Horaires d'ouverture**

Le Multi-accueil est ouvert du **lundi au vendredi de 7h15 à 18h45** hormis tous les **1<sup>er</sup> jeudis de chaque mois** où le multi-accueil fermera ses portes à 18h15.

Les membres adhérents s'engagent à respecter les horaires d'ouverture et de fermeture du Multi-accueil.

Les **retards répétés** entraîneront l'**exclusion** de l'association.

### **1.5. Périodes de fermeture**

Le Multi-accueil est fermé :

- les **jours fériés**,
- **quatre semaines en été**,
- **une semaine vers Noël et/ou le jour de l'An**.

Toute autre fermeture exceptionnelle du Multi-accueil sera signalée aux parents par voie d'affichage dans la structure et/ou par le blog.

## 1.6. Textes réglementaires

La gestion et le fonctionnement du Multi-accueil sont soumis notamment :

- aux dispositions du Décret n° 2000-762 du 1er août 2000, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le chapitre V, section 2, du titre 1er du livre II du code de la Santé Publique et de ses modifications éventuelles,
- aux dispositions du Décret n° 2007-206 du 20 février 2007,
- aux dispositions du Décret n° 2010-613 du 7 juin 2010,
- aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales,
- aux dispositions du présent règlement de fonctionnement.

Conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés (dite loi "Informatique et Liberté"), tout membre adhérent dispose d'un droit d'accès, de modification, de rectification et de suppression des données le concernant.

Pour exercer ce droit d'accès, le membre adhérent devra contacter par écrit le Multi-accueil.

## 2. L'association Pirouett' Cacahuètes

Le Multi-accueil est géré par une association de parents bénévoles

Elle est réglementée par la loi 1901, association à but non lucratif.

Tout parent qui inscrit son enfant est membre de l'association.

### 2.1 Siège Social

L'association est située au sein des locaux du Multi-accueil (2 rue du Jacques Brel à Saint-Maurice-les-Brousses (87800) - **Téléphone** : 05 55 57 50 07 - **Courriel** : [pirouett.cacahuetes@wanadoo.fr](mailto:pirouett.cacahuetes@wanadoo.fr)).

### 2.2 Assemblée générale

L'assemblée générale se tient une fois par an.

Elle est essentielle dans la vie du Multi-accueil.

Y sont présentés notamment le rapport moral, le rapport d'activité et le rapport financier.

### 2.3 Conseil d'administration

Le conseil d'administration est constitué de 9 à 17 membres élus parmi les membres adhérents de l'association lors de l'Assemblée générale.

Le conseil d'administration se réunit une fois par trimestre pour décider des orientations de l'association, sur convocation de son Président, ou à la demande du tiers de ces membres.

C'est le lieu de discussion, d'échanges et de décision, entre les parents et l'équipe pédagogique.

### 2.4 Bureau

Le Bureau est constitué de trois personnes au minimum (président, trésorier et secrétaire), élus par le Conseil d'Administration.

Représenté par son président, le Bureau a des fonctions de comptabilité, de secrétariat, de gestion du quotidien du Multi-accueil.

## 2.5 Traitement de l'information

Les statuts de l'association, les comptes rendus des assemblées générales et des conseils d'administration peuvent être consultés par les membres adhérents au sein de la structure et/ou sur le **blog**.

## 2.6 Assurances

L'association a souscrit une assurance pour les locaux et une **assurance responsabilité civile** pour les enfants et le personnel.

## 3. L'équipe pédagogique

Conformément aux dispositions du décret N°2010-613 du 7 Juin 2010, le Multi-accueil veille à s'assurer, par le concours d'une équipe pluridisciplinaire, que son projet éducatif et social est en adéquation avec le nombre d'enfants accueillis, leur âge et leurs besoins.

L'**équipe pédagogique de Pirouett'Cacahuètes** est soumise à une obligation de réserve et de secret professionnel.

Elle est composée de **professionnelles qualifiées, employées** par l'Association **Pirouett'Cacahuètes** :

- 1 Responsable technique, Educatrice de Jeunes Enfants
- 1 Responsable technique adjointe, Auxiliaire de Puériculture
- 1 Infirmière
- 1 Educatrice de Jeunes Enfants
- 2 Auxiliaires de Puériculture dont 1 est également Cuisinière
- 2 Animatrices Petite Enfance
- 1 Médecin Référent
- 1 Employée Administrative

### 3.1 Personnel de direction

Le Multi-accueil est placé sous la responsabilité de la Responsable technique. Celle-ci est garante de l'application du règlement de fonctionnement, de la qualité de l'accueil et du suivi des relations avec les familles.

