



# RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

1 allée de Sully  
95270 VIARMES

 : 01.30.35.36.56

[les-petits-loups@viarmes.fr](mailto:les-petits-loups@viarmes.fr)

## SOMMAIRE

PRESENTATION DE LA STRUCTURE	p 3
LE PERSONNEL	p 4
L'ACCUEIL	p 7
L'INSCRIPTION	p 8
LA VIE DU CONTRAT	p 9
LA VIE DE L'ENFANT	p 13
LA PLACE DES PARENTS DANS LA VIE DE LA STRCUTURE	p 17
ANNEXE 1	P 18

Le Multi-Accueil Les P'tits Loups est une structure municipale représentée par Monsieur Le Maire.

## PRESENTATION DE LA STRUCTURE

Le Multi-Accueil est géré par :

MAIRIE DE VIARMES

Place Pierre Salvi

BP 10

95270 VIARMES

☎ 01.34.09.26.26

Sa capacité d'accueil est de 39 enfants.

Le taux d'encadrement des enfants par les professionnels est de 1 agent pour 5 enfants qui ne marchent pas et 1 pour 8 qui marchent.

Pour accueillir les enfants, il est nécessaire d'avoir au minimum 2 agents.

L'accueil des enfants au Multi-Accueil est réservé en priorité aux familles domiciliées sur Viarmes ou les communes de la Communauté de Communes.

Le personnel travaillant auprès des enfants au Multi-Accueil ne peut pas bénéficier d'un accueil pour ses enfants. À titre exceptionnel, ces enfants pourront être accueillis en occasionnel ou en urgence.

Aucune condition d'activité professionnelle des parents n'est exigée. De même les enfants dont les parents sont engagés dans un parcours d'insertion professionnelle peuvent être accueillis au Multi-Accueil (conformément à l'article L214-7 du Code de l'Action, de la Santé et de la Famille).

Les modalités d'attribution des places sont fixées selon des critères (annexe 1).

Cette structure accueille les enfants de 10 mois à l'entrée à l'école maternelle :

- LUNDI            }
- MARDI           }
- MERCREDI       } de 8h à 18h
- JEUDI            }
- VENDREDI       }

La capacité est modulée selon des plages horaires.

Elle est fermée entre 10 et 11 semaines par an pendant les congés scolaires (1 semaine en hiver, 1 semaine au printemps, 5 ou 6 semaines en été, 1 semaine à la Toussaint et les 2 semaines des vacances de Noël).

La structure peut être aussi fermée lors de certains ponts de jours fériés.

Les dates pour l'année civile sont données aux familles lors de l'entretien d'inscription.

### IMPORTANT

Il est rappelé que ce règlement de fonctionnement est modifiable en fonction des aléas notamment si période de crise sanitaire.

A noter qu'au 1<sup>er</sup> juin 2020, l'état d'urgence sanitaire est toujours d'actualité jusqu'au 10 juillet 2020.

À cet effet, est joint, en annexe, le protocole sanitaire de la structure en vigueur.

## LE PERSONNEL

### **1. La directrice Éducatrice de Jeunes Enfants**

Elle est responsable de l'organisation et de la gestion de la structure. Elle est garante de la qualité d'accueil de l'enfant et de l'accompagnement des familles.  
Elle est placée sous l'autorité de la Directrice Générale des Services.

Sa responsabilité s'exerce dans les domaines suivants :

- Gestion administrative et budgétaire
- Rôle auprès des enfants : assurer le bien-être, l'épanouissement et la sécurité de l'enfant.
- Elaboration du projet d'établissement de la structure
- Organisation du travail, encadrement et formation du personnel
- Sécurité du bâtiment
- Relations avec les familles

En cas d'absence la continuité de la fonction de direction sera assurée par l'Éducateur de Jeunes Enfants.

En l'absence de la directrice et de l'Éducateur de Jeunes Enfants, un agent (une auxiliaire de puériculture) sera désigné pour assurer la continuité du service.

### **2. L'Éducatrice de Jeunes Enfants**

Elle participe à la dynamique éducative de la structure, à l'animation d'activités proposées aux enfants, aux soins d'hygiène quotidiens (repas, change, sieste)  
Elle veille à créer avec l'équipe un cadre sécurisant permettant aux enfants de s'épanouir, de développer ses capacités tout en respectant ses besoins.

