

# MULTI ACCUEIL

COLLECTIF  
FAMILIAL

## Règlement de fonctionnement des établissements d'accueil du jeune enfant de Lisses

Le multi accueil collectif et familial aide les parents  
à concilier leur vie professionnelle et familiale.

Maison de l'enfance  
52 rue Paul Bouchard  
Tél. 01 69 11 40 33/34 • Fax 01 64 97 56 92  
mail : [mdolto@ville-lisses.fr](mailto:mdolto@ville-lisses.fr) / [accueilmde@ville-lisses.fr](mailto:accueilmde@ville-lisses.fr)

# **Multi-accueil collectif et familial**

## **Règlement de fonctionnement**

### **De l'établissement d'accueil du jeune enfant de LISSES**

#### **PREAMBULE**

**Votre enfant fréquente le multi-accueil. Dans ce document, vous allez découvrir son règlement de fonctionnement. Nous vous invitons à le lire attentivement, car toute inscription au multi-accueil collectif ou familial implique l'adhésion et le respect de celui-ci.**

**La coordinatrice petite enfance et l'équipe de direction du multi-accueil collectif et familial sont à votre disposition pour répondre à vos questions ou vous renseigner sur le contenu de ce règlement. Notre objectif au quotidien est de contribuer à l'épanouissement de votre enfant dans un climat de confiance réciproque.**

Les établissements d'accueil de jeunes enfants, gérés par la municipalité de Lisses assurent pendant la journée un accueil collectif ou familial, régulier ou occasionnel, d'enfants âgés de moins de 4 ans.

Cet établissement dénommé « Multi-accueil collectif et familial de la Maison de l'Enfance Françoise DOLTO » fonctionne conformément :

- !" 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 1 du livre II du code de Santé Publique et de ses modifications éventuelles,
- !" Aux dispositions du décret N°2007-230 du 20 février 2007,
- !" Aux dispositions du décret N°2010-613 du 7 juin 2010
- !" Aux dispositions du décret N°2021-1131 du 30 août 2021
- !" Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations collectives, toute modification étant applicable,
- !" Aux dispositions du règlement intérieur ci-après.

#### **I. Composition et descriptif de la Maison de l'Enfance**

La coordinatrice petite enfance est garante de la cohésion de ces différents services.

Le multi accueil collectif et familial est implanté dans la Maison de l'enfance qui comprend également :

- !" Un pôle secrétariat : son rôle est d'informer le public qui bénéficie ou qui souhaite bénéficier des différentes structures de la Maison de l'enfance, de prendre en compte les demandes de réservation des familles pour l'accueil occasionnel, de procéder aux différentes facturations et d'assurer la gestion administrative des contrats d'accueil.
- !" Un Relais Petite Enfance : étant un guichet unique, c'est un lieu d'information à destination des familles sur les modes d'accueil collectif et individuel, d'accompagnement des assistantes

maternelles indépendantes et aussi un lieu d'accueil-jeux pour les assistantes maternelles et les enfants.

!" Une ludothèque : c'est un espace convivial dédié au jeu où l'enfant vient accompagné d'un adulte de référence.

#### ARTICLE 1 - Descriptif du multi accueil collectif et familial

Le multi accueil collectif et familial est composé de :

1" - Un établissement d'accueil collectif accueillant les enfants de façon régulière ou occasionnelle dans les locaux de la Maison de l'enfance.

2" - Un établissement d'accueil familial accueillant les enfants de façon régulière au domicile d'assistant(e)s maternel(le)s qui sont titulaires de l'agrément délivré par le président du Conseil départemental et qui sont recrutées par la ville. Un espace dédié est aménagé dans la Maison de l'Enfance afin que des ateliers les réunissant puissent avoir lieu.

#### ARTICLE 2 - Les horaires

Un pôle secrétariat ouvert :

•"•" Lundi	8h45 - 12h30	13h30 – 17h15
•"•" Mardi	8h45 - 12h30	13h30 – 17h15
•" Mercredi	8h45 - 12h30	13h30 – 17h15
Jeudi	8h45 - 12h30	13h30 – 18h30 FERME
Vendredi	8h45 - 12h15	

Le multi-accueil collectif et familial :

	Accueil familial	Accueil collectif	Accueil occasionnel
Amplitude horaire	7h30 – 18h15	7h30 – 18h15	!" 8h30 - 11h !" 14h30 - 17h

•" Accueil collectif régulier : Les enfants peuvent être accueillis au plus tôt à 7h30 le matin. Afin de respecter le rythme de l'enfant (sieste, repas, activités...) et le rythme du groupe d'enfants, il est demandé aux familles de ne pas arriver plus tard que 10h15 et de venir chercher l'enfant à partir de 16h15.