Elle encadre l'équipe pédagogique et veille à l'application du projet éducatif.

Elle est secondée dans ses fonctions par une adjointe.

En cas d'absence de la Responsable technique ou de son adjointe, la continuité de la fonction de direction est assurée par un professionnel de la Petite Enfance pour maintenir le bon fonctionnement du service.

## 3.2 Personnel encadrant les enfants

### Educatrices de Jeunes Enfants

Les Educatrices de Jeunes Enfants valorisent au sein des équipes la fonction éducative qui favorise l'éveil et le développement global des enfants, en collaboration avec les Auxiliaires de Puériculture et les Animatrices Petite Enfance.

Elles assurent l'encadrement pédagogique de l'équipe.

Elles participent à la prise en charge du quotidien des enfants.

### Infirmière

L'infirmière collabore à la mise en œuvre des mesures nécessaires au bien-être et au développement des enfants accueilli au Multi-accueil.

Elle veille notamment, en concertation avec le médecin référent de l'établissement à :

- La bonne adaptation des enfants et au respect de leurs besoins
- L'intégration des enfants porteurs de handicap ou atteints d'une affection nécessitant des soins ou une attention particulière
- La délivrance des soins dont les enfants ont besoin et à la mise en œuvre des prescriptions médicales.
- Définir le cadre et les modalités d'intervention des soins d'urgence et assure la mise en œuvre des préconisations et protocoles d'hygiène et de sécurité.
- Enseigner au personnel de l'établissement les attitudes et les gestes efficaces en vue de la sécurité des enfants.

### Auxiliaires de puériculture

Les Auxiliaires de Puériculture prennent en charge l'enfant individuellement et en groupe.

Elles répondent aux besoins et sollicitations de l'enfant. Elles assurent la surveillance et les soins de l'enfant et mènent, en collaboration avec les Educatrices de Jeunes Enfants, des activités d'éveil.

### Animatrices petite enfance

Les Animatrices Petite Enfance assurent l'accueil quotidien des enfants et effectuent les tâches confiées aux Auxiliaires de Puériculture.

### Cuisinière

La Cuisinière confectionne les repas, les collations et les goûters des enfants.

En collaboration avec le médecin référent, l'Infirmière et le responsable de la structure, elle prépare les menus dans le respect de l'équilibre alimentaire spécifique à chaque âge.

Elle respecte les normes d'hygiène en vigueur.

### Médecin Référent

Le Médecin rattaché au Multi-accueil est recruté par voie conventionnelle par l'association Pirouett' Cacahuètes.

Il exerce ses missions, en collaboration avec le Responsable Technique et l'Infirmière du Multi-accueil, selon les directives réglementaires fixées par l'article 14 et plus précisément R. 2324-39 du décret du 20 février 2007 modifié par le décret N° 2010-613 du 7 Juin 2010.

Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou d'autres situations dangereuses pour la santé.

Il définit les protocoles d'action dans les situations d'urgence en concertation avec le responsable et l'infirmière de l'établissement.

Il organise les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence.

Il apporte son concours au Multi-accueil dans les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel et, le cas échéant, auprès des parents participant à l'accueil.

Il s'assure que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants dans l'établissement ou le service.

Il donne son avis sur l'admission des enfants de moins de 4 mois.

Pour l'exercice de ses missions et lorsqu'il l'estime nécessaire, le médecin référent examine les enfants avec l'accord des parents.

Il veille à l'intégration des enfants porteurs d'un handicap, d'une affection chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière.

Le cas échéant, il met en place un projet d'accueil individualisé en collaboration avec l'Infirmière.

### 3.3 Autres personnes intervenant dans le Multi-accueil

#### Employée Administrative

Sous la responsabilité de la Responsable technique, des membres du bureau de l'association et en collaboration avec l'ensemble de l'équipe pédagogique, l'employée administrative assure les tâches administratives et financières de l'association et du Multi-accueil.