Elle participe à la réflexion, à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet d'établissement.

Ses principales missions.

- Observation du développement psycho-affectif et moteur des enfants, et mise en place de projets/activités en lien avec leurs besoins dans le cadre des valeurs éducatives fixées par le Projet Éducatif
- Animation et mise en œuvre d'activités éducatives en collaboration avec les auxiliaires de puériculture.
- Favoriser l'éveil et le développement des enfants en fonction de leurs capacités et de leur personnalité afin de leur permettre une bonne intégration.
- Assurer l'accueil, l'orientation et la coordination de la relation aux familles.
- Accompagnement et soutien de la fonction parentale en développant une relation de coopération (*de collaboration ? de confiance ?*) avec les parents
- Identification des besoins des enfants et de leurs familles
- Aménagement de l'espace.
- Gestion du matériel éducatif et pédagogique
- Participation et mise en place des projets éducatifs en collaboration avec la directrice
- Participation aux différentes formations, aux réunions d'équipe
- Gestion des réunions « éducatives » avec l'équipe
- Organisation des manifestations
- Formation et encadrement des stagiaires.
- Se porter garant du respect du projet pédagogique et de la charte petite enfance.

- ❑ Participation à la gestion du budget de la structure.
- ❑ Sens de l'écoute, de l'observation et de l'esprit d'équipe.
- ❑ Être un relais « pédagogique » et un lien entre la vie d'équipe et la responsable de la structure.
- ❑ Nettoyage du matériel pédagogique
- ❑ Entretien du linge

### **3. L'Auxiliaire de Puériculture ou l'animateur(rice) CAP Petite Enfance**

Elle assure le bien-être psychoaffectif, somatique et intellectuel des enfants. Elle participe au développement physique et psychique des enfants qui lui sont confiés de façon adaptée et individualisée.

Ses principales missions.

- ❑ Prise en charge et suivi du groupe d'enfants (hygiène, repas, sommeil, éveil ludique...)
- ❑ Identification des besoins de chaque enfant.
- ❑ Respect d'un environnement sécurisant et accueillant en aménageant l'espace selon leur évolution et en participant au choix du matériel éducatif
- ❑ Création d'un lien de confiance avec l'enfant et les parents afin d'établir un partenariat dans la prise en charge
- ❑ Encadrement des stagiaires dont elle a la charge
- ❑ Travail en collaboration avec les autres collègues pour organiser le travail dans le respect du projet éducatif établi
- ❑ Participation aux différentes formations, aux réunions d'équipe
- ❑ Participation à l'élaboration du projet éducatif
- ❑ Nettoyage du matériel pédagogique
- ❑ Entretien du linge
- ❑ Gestion des produits d'entretien

### **4. Le personnel technique**

L'agent aura en charge :

- ❑ L'entretien des locaux et du linge
- ❑ Réchauffage des repas livrés en liaison froide en respectant les normes HACCP
- ❑ Tâches en lien avec les repas (préparation des chariots, de la vaisselle, nettoyage...)
- ❑ Inventaire mensuel des produits d'entretien.

### **5. Le médecin référent**

Le médecin référent a pour mission de garantir les conditions d'accueil tant sur le plan de la santé, de la sécurité, de l'hygiène, de l'éveil et du bien-être des enfants accueillis au Multi-Accueil, en complémentarité de l'équipe pluridisciplinaire.

Ses missions :

- ❑ 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 directeur de l'établissement.
- ❑ Il organise les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence.
- ❑ Il assure en collaboration avec le professionnel de santé, les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel.
- ❑ Il s'assure que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants dans l'établissement.
- ❑ Il contrôle les fiches sanitaires des enfants.

- Il veille à l'intégration des enfants porteurs de handicap, d'une affection chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière et, le cas échéant met en place un projet d'accueil individualisé.

## **6. L'infirmière référente**

Son rôle est de suppléer la directrice dans les missions en lien avec la santé et l'hygiène.