•" Accueil occasionnel : L'amplitude horaire de l'accueil occasionnel est : 8h30-11h00 ou 8h30-12h avec le repas pour le matin et 14h30-17h00 pour l'après-midi ou en journée complète de 8h30 à 17h en fonction des places disponibles. Pour les modalités d'inscription et les réservations, voir article 35.

- " Accueil familial : Les enfants peuvent être accueillis au plus tôt à 7h30 du matin. Comme pour l'accueil collectif et afin de respecter le rythme de l'enfant (sieste, repas, activités...) et le rythme du groupe d'enfants (ateliers à l'extérieur du domicile de l'assistante maternelle), il est demandé aux familles de ne pas arriver plus tard que 10h15 et de venir chercher l'enfant au domicile de l'assistant(e) maternel(le) à partir 16h15. (L'accueil de l'enfant chez l'assistant(e) maternel(le) ne doit pas dépasser une amplitude de 9h d'accueil par jour)

Pour les accueils réguliers, les parents doivent respecter les horaires indiqués sur leur contrat.

Quel que soit le mode d'accueil fréquenté, pour toute demande de départ exceptionnel en dehors des heures notées sur le contrat, il sera demandé aux parents de faire une demande écrite, sur papier ou par mail. Ces demandes seront étudiées mais les départs anticipés sont envisageables uniquement après le repas ou après la sieste.

Concernant les arrivées avant l'heure prévue au contrat ou les départs après l'heure normale du contrat, ils ne pourront être acceptés que dans la mesure où ils respectent les horaires « habituels » de la structure.

Les activités collectives animées par l'éducatrice de jeunes enfants à l'accueil familial sont obligatoires. C'est pourquoi, il sera demandé aux parents de définir au préalable avec l'assistant(e) maternel(le) et en accord avec l'équipe de direction l'heure à laquelle l'enfant devra être présent au domicile de l'assistant(e) maternel(le) afin de lui permettre de se rendre à l'activité avec les enfants qu'il/elle accueille. Si la participation aux activités conduit à une augmentation du nombre d'heures d'accueil, celles-ci seront rajoutées sur la facture du mois concerné sans majoration.

#### Respect des heures et des jours d'accueil :

Le bon fonctionnement du multi-accueil collectif et familial dépend du respect des heures d'arrivée et de départ des enfants ; il contribue à renforcer la sérénité de l'enfant et la quiétude de l'accueil, tant au domicile de l'assistante maternelle que dans les accueils collectifs.

D'autre part, la ponctualité facilite le calcul des présences et permet d'assurer la sécurité de tous les enfants au regard des normes d'encadrement.

En cas d'absence. Il est indispensable de prévenir l'équipe, avant 9h00.

Le non-respect répété des horaires donnera lieu à une rencontre avec la directrice et/ou la coordinatrice petite enfance afin de faire un point sur les besoins d'accueil de la famille

### **ARTICLE 3 - Composition de l'équipe de direction du multi accueil collectif et familial**

Une directrice, éducatrice de jeunes enfants, sous la responsabilité de la coordinatrice petite enfance : Elle a pour mission d'assurer la gestion administrative et financière du multi-accueil collectif et familial, de l'animation de l'établissement, de l'encadrement du personnel, de veiller au bien-être et à la bonne intégration des enfants, d'accueillir et d'informer les familles, de mettre en œuvre et de vérifier la mise en place du projet éducatif en collaboration avec les équipes, de veiller aux respects des règles d'hygiène et de sécurité, de signaler au directeur de la PMI tout accident grave survenu dans les locaux de l'établissement.

Elle organise et participe au recrutement des agents.

➤ "La directrice, éducatrice de jeunes enfants, de l'Etablissement a autorité pour :

- !" Assurer la gestion du multi-accueil, qu'il s'agisse notamment de l'organisation et de l'animation générale, de l'encadrement et de la répartition des tâches du personnel dans le respect des normes d'encadrement, d'hygiène et de sécurité en collaboration avec la directrice adjointe infirmière.
- !" Assurer les inscriptions des enfants.
- !" Assurer la tenue des registres prévus par les textes (présence des enfants et du personnel).
- !" Vérifier et valider les états de présences.
- !" Signaler au Directeur de la PMI (Protection Maternelle et Infantile) tout accident grave survenu dans les locaux de l'Etablissement ou à l'occasion de son fonctionnement.
- !" Tenir les dossiers personnels de chaque enfant et un registre de présence journalière qu'elle doit présenter lors des visites de contrôle.
- !" Disposer de la collaboration de personnel qualifié tels que : assistante sociale, psychologue, éducateurs...
- !" Décider de l'accueil d'un enfant ou non en fonction de son état sanitaire.

En cas de traitement médical, les médicaments (doliprane) peuvent être administrés à l'enfant selon la prescription du médecin traitant et uniquement sur présentation de l'ordonnance médicale par les familles.