#### Stagiaires

Le Multi-accueil est un lieu de formation notamment pour les professionnels de la petite enfance.

Les stagiaires sont tenus de respecter le règlement intérieur et le projet éducatif du Multi-accueil.

## 4. La participation des parents à la vie collective

**Toute famille** inscrivant son enfant au sein de la structure devient membre de l'association et **s'engage activement à participer à la vie de la structure.**

Exemples :

- *Intégrer le Conseil d'administration et/ou le Bureau*
- *Accompagner des enfants lors de sortie,*
- *préparer des activités, des festivités (Fête de Noël, Fête de l'Eté, Assemblée, générale,*
- ...

**L'implication des parents est indispensable pour garantir la pérennité du Multi-accueil.**

La participation à la vie du Multi-accueil et à l'association crée des liens de convivialité entre le personnel et les parents pour le bonheur des enfants.

Les heures passées par les familles pour renforcer l'équipe pédagogique lors de sorties ou au sein du Multi-accueil, ne seront pas facturées.

## 5. Les Modalités d'admission

Le Multi-accueil est réservé prioritairement à tout enfant de 1 mois à 6 ans, dont les parents résident dans la Communauté de Communes Pays de Nexon - Monts de Châlus, dans la limite des places disponibles.

Le Multi-accueil permet l'accueil d'enfants porteurs de handicap ou atteints de maladie chronique, sous réserve que leur état de santé ne nécessite pas de soins particuliers par l'équipe pédagogique et qu'il est possible de les prendre en charge en fonction du nombre d'enfants déjà présents.

Dans le cadre de la réglementation (article L 214.2 et LL 214-7 du Code de l'Action Sociale et des Familles) une priorité est donnée aux familles engagées dans un parcours d'insertion sociale ou professionnelle bénéficiant de minimas sociaux, pour leur permettre d'accéder à un emploi, de le créer, ou de participer aux actions d'accompagnement professionnel qui leur sont proposées.

Les enfants du personnel sont admis au même titre qu'un autre enfant, sous réserve d'une place disponible, et s'ils n'entravent pas le bon fonctionnement de l'équipe pédagogique.

### 5.1. Modalités d'admission des enfants en accueil régulier et en accueil régulier au prévisionnel

#### Pré-inscription

Le Multi-accueil centralise toutes les pré-inscriptions.

Les parents, futurs parents, représentants légaux doivent remplir un dossier d'inscription

**La préinscription ne signifie pas l'admission automatique de l'enfant au sein du Multi-accueil.**

#### Commission d'admission

Une commission d'admission se réunit chaque année, en mars ou avril, pour la rentrée de septembre de la même année.

Une commission supplémentaire pourra être proposée en octobre ou novembre si des familles se sont désistées sur la précédente commission.

La Commission d'Admission est, en principe, composée au minimum :

- De la Présidente de l'association.
- De deux membres du Conseil d'administration de l'association
- D'un élu de la Communauté de Communes Pays de Nexon - Monts de Châlus
- De la Responsable technique ou de la Responsable technique adjointe

**Pour l'attribution des places, il est tenu compte notamment de :**

- faire partie de la Communauté de Communes Pays de Nexon- Monts de Châlus
- l'adéquation entre les souhaits d'accueil, les places disponibles et l'âge des enfants
- avoir des frères et sœurs fréquentant déjà la structure

La décision d'admission est notifiée par courrier adressé à chaque famille. Sans confirmation de sa part sous quinzaine à compter de la date d'envoi figurant sur le courrier, le Multi-accueil considérera la place vacante et l'attribuera à un autre enfant.

## 5.2. Modalités d'inscription des enfants en accueil occasionnel

La Responsable technique organise directement l'accueil des enfants en fonctions des places disponibles et de l'âge des enfants.

## 5.3. Dossier administratif et médical

Quel que soit le type d'accueil, l'admission devient effective après **constitution du dossier administratif et médical complet**.

Il est constitué des pièces suivantes :

- dossier de pré-inscription ou d'inscription
- numéro allocataire C.A.F. ou M.S.A
- attestation d'assurance relative à la responsabilité civile (familiale ou individuelle) qui couvre l'enfant
- photocopie du carnet de santé - rubrique vaccination
- certificat médical d'aptitude à la vie collective
- certificat médical de non contradiction à l'administration du paracétamol
- Autorisation parentale de non contre-indication à l'administration du paracétamol
- photocopie d'un justificatif d'identité des représentants légaux
- photocopie du livret de famille
- protocole d'accueil individualisé (PAI) pour les enfants présentant un handicap, une maladie chronique, une allergie, ou ayant un régime alimentaire particulier...