Ses principales missions

- Suivi des dossiers médicaux des enfants inscrits (vaccinations obligatoires à jour, Projet d'Accueil Individualisé...).
- Veille des protocoles d'hygiène de la structure et vérification de la traçabilité.
- Participation à l'information aux familles sur les règles d'hygiène et de sécurité.
- Rôle de prévention et d'information auprès des familles en matière de santé, diététique...
- Rôle d'information, de formation et d'organisation auprès de l'équipe concernant les soins à l'enfant.
- Contribution à la mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé si nécessaire.
- Inventaire des produits d'hygiène et de soins (couches, linge, compresses, crème...)
- Participation, de façon ponctuelle à la prise en charge et au suivi du groupe d'enfants (hygiène, repas, sommeil, éveil ludique...)

## **7. Les stagiaires.**

Dans le cadre de leur cursus de formation, des stagiaires peuvent ponctuellement être accueillis au sein de la structure et seront sous la responsabilité de l'équipe éducative.

## L'ACCUEIL

### 1. Les différents modes d'accueil

- a. L'accueil régulier : il est contractualisé. Il est conclu pour une durée maximum d'une année scolaire, et est révisé pour la rentrée scolaire suivante.  
Ce contrat formalise l'adéquation entre les besoins de la famille, la qualité de l'accueil de l'enfant, les moyens et les contraintes de la structure.  
La famille s'engage à respecter les termes du contrat.
- b. L'accueil occasionnel : il s'agit d'un accueil ponctuel ne faisant pas l'objet d'un contrat personnalisé.  
Il est accordé par la directrice de la structure dans la limite des places disponibles et sous condition d'adaptation.
- c. L'accueil exceptionnel ou d'urgence : Il est possible d'intégrer en urgence un enfant. Le caractère de l'urgence sera apprécié par la directrice de la structure en fonction des places disponibles dans la mesure où les effectifs ne doivent jamais dépasser 10% de l'agrément. Si l'accueil d'urgence se transforme en accueil régulier, un contrat personnalisé devra être mis en place entre la structure et la famille.

### 2. les horaires d'accueil.

Les enfants peuvent être accueillis :

- en journée entre 8h et 18h selon une réservation horaire
- en  $\frac{1}{2}$  journée sans repas entre 8h et 11h30
- en  $\frac{1}{2}$  journée avec repas entre 8h et 13h
- en  $\frac{1}{2}$  journée avec sieste entre 13h et 18h

Les horaires sont adaptés en fonction des besoins des familles.

Pour permettre le respect des temps de repas et de changes, il n'est pas souhaitable de récupérer son enfant entre 11h30 et 12h45.

Pour le bien-être de l'enfant, et afin qu'il puisse profiter pleinement de son accueil, une présence minimum de 2 heures est préconisée.

**Pour des raisons pédagogiques**, lors des accueils en journée ou en matinée, il est demandé aux familles de déposer leur enfant **au plus tard à 9h30 le matin**.

Les personnes autorisées à récupérer l'enfant, autres que les parents, doivent être majeures et présenter une pièce d'identité.

En cas de retard dépassant l'heure de fermeture, il est impératif de prévenir le personnel de la structure.

Si à la fermeture du Multi-Accueil, aucun parent ou mandataire ne se présente pour reprendre l'enfant, et sans aucune nouvelle des parents, la directrice, conformément à la législation en vigueur, devra contacter les services de la Gendarmerie Nationale après en avoir avisé l'écu en charge de la Petite Enfance.

## L'INSCRIPTION

### **1. les modalités administratives.**

Après réception de l'accord de la commission, les familles ont 15 jours pour contacter la directrice pour fixer un entretien validant l'inscription.

### **2. la constitution du dossier.**

Les documents nécessaires sont :

- Copie des pages de vaccination du carnet de santé de l'enfant (les vaccinations obligatoires doivent être à jour)
- Certificat médical d'aptitude à l'entrée en collectivité
- Copie d'un justificatif de domicile datant de moins de 3 mois
- Copie du ou des avis d'imposition des ressources N-2 des 2 parents,
- Copie de la décision de justice en cas de séparation des parents
- Copie du livret de famille
- Attestation d'assurance de responsabilité civile
- N° d'assuré social des 2 parents et n° d'allocataire CAF
- Certificat de travail ou attestation de formation/études (pour faire valoir en cas de non-paiement)

### **3. la validation de l'inscription.**

Elle est faite après un entretien avec la directrice durant lequel des fiches d'inscription et d'autorisations seront à renseigner sur place et la transmission de tous les documents demandés.