Le carnet de santé devra être présenté à chaque nouvelle vaccination de l'enfant afin de procéder à la mise à jour du dossier médical.

**Tout changement d'ordre familial, professionnel, de domicile, ou de téléphone doit être signalé à la Responsable technique dans les meilleurs délais.**

## 5.4. Période d'adaptation

Une **période d'adptation** est nécessaire à la réussite de l'intégration de l'enfant au Multi-accueil, quel que soit le mode d'accueil choisi.

Cette période est organisée de manière **progressive** en fonction du rythme de l'enfant ainsi qu'en fonction des disponibilités de la famille et de la structure.

Ce moment a pour but **d'accompagner l'enfant dans son nouveau lieu de vie** et d'établir des relations de confiance et d'écoute entre la famille et l'équipe pédagogique du Multi-accueil.

La période d'adaptation est suivie de l'entrée effective de l'enfant dans la structure.

La période d'adaptation n'est pas facturée aux familles dès-lors qu'au moins un des parents est présent au sein de la structure.

## 6. La Vie quotidienne de l'enfant

### 6.1 Arrivée de l'enfant

Chaque jour, l'enfant doit arriver propre, changé, habillé et ayant pris de préférence son petit déjeuner.

A l'arrivée, les parents doivent **signaler à l'équipe pédagogique tous les événements survenus dans la vie de l'enfant** depuis son précédent départ et donner toutes les informations utiles à la journée de l'enfant (sommeil, prise de médicament, ...)

### 6.2 Matériel à fournir par les parents

Les parents doivent apporter, dans un sac :

- L'objet transitionnel (doudou, sucette, ...),
- Des chaussons,
- Une tenue complète de rechange en fonction de l'âge de l'enfant et de la saison,
- Un sac pour le linge éventuellement souillé,
- Un biberon pour les plus petits,
- Le carnet de santé,
- Un flacon de doliprane,
- Une boîte de sérum physiologique,
- Un flacon de liniment oléo calcaire.

Il est conseillé de **marquer tout vêtement** ou objet autorisé.

L'association et le Multi-accueil se dégage de toute responsabilité en cas d'échange ou de perte de vêtement, ou d'objet non marqué.

### 6.3 Objets proscrits

Les **objets de valeur** (chaînette, médaille, gourmette, boucles d'oreilles, collier d'ambre, ...) sont rigoureusement **interdits**.

Les objets personnels autres que ceux transitionnels sont strictement interdits.

L'association et le Multi-accueil se dégage de toute responsabilité en cas de perte ou de détérioration des objets interdits.

### 6.4 Prestations fournies par le multi-accueil

#### L'alimentation

**Les repas, les collations et les goûters sont fournis par l'établissement** y compris le lait 1er âge et 2ème âge, exception faite pour les laits de régimes sur prescription médicale ou toute exigence particulière des parents.

Si les parents souhaitent un autre type de lait que celui proposé en crèche, ils doivent alors fournir le lait, sans conséquence sur le montant du contrat d'accueil.

**Les menus sont élaborés par la cuisinière, le médecin référent et la direction, en fonction de l'âge de l'enfant. Ces repas sont compris dans le tarif.**

Ils sont portés à la connaissance des parents par affichage au sein de la structure et sont consultables sur le blog.

**En cas de régime particulier pour raison médicale, un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) sera mis en place en accord avec la famille, le médecin traitant et la responsable technique.**

### **L'hygiène**

La vie en collectivité nécessite une hygiène corporelle et vestimentaire rigoureuse.

**Le Multi-accueil fournit les couches** nécessaires pendant le temps d'accueil de l'enfant.

Si les parents souhaitent un autre type de couche que celui proposé en crèche, ils doivent alors fournir les couches, sans conséquence sur le montant du contrat d'accueil.

Au Multi-accueil, les changes et soins d'hygiène sont assurés autant de fois que nécessaire.

### **6.5 Activités**

Chaque semaine, les enfants **participent à des activités d'éveil et de découvertes adaptées** à leurs âges et à leurs besoins :

L'équipe pédagogique accompagne les enfants en leur proposant **divers ateliers** :

- des moments de jeux libres, de manipulation (puzzles, jeux de construction, de transvasement)
- de stimulation des sens, de motricité et d'éveil
- des temps de regroupement autour des comptines, des marionnettes
- des espaces d'expression comme la peinture ou le modelage
- des instants magiques à travers les livres et les contes pour développer l'imaginaire
- des ateliers de préparation et de décoration en vue des périodes festives

Des activités très diverses sont proposées aux enfants et peuvent également faire l'objet de sorties à l'extérieur. Pour ces activités, comme pour l'accompagnement lors des sorties, la participation des parents est nécessaire.

L'équipe pédagogique reste à l'écoute des suggestions d'activités proposées par les familles utilisatrices de la structure.

### **6.6 Sorties organisées**

Durant le temps d'accueil d'un enfant, des **sorties** peuvent être **organisées** par les professionnels de la structure.

L'enfant y participe avec une **autorisation signée des parents**.

Des parents seront sollicités pour accompagner.

### **6.7 Départ de l'enfant**

L'équipe pédagogique **transmet** aux parents **le déroulement de la journée de l'enfant** tel que : les soins physiques, le repas, les activités, les siestes, le comportement, le développement.

L'enfant ne sera rendu **qu'aux seules personnes désignées** sur la fiche d'inscription, et ce sur présentation d'un justificatif d'identité.

A l'heure de fermeture du Multi-accueil , si l'enfant n'a pas été repris en charge par ses représentants légaux ou toute personne mandatée par eux, l'équipe pédagogique contactera la famille par tous moyens.

En cas de démarche infructueuse, l'équipe pédagogique préviendra la gendarmerie qui prendra toute disposition utile.

Il est souhaitable de prévenir le personnel au plus tôt de tout retard éventuel.

## 7. Les dispositions médicales

### 7.1 Accueil des enfants porteurs de handicap ou atteints d'une maladie chronique

Le Multi-accueil concourt à l'intégration sociale des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique.

Le médecin référent en collaboration avec l'Infirmière et le responsable du Multi-accueil valide cette admission en tenant compte des contraintes liées à la santé et à la sécurité de l'enfant et du groupe.

L'accueil de l'enfant est soumis à un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) établi entre les parents, le médecin traitant, le médecin référent et la direction du Multi-accueil.

### 7.2 Suivi du médecin référent

Le médecin référent de l'établissement assure un **suivi staturo-pondéral** ponctuel des enfants et effectue une visite par semaine dans la structure.

Au sein du Multi-accueil, le médecin de l'établissement n'est aucunement habilité à établir une prescription médicale individuelle.

### 7.3 Visite d'admission des enfants de moins de 4 mois

Le Médecin rattaché au Multi-accueil donne son avis sur l'admission des enfants de moins de 4 mois après une visite en présence du ou des responsables légaux.

### 7.4 Vaccinations

L'enfant devra être **vacciné obligatoirement contre la diphtérie, le tétanos et la poliomyélite (DTP)** pour pouvoir être admis au sein du Multi-accueil.

Ces vaccinations seront inscrites sur le carnet de santé de l'enfant, dont une copie sera communiquée au Multi-accueil à chaque rappel.

## 7.5 Maladies et parasitoses

**L'éviction de la collectivité** est une obligation réglementaire pour certaines pathologies. Les mesures d'exclusion visent au bien être de l'enfant et du groupe d'enfants du Multi-accueil notamment si les symptômes sont sévères.

**La liste des maladies à éviction votée par le Conseil d'Administration de l'association est annexée** au présent règlement de fonctionnement.

La décision d'éviction et de retour dans la collectivité se fait sur avis médical.

Pour **certaines pathologies** ne nécessitant pas l'éviction, la **fréquentation de la collectivité est déconseillée à la phase aigüe de la maladie**. L'état général de l'enfant est laissé à l'appréciation de l'équipe pédagogique.

Les parents seront immédiatement avertis et invités à récupérer l'enfant dans les meilleurs délais.