Le présent règlement devra être également, lu, approuvé, daté et signé par les parents.

## LA VIE DU CONTRAT.

### 1. Le contrat.

L'accueil de l'enfant est soumis à la signature d'un contrat entre la collectivité et la famille. Il fixe les conditions d'accueil de l'enfant selon la décision de la Commission d'Attribution des Places (jours et heures d'accueil).

**Tout déménagement de la famille doit obligatoirement être signifié à la directrice par un courrier, selon un préavis prévu dans l'article 3.**

En cas de déménagement de Viarmes vers une commune de la Communauté de Communes, le contrat ne pourra se poursuivre que si les 2 conditions suivantes sont réunies : le nombre de places réservées à la Communauté de Communes n'est pas dépassé et aucune demande viarquoise n'est en attente.

Le contrat d'accueil de l'enfant est conclu pour une période maximum de septembre N à juillet N+1.

Le contrat cesse automatiquement en juillet N+1 à la fermeture estivale pour les enfants qui seront scolarisés en septembre.

### 2. La révision.

Elle est obligatoire pour la rentrée en septembre suivant et validée par la Commission d'Attribution des Places.

Cependant, elle peut être demandée de manière anticipée par la directrice ou les parents pour les raisons suivantes :

- Changement de situation professionnelle ;
- Changement de situation familiale ;
- Contrat personnalisé non adapté.

Tout changement de domicile, de situation familiale ou professionnelle, de ressources doit être signalé afin de réactualiser le contrat et les conditions d'accueil de l'enfant.

Le changement de coordonnées téléphoniques (personnel ou travail) doit être **impérativement signalé**.

### 3. Les ruptures du contrat.

#### ✓ Par la collectivité

La collectivité peut rompre le contrat avec un préavis de 7 jours calendaires dans les cas suivants, entraînant une radiation de l'enfant de la structure :

- Enfant absent plus de 8 jours sans justificatif
- Absence de paiement après les 2 relances prévues au point e) de l'article « La participation financière des familles »
- Non-respect du contrat et/ou du règlement de fonctionnement
- Fausse déclaration concernant la situation familiale et/ou professionnelle
- Tout comportement irrespectueux des parents envers le personnel de la structure
- Familles déménageant hors Viarmes ou Communauté de Communes Carnelle-Pays de France et n'ayant pas informé la directrice, le délai de préavis de 1 mois est ramené à 7 jours.
- Cause sanitaire grave ou cas de force majeure

#### ✓ Par la famille

Un mois de préavis est obligatoire pour les familles souhaitant mettre fin au contrat d'accueil à pour des raisons personnelles.

Le même délai est prévu pour les familles déménageant.

Tout départ anticipé avant le terme du contrat doit faire l'objet d'un courrier adressé à la directrice de la structure.

En cas de départ de l'enfant sans préavis, un forfait de 2 semaines correspondant au temps d'accueil sera facturé.

#### 4. La participation financière des familles

Le calcul de la participation financière des parents se fait lors du 1<sup>er</sup> entretien avec la Directrice du Multi-Accueil.

La Directrice peut avoir accès aux ressources de la famille, avec leur autorisation, par le biais du service de CDAP (Consultation du Dossier Allocataire par les Partenaires) mis à disposition par la CNAF.

Il peut aussi s'effectuer d'après les avis d'impositions des ressources N-2

Dans le cas de refus de production de l'avis d'imposition ou de non-autorisation de consultation dans l'espace CDAP, le tarif maximum sera appliqué.

La ville de Viarmes applique le barème de la CAF. Ce barème tient compte des ressources et du nombre d'enfants à charge du ménage.

Taux de participation familiale par heure facturée se calcule selon le barème ci-dessous :

Nombre d'enfants	du 1er janvier 2020 au 31 décembre 2020	du 1er janvier 2021 au 31 décembre 2021	du 1er janvier 2022 au 31 décembre 2022
1 enfant	0,0610%	0,0615%	0,0619%
2 enfants	0,0508%	0,0512%	0,0516%
3 enfants	0,0406%	0,0410%	0,0413%
4 enfants	0,0305%	0,0307%	0,0310%
5 enfants	0,0305%	0,0307%	0,0310%
6 enfants	0,0305%	0,0307%	0,0310%
7 enfants	0,0305%	0,0307%	0,0310%
8 enfants	0,0203%	0,0205%	0,0206%
9 enfants	0,0203%	0,0205%	0,0206%
10 enfants	0,0203%	0,0205%	0,0206%

L'accueil d'un enfant porteur d'un handicap entraîne l'application du taux d'effort immédiatement inférieur à celui auquel la famille aurait pu prétendre même si l'enfant gardé par la structure n'est pas l'enfant porteur de handicap.