## 7.6 Prise de médicaments

Dans la mesure où l'état de santé de l'enfant le permet, la prise de médicament devra être prescrite matin et soir (au domicile des parents) afin de limiter la manipulation de médicaments dans le Multi-accueil.

Toutefois, l'Infirmière (ou un personnel dûment habilité) pourra administrer des médicaments uniquement sur présentation :

- D'une ordonnance médicale comportant de manière claire et précise les doses prescrites et les modalités d'administration.
- D'une autorisation parentale écrite spécifique, qui devra être rédigée et signée pour chaque prescription médicale au personnel du multi-accueil.

Ces conditions sont cumulatives et impératives.

## 7.7 En cas de fièvre

En cas de fièvre (à partir de 38°5C), les parents sont prévenus et invités à venir récupérer leur enfants dans les meilleurs délais.

Une prescription médicale de non contradiction à l'administration de paracétamol doit être impérativement établie par le médecin de l'enfant et reconduite chaque année

Elle est accompagnée d'une autorisation spécifique parentale.

## 7.8 Procédure d'urgence

En cas d'incident grave concernant un ou plusieurs enfants, l'équipe pédagogique détermine les mesures à prendre y compris l'appel aux services d'urgence (Pompiers, SAMU) si l'état le nécessite.

L'enfant sera orienté vers les services de l'Hopital de la Mère et de l'Enfant à Limoges (87).

Les parents sont immédiatement informés des circonstances de l'incident et des dispositions prises.

## 7.9 Projet d'Accueil Individuel

Un projet d'accueil individuel sera rédigé sur la demande et en présence de la famille, en collaboration avec le médecin référent, le médecin traitant de l'enfant, le responsable et l'infirmière de la structure dans les cas suivants :

- Handicap,
- Maladie chronique nécessitant la prise d'un traitement sur le temps d'accueil,
- Régime alimentaire spécifique,
- Intervention ponctuelle de professionnels extérieurs.

## 8. La Participation financière des parents

### 8.1 Cotisation d'adhésion à l'association Pirouett' Cacahuètes

Une cotisation est demandée chaque année aux membres-adhérents, elle est fixée annuellement par l'Assemblée Générale.

Le montant de cette cotisation est de 35€ pour les familles résidants sur la Communauté de Communes Pays de Nexon - Mont de Châlus et de 40€ pour les familles hors communauté.

Elle est payable avec la première facture et se renouvelle automatiquement chaque année à la date anniversaire.

### 8.2 Comptabilisation des heures

La comptabilisation des heures réservées s'effectue par pointage par un système de carte mis à la disposition des parents pour l'accueil régulier et pour l'accueil occasionnel dans le Multi-accueil.

Ce pointage doit être fait :

- dès l'arrivée de l'enfant, avant même d'avoir confié l'enfant à l'équipe pédagogique,
- au départ de l'enfant, après le moment de transmission avec l'équipe pédagogique.

**Important** : toute absence de pointage de la famille donnera lieu à une facturation au maximum de l'amplitude horaire d'ouverture et/ou de fermeture de l'établissement, soit de 7h15 à 18h45.

### 8.3 Ressources prises en compte pour tous les types d'accueil

Les ressources prises en compte pour l'année N correspondent aux revenus perçus pour l'année N-2, avant déduction fiscale.

En cas d'absence avérée de ressources des deux parents, le tarif minimum est appliqué.

En cas de non production des justificatifs de revenus, le tarif moyen des participations familiale de l'année N-1 est appliqué. Ce tarif est réexaminé au vu des justificatifs fournis et prendra effet le 1er du mois suivant.

Toutefois, les familles qui ne souhaitent pas communiquer leurs ressources devront signer une attestation le certifiant.

La consultation de Cafpro fait foi dans la prise en compte des ressources.

#### **8.4 Participation financière des parents aux frais de garde**

La participation financière des familles aux frais de garde est établie selon le barème national fixé par la Caisse d'Allocations Familiales (CNAF).

**En contrepartie, la CAF verse une aide importante au Multi-accueil, permettant de réduire significativement la participation de chaque famille.**

La participation financière des familles aux frais de garde varie en fonction des ressources et de la composition familiale. Elle correspond à **un taux d'effort modulable en fonction du nombre d'enfants à charge de la famille**, dans la limite annuelle d'un plancher et d'un plafond.

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap à charge de la famille permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur.

Les conditions de détermination de la participation financière des familles seront communiquées aux adhérents chaque année au mois de janvier, via le blog de la structure.

#### **Pour les enfants en accueil régulier**

L'accueil régulier est formalisé par un contrat de mensualisation. Celui-ci est conclu avec la famille pour la durée de l'inscription dans le multi-accueil sur la base des besoins qu'elle expose (amplitude journalière de l'accueil, nombre d'heures réservées par semaine, nombre de mois ou de semaines, de fréquentation).

Ce contrat de mensualisation peut être établi au trimestre, au semestre ou à l'année.

Les familles sont tenues au paiement d'une participation mensuelle forfaitaire. Cette mensualisation repose sur le principe de la place réservée. Les familles s'engagent à régler le volume d'heures réservées pour l'enfant et non les heures effectivement réalisées.

Dans le cas où le temps d'accueil est supérieur au temps réservé, des  $\frac{1}{2}$  heures supplémentaires seront facturées selon les conditions précisées à l'article 8.6.

#### **Pour les enfants en accueil régulier au prévisionnel**

L'accueil régulier au prévisionnel est formalisé par un contrat d'accueil mais ne permet pas de mensualisation sur plusieurs mois.

Avec ce contrat, les familles signent un planning chaque fin de mois pour le mois suivant. Ce planning les engage sur le principe de la place réservée, comme pour un contrat d'accueil régulier.

Dans le cas où le temps d'accueil est supérieur au temps réservé, des  $\frac{1}{2}$  heures supplémentaires seront facturées selon les conditions précisées à l'article 8.6.

### Pour les enfants en accueil occasionnel

La facturation s'effectue à la  $\frac{1}{2}$  heure.

Le bâre CNAF susvisé est obligatoirement appliqué.

### Pour les enfants en accueil d'urgence

Toute  $\frac{1}{2}$  heure consommée est due.

Le bâre CNAF susvisé est obligatoirement appliqué.

## 8.5 Cas de réductions de la participation financière

### Pour les enfants en accueil régulier et en accueil régulier au prévisionnel

**Aucune absence de l'enfant ne pourra être déduite sauf :**

**Dès le premier jour, en cas :**

- d'hospitalisation de l'enfant, sur présentation du bulletin d'hospitalisation dans un délai de 48 heures,
- d'éviction par le médecin de la crèche,
- de fermeture exceptionnelle du Multi-accueil.

**A partir du quatrième jour calendaire, en cas :**

- de maladie supérieure à trois jours calendaires sur présentation d'un certificat médical. Le délai de carence qui comprend le premier jour d'absence et les deux jours calendaires suivants, est dû.

### Pour les enfants en accueil occasionnel

Toute  $\frac{1}{2}$  heure réservée est due.

**Aucune absence de l'enfant ne pourra être déduite sauf si un délai de prévenance de 48 heures est respecté.**

Dans un souci d'organisation à la préparation du repas et pour réattribuer la place de la journée, il est souhaitable de prévenir la structure avant 9H45 en cas d'absence.

## 8.6 Heures supplémentaires

Dans le cadre de l'accueil régulier et occasionnel, la facturation s'effectue sur la base des heures réservées ou contractualisées, même si l'enfant arrive après ou part avant l'horaire réservé.

Le temps d'accueil effectué en dehors de la réservation ou du contrat (le matin et le soir) sont facturés en demi-heures supplémentaires au tarif habituel.

Néanmoins, un temps de tolérance égal à 7 minutes est accordé sur la journée.

*Exemple : La famille de Jean a réservé le lundi 6 juin de 8 h 30 à 16 h30. La famille de Jean l'a déposé à 8 h 27. elle est venu le rechercher à 16 h 35. La famille de Jean a dépassé de 8 minutes le créneau horaire réservé.  $\frac{1}{2}$  heures supplémentaire lui sera facturée.*

### 8.7 Révisions des participations

La participation financière des familles aux frais de garde est revue chaque année en janvier suivant les modifications notifiées dans Cafpro et en cas de changement de situation familiale (mariage, concubinage, séparation, divorce, décès) et/ou en cas de changement de situation économique (cessation ou reprise d'activité, chômage).

## 9. La Facturation

La facturation s'effectue mensuellement à terme échu pour tous les types d'accueil.