Ce taux s'applique avec un plancher et un plafond fixés par la CAF. Il est révisable annuellement au mois de janvier :

- Le montant du plancher sera publié en début d'année civile
- Le montant du plafond est connu jusqu'en 2022 :

Au 01/01/2020	5600€
Au 01/01/2021	5800€
Au 01/01/2021	6000€

La famille s'engage à communiquer à la directrice les pièces justificatives de leurs ressources à chaque changement de situation professionnelle ou familiale et au moins une fois par an.

#### Les cas particuliers :

- L'accueil d'urgence : en l'absence de connaissance des revenus de la famille, il sera appliqué un tarif fixe. Celui-ci est déterminé sur une moyenne des tarifs pratiqués lors de l'année N-1
- Le placement d'enfant par l'Aide Sociale à l'Enfance : il sera pratiqué un tarif fixe. Celui-ci est déterminé sur une moyenne des tarifs pratiqués lors de l'année N-1

##### a. La mensualisation pour les contrats réguliers

Elle est se fait sur 2 périodes : une 1<sup>ère</sup> période qui s'étend de septembre N à janvier N+1, puis une 2<sup>nde</sup> de février à fin juin.

Le paiement est mensualisé à partir d'un planning d'accueil renseigné par les parents, selon la formule suivante :

$$\frac{\text{Temps d'accueil en heures sur la période} \times \text{taux horaire}}{\text{Nombre de mois de règlement}} = \text{tarif mensualisé}$$

L'accueil des mois de juillet et août se fera selon les demandes des familles et les places disponibles. Un contrat d'accueil et de « mensualisation » sera signé. Les heures facturées **seront celles validées** par la directrice au cours du mois de juin.

#### Les absences déduites

- Hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un certificat d'hospitalisation
- Les congés des familles prévenus **par écrit 15 jours avant la date**.
- Maladie sur présentation du certificat médical : pour les familles ayant contractualisé pour une présence sur 4 ou 5 journées, un délai de carence de 1 jour est observé et déductibilité à partir du 2<sup>ème</sup> jour d'absence.

Pour les familles ayant contractualisé pour une présence inférieure à 4 jours par semaine, la déductibilité pourra être effectuée dès le 1<sup>er</sup> jour.

- Éviction par la direction de la structure.
- Fermetures décidées par la collectivité

#### Les absences non déduites

Les congés pour convenances personnelles non informés dans les délais impartis (au minimum 15 jours avant la date) ne feront l'objet d'aucune déduction.

##### b. La participation pour les accueils occasionnels

Le montant de la facture est défini par le :

$$\text{Nombre d'heures de présence dans le mois} \times \text{par tarif horaire} = \text{montant facturé}$$

**Les heures réservées sont dues** sauf en cas de maladie avec appel à la structure pour informer de l'absence et présentation du certificat médical du médecin dans les 48h suivant l'absence. En cas de non-respect de ces 2 conditions, **les heures seront facturées**.

### c. Le pointage des heures réservées

La comptabilisation des heures réservées s'effectue par pointage par un système de stylo optique ou par un relevé des heures d'arrivée ou de départ par les membres de l'équipe dans un cahier dédié à la présence des enfants.

**N.B. :** *les pointages sont faits au moment où les familles se présentent à l'interphone (à l'arrivée comme au départ)*

### d. Les heures supplémentaires

Toute demi-heure entamée sera facturée au tarif défini par le barème de la CAF. Il n'y a pas de majoration.

Pour l'accueil régulier, les heures effectuées en dehors du contrat (le matin et le soir) sont facturées par tranche de 30 minutes.