Les factures sont remises en main propre ou envoyées par voie postale à la famille.

Les sommes sont exigibles à compter de la réception de la facture et doivent être réglées au plus tard le 15 du mois suivant celui facturé.

Les différents modes de paiements :

- par chèque à l'ordre de Pirouett' Cacahuètes
- par virement (l'ordre de virement devra être adressé au multi-accueil)
- par Chèque Emploi Service Universel (CESU)
- **en espèces avec l'appoint**, aucun rendu de monnaie ne sera opéré.

Il est indispensable de remettre au Multi-accueil le coupon détachable de la facture afin d'identifier le règlement.

En cas d'impayés supérieur à un mois, une lettre de relance est adressée à la famille.

En cas d'impayés supérieur à trois mois, « Pirouett' Cacahuètes » se réserve le droit de :

- suspendre l'accueil de l'enfant jusqu'à la régularisation de la situation,
- mettre fin à l'accueil de l'enfant et d'exclure de l'association la famille,
- de solliciter le recouvrement des sommes dues par voie d'huissier de justice.

**Tout manquement à ce règlement nuit au bon fonctionnement du multi-accueil et pourra entraîner l'exclusion temporaire et/ou définitive.**

## Annexe 1 - Liste des évictions conseillées pour maladie

Les enfants contagieux ne sont pas admis en collectivité.

L'éviction de la collectivité est une obligation réglementaire pour certaines pathologies.

La liste ci-après est établie par le médecin référent du multi-accueil et avec l'accord des membres du bureau de l'association Pirouett' Cahuètes, gestionnaire. Elle a été validée par le Conseil d'administration de l'association.

Liste de maladies :

- **Conjonctivite infectieuse** : éviction si absence de traitement ou non prise de rendez-vous chez le médecin.
- **Impétigo** : éviction 3 jours après le début du traitement antibiotique et sans lésion bulleuse.
- **Gastro-entérite, grippe intestinale, virus intestinal** : éviction 4 jours après le début du traitement.
- **Bronchiolite du nourrisson ou bronchite fébrile** : éviction 4 jours après le début du traitement.
- **Varicelle** : éviction 6 jours après apparition des boutons.
- **Oreillons** : éviction jusqu'à guérison clinique.
- **Rougeole** : éviction jusqu'à guérison clinique.
- **Coqueluche** : éviction 5 jours après le début du traitement antibiotique.
- **Scarlatine** : éviction 2 jours après le début du traitement antibiotique.
- **Méningite à méningocoque** : éviction jusqu'à guérison clinique.
- **Syndrôme « Pied/Main/Bouche »** : éviction 3 jours.
- **Muguet ou mycose buccale** : éviction 3 jours après le début du traitement.
- **Stomatite herpétique** : éviction 3 jours après le début du traitement.

L'enfant porteur d'une des maladies ci-dessus ne doit pas réintégrer la collectivité avant la fin de la période d'éviction.

Pour son retour en collectivité, l'enfant doit **obligatoirement** présenter un **certificat médical de non contagion**.

## FICHE D'ACCEPTATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

### Enfant

Nom(s) - Prénom(s) :

### Responsable Légal / Responsables Légaux

Père       Mère       Tuteur

Nom(s) - Prénom(s) :

Atteste(nt) avoir pris connaissance du Règlement de fonctionnement du multi-accueil Pirouett' Cacahuètes, et en accepte(nt) toutes les conditions.

Fait à

Le

Signature du Responsable Légal / des Responsables Légaux

*Précédée de la mention « Lu et Approuvé »*

## Autorisation de prise de vues et de diffusion De Septembre 2017 à Août 2018

Je soussigné(e).....

Responsable légal de l'enfant.....

### Autorisation de prise de vues :

Autorise le multi-accueil PIROUETT'CAHAUETES :

- A photographier (ou filmer) mon enfant,
- A permettre la prise de vue de mon enfant par un photographe professionnel

### Autorisation de diffusion :

Autorise le multi-accueil PIROUETT'CAHAUETES à diffuser l'image de mon enfant :

- dans le journal ou le bulletin municipal format groupe (support papier)
- sur un cédérom,
- sur le blog ou site internet du multi-accueil PIROUETT'CAHAUETES

Fait à .....

le .....

Signature du Responsable légal