Néanmoins, un temps de tolérance égal à 10 minutes est accordé le matin et le soir

### e. Le règlement

Le règlement s'établit jusqu'au 5 du mois suivant la date de la facture auprès de la directrice de la structure. Les moyens de paiement acceptés sont :

- Le prélèvement automatique au 10 du mois suivant la facture. Un contrat spécifique sera signé et la famille s'engage à conserver ce mode de paiement pour l'année.
- Les chèques bancaires à l'ordre de **Régie Multi-Accueil Viarmes**
- Le paiement en ligne (via un accès rapide sur le site de la ville)
- Les espèces (avec l'appoint)
- Les chèques CESU

En cas de non-paiement, une première lettre de relance sera adressée aux parents, sans paiement dans un délai de 15 jours, un deuxième courrier signé de l'élue de la petite enfance sera envoyé. Si aucun paiement ne parvient dans les délais impartis, l'enfant ne sera plus admis dans la structure, et la famille sera mis en recouvrement auprès des Finances Publiques.

## 5. Les absences

Pour une bonne organisation du service, les parents sont invités à respecter les horaires du Multi-Accueil et ceux convenus contractuellement.

Toute absence, autre que pour congés, doit **être signalée le matin avant 9h**. Cela permet de répondre à des besoins supplémentaires de certaines familles.

## 1. La maladie et la santé

### 1.1. Les vaccinations

Les vaccinations obligatoires pour l'entrée en collectivité (loi L.311-11 du Code de la Santé Publique janvier 2018) sont pour les enfants **nés à partir du 1<sup>er</sup>/01/2018** :

- DIPHTÉRIE
- TÉTANOS
- POLIOMYÉLITE
- COQUELUCHE
- HAEMOPHILUS INFLUENZAE B
- MÉNINGOCOQUE C
- PNEUMOCOQUE
- ROUGEOLE
- OREILLONS
- RUBÉOLE
- HÉPATITE B

En l'absence des vaccinations obligatoires à jour au moment de l'adaptation de l'enfant, la famille dispose d'un **déla**i de **3 mois pour se mettre en conformité**. Une fois ce délai passé, et si les vaccinations ne sont toujours pas réalisées, le contrat sera rompu en respectant un délai de préavis de 7 jours calendaires.

### 1.2. La santé

Les parents sont tenus d'informer la directrice de tout problème particulier concernant l'enfant. Pour le bien-être de tous les enfants, un enfant présentant de la fièvre ne sera pas accepté au sein de la structure.

**Le Multi-Accueil n'étant pas un lieu de soins, aucun médicament ne sera donné pour les maladies ponctuelles.**

**Il vous appartient de voir avec votre médecin pour une prescription matin et soir.**

**Seul un antipyrétique pourra être administré à votre enfant en cas de besoin selon le protocole établi par le médecin référent de la structure.**

**Vous devez fournir un flacon d'antipyrétique neuf. Il sera à renouveler 6 mois après son éventuelle ouverture.**

Pour un enfant présentant des symptômes de diarrhée et/ou de vomissements, de fièvre élevée dans la journée, il sera demandé aux parents de venir récupérer leur enfant rapidement.

### 1.3. Situation de handicap ou maladie chronique

La ville de Viarmes concourt à l'intégration sociale des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique.

Toutefois l'accueil de l'enfant sera soumis à un Projet d'Accueil Individualisé établi entre les parents, la structure et le médecin traitant. Son admission tiendra compte des contraintes liées à la santé et à la sécurité de l'enfant et du groupe.

Pour les enfants porteurs de lunettes, prothèses auditives ou dentaires, les familles devront fournir une ordonnance spécifiant le port.

#### 1.4. Les évictions médicales

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

- L'angine à streptocoque
- La scarlatine (une des formes d'angine)
- La coqueluche
- L'hépatite A
- L'impétigo
- Les infections invasives à méningocoque
- Les oreillons
- La rougeole
- La tuberculose
- La gastro-entérite

Et les évictions souhaitables pour le bien-être de l'enfant et des autres :

MALADIE	DURÉE ÉVICTION SOUHAITABLE	Conditions du retour
CONJONCTIVITE	48 à 72 heures	Traitement commencé et ordonnance
HERPÈS	Minimum 5 jours	Traitement commencé et ordonnance
MUGUET	Pendant toute la durée du traitement	Traitement terminé
VARICELLE	5 à 7 jours	Boutons secs (disparition des vésicules)
SYNDROME PIED-MAIN-BOUCHE	Minimum 48 heures	Traitement commencé et ordonnance
SCARLATINE	2 jours après le début de l'antibiothérapie	

#### 2. Les accidents

En cas d'accident, la directrice prend les mesures nécessaires en appelant les services d'urgence (le SAMU) qui décideront de la suite, et elle contacte ensuite la famille dans les plus brefs délais.

La directrice établira un double rapport : l'un pour les parents, l'autre pour la commune.

#### 3. Le confort de l'enfant

Chaque enfant doit avoir dans son panier avec son nom :

- son doudou s'il en possède un,
- sa tétine, s'il en possède une, **et qui restera à la structure**
- 1 tenue de rechange complète (sous-vêtements, chaussettes, pantalon...) à faire évoluer en fonction de la saison et de la taille de l'enfant.
- une paire de chaussons,
- un pyjama pour la sieste,
- un chapeau, un tube de crème solaire pour les beaux jours,

En cas d'accident, les vêtements sales seront remis aux familles dans un sac plastique.

Pour éviter les pertes et/ou les échanges, merci de tout noter au nom de l'enfant (manteau, chaussures...).

### a. L'hygiène

La structure fournit :

- Le linge de toilette
- Le savon
- Le linge de table
- Les couches

En cas de spécificité ou d'intolérance aux produits utilisés par la structure, les parents sont priés de fournir leurs propres produits d'hygiène et de veiller à leur renouvellement régulièrement. Aucune déduction ne pourra être faite dans ce cas.

Il est demandé aux parents de fournir, pour le bien-être de leur enfant, dans une petite trousse à son nom :

- un thermomètre
- une crème pour le change,
- des unidoses de sérum physiologique
- une petite brosse ou un peigne

### a. Les repas

Le petit déjeuner doit avoir été pris avant l'arrivée de l'enfant dans la structure.

Le déjeuner et le goûter sont fournis par la structure. Les menus sont affichés dans l'entrée de la structure.

Les repas sont livrés par une société de restauration et réchauffés sur place par le personnel dans le respect de normes d'hygiène et de sécurité alimentaire en vigueur.

Le lait 2<sup>ème</sup> âge pourra être fourni par la structure, un seul type de lait sera prévu. En cas de spécificité les parents seront priés de fournir une boîte ou une brique fermée, non entamée et notée au nom de l'enfant.

Par ailleurs, pour des raisons d'hygiène, les biberons préparés à l'avance, de même que les briques de lait déjà ouvertes ne seront pas acceptés.

En cas de poursuite de l'allaitement, un protocole sera mis en place pour la distribution du lait maternel.

Pour des régimes spécifiques nécessitant l'introduction d'aliments extérieurs, dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé alimentaire, la famille doit amener le repas en respectant la chaîne du froid (sac isotherme).

Dans les cas de fourniture de lait ou repas « PAI » par les familles, aucune déduction ne sera faite.

### b. L'adaptation

C'est une période nécessaire et indispensable pour l'enfant. Elle permet à l'enfant et à ses parents de se familiariser avec les lieux et l'équipe éducative.

Elle est obligatoire et se déroule en général, sur une semaine au minimum de façon progressive :

- une première visite de l'enfant avec le(s) parent(s) dans la structure qui pourra par se terminer par un petit temps seul pour l'enfant (selon son âge et son attitude)
- plusieurs périodes, sans les parents, seront proposées et modulées en fonction de l'attitude de l'enfant et des besoins des parents.

Votre enfant et vous serez pris en charge par une des professionnelles qui sera la personne de référence pendant cette période.

Un petit livret d'accueil vous sera remis par la professionnelle de référence pour cette période.

L'heure d'adaptation en présence des parents n'est pas facturée. Les temps d'adaptation suivants sous la responsabilité du personnel font partie du contrat et sont facturés en sus du contrat mensualisé au tarif défini selon le barème PSU.

## 8. Sécurité

Le port de bijoux (chaîne, bracelet, collier, boucles d'oreilles) ainsi que les petits objets tels que billes, pièces de monnaie, pin's, petites voitures... présentant un danger pour les tout-petits sont interdits pour des raisons de sécurité. Aucune réclamation ne pourra être prise en compte en cas de perte ou de dégradation de ces objets.

Les petites pinces et barrettes pour les filles sont aussi interdites (risque d'ingestion)

L'Établissement est responsable de la surveillance et de l'accompagnement de l'enfant pendant son temps de présence, excepté en présence des parents. La ville de Viarmes a contracté une assurance en responsabilité civile qui garantit contre tout dommage corporel dont l'enfant pourrait être victime pendant son accueil au sein de la structure. Néanmoins l'enfant doit être couvert par une assurance de responsabilité civile. Une attestation nominative est à fournir au moment de l'admission et à chaque renouvellement de contrat.

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité :

- les frères et sœurs de l'enfant sont invités à patienter dans le vestiaire et ne sont pas autorisés à pénétrer dans la salle de vie.
- les poussettes restent à l'extérieur de la structure.
- Le port de chaussures est obligatoire pour entrer dans la salle de vie.

Les parents doivent veiller au bon rangement des poussettes dans le local. Pour éviter tout échange ou disparition, les parents sont priés de noter leur nom et d'installer si besoin un antivol. La structure ne peut être tenue pour responsable en cas de vol ou de détérioration.

Pour des raisons de sécurité, les parents doivent porter une attention toute particulière à la fermeture du portail extérieur, à la porte d'entrée de la structure et au portillon donnant accès à la salle de vie.

L'accès à la structure se fait après avoir sonné au visiophone, et s'être présenté de façon claire.

## 9. Les règles de vie

- Le respect des heures d'accueil de la structure.
- Des chaussures sont à la disposition des parents et doivent être mises avant l'entrée dans la salle de vie. Elles sont à garder dans le casier de l'enfant pour le soir.
- Les parents doivent entrer dans la salle de vie pour déposer ou récupérer leur enfant. Cela permet un temps d'échanges et de transmissions entre les familles et les professionnels,
- L'enfant doit arriver en parfait état de propreté corporelle et vestimentaire.
- Les pyjamas et doudous doivent être récupérés le dernier jour d'accueil de la semaine de l'enfant pour être lavés à la maison et doivent être rapportés propres la semaine suivante.**
- À l'intérieur du Multi-Accueil, pour le respect de tous, les téléphones portables sont éteints ou sur mode silencieux
- Un abus de non-respect des horaires ou des retards répétés à la fermeture occasionne des dysfonctionnements préjudiciables à l'enfant et à l'équipe. Dans ces cas, un rappel écrit sera adressé à la famille. Ce rappel pourra, si besoin, être suivi d'une décision d'exclusion temporaire ou définitive prononcée par la Commission d'Attribution des Places.

## LA PLACE DES PARENTS DANS LA VIE DE LA STRUCTURE

Le présent règlement de fonctionnement est affiché à l'entrée de la structure, et le projet d'établissement est à la disposition des familles dans le vestiaire.

Un tableau d'informations à l'entrée de la salle de vie renseigne les familles sur les différents projets, animations au sein de la structure :

- Fête de Noël
- Kermesse
- Ateliers parents/enfants

Des informations y seront aussi inscrites : fermeture, réunion parents....

Lors des fêtes telles que Noël ou kermesse, la présence et la participation des familles sont sollicitées

Le temps d'adaptation est important, les parents passent du temps avec leur enfant et l'équipe de Multi-Accueil. Ce moment sert à se connaître et est décisif pour une bonne intégration.

Un bilan sera effectué avec la directrice, une professionnelle et les parents après l'adaptation de l'enfant (au cours du mois qui suit son entrée) afin de s'assurer du bien-être de ce dernier et répondre aux attentes et questionnements des familles.

Une réunion d'informations est organisée courant octobre : présentation de la structure, des professionnelles, des projets de l'année.

Les parents peuvent téléphoner pour se rassurer, réparer un oubli dans les transmissions du matin, prévenir des retards...

Les parents peuvent à tout moment solliciter un entretien avec la directrice, l'infirmière, le Maire-Adjoint délégué à la Petite Enfance pour toutes difficultés, bilans, informations, etc...

Fait à Viarmes, le        /        /

Le Maire de Viarmes :

Olivier DUPONT



Le(s) parent(s) :

Précédée(s) de la mention « lu et approuvé »