En cas de difficulté dans l'application de ces règles, elle doit en référer à la coordinatrice Petite Enfance.

La directrice est responsable de :

- !" La mise en œuvre du projet d'Etablissement avec ses équipes.
- !" La présentation de l'établissement, de son projet éducatif et social aux familles lors de l'admission de l'enfant.
- !" L'organisation des échanges d'informations entre l'établissement et les familles, au quotidien et à titre individuel.
- !" La bonne intégration des enfants au Multi-Accueil et du bien-être de chacun au sein de la structure (santé, éveil affectif, éveil psychomoteur...).
- !" Elle assure, avec les autres membres de l'équipe, l'accueil des enfants et la mise en place du projet d'établissement dans l'intérêt des enfants.
- !" La directrice s'assure de la collaboration de personnels qualifiés et veille à l'application du présent règlement.

➤" Une directrice adjointe infirmière et adjointe du médecin référent « Santé et Accueil Inclusif »: Elle est garante du respect du cadre réglementaire sur l'hygiène, la sécurité et la prise en charge quotidienne des enfants. Elle travaille également en étroite collaboration avec les services de la Protection Maternelle et Infantile et avec le médecin référent santé et accueil inclusif. Elle organise la formation individuelle et l'éducation sanitaire du personnel.

- " Une éducatrice de jeunes enfants  
Elle mène des actions éducatives auprès des enfants en répartissant un temps égal de présence auprès de l'équipe du secteur familial et celle du collectif. Elle organise des temps d'échange avec les familles. Elle accompagne les équipes au quotidien et lors de réunions sur les pratiques éducatives. Elle choisit et commande le matériel en lien avec la directrice adjointe infirmière.

**ARTICLE 4** - Continuité de la fonction de direction

**Les modalités permettant d'assurer, en toutes circonstances, la continuité de la fonction de direction, dans les conditions fixées à R. 2324-36**

**Les modalités suivantes permettent d'assurer en toutes circonstances la continuité de la fonction de direction : En l'absence de la personne habituellement chargée des fonctions de direction, la continuité de ces fonctions est assurée par la personne présente dans l'établissement à l'ouverture (7h15) et celle présente à la fermeture (18h15), relevant du 1° de l'article R. 2324-42, ou à défaut une personne relevant du 2° du même article et disposant d'une expérience professionnelle d'une année auprès de jeunes enfants. Le règlement de fonctionnement prévoit, en application du 2° de l'article R. 2324-30, les conditions dans lesquelles cette personne est désignée et les conditions de suppléance.**

Pendant les heures d'ouverture du multi-accueil collectif et familial (7h30 - 18h15), un membre de l'équipe de direction est présent sur le site.

En cas d'absence physique d'une responsable au sein de la Maison de l'enfance, la directrice et son adjointe sont joignables, uniquement par les professionnel(le)s, sur leur portable d'astreinte respectif pour toutes les questions liées à l'organisation de la structure et à la santé des enfants. La coordinatrice petite enfance prend le relais en cas de situation exceptionnelle.

#### **ARTICLE 5 - Composition de l'équipe encadrant les enfants**

- " Accueil collectif : selon la réglementation en vigueur (*code de la santé publique*), l'effectif du personnel auprès des enfants est d'un professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas et d'un professionnel pour 8 enfants qui marchent. Le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115 % de la capacité d'accueil. Dans ce cas, nous nous assurons d'un taux d'encadrement adapté et de conditions d'accueil optimal. (Art. R2324-27 et R2324-30 du CSP).

##### ➤ " Les auxiliaires de puériculture

Elles s'assurent de l'accueil et de la prise en charge de chaque enfant au sein d'un groupe d'âge dans le respect des règles de confort, d'hygiène, de santé et de sécurité. Elles sont référentes des groupes d'enfants. Elles se positionnent en relais des familles auprès du jeune enfant. Elles participent aux réunions d'équipe et à la réflexion globale menée sur l'accueil ou sur les situations particulières d'enfants. Elles sont actives dans l'organisation des projets. Elles peuvent assurer l'entretien des locaux et du linge.

##### ➤ " Les agents de la petite enfance

Elles sont en soutien auprès des auxiliaires de puériculture en assurant les missions d'accueil et de prise en charge des enfants. Elles assistent également aux réunions d'équipe. Elles sont actives dans l'organisation des projets. Elles peuvent assurer l'entretien des locaux et du linge.

- " Accueil familial : les assistant(e)s maternel(le)s sont titulaires de l'agrément délivré par le Conseil départemental et sont recruté(e)s par la Municipalité. Ils/elles accueillent jusqu'à 3 enfants régulièrement à leur domicile. Des places sont réservées chez des assistant(e)s maternel(le)s pour accueillir les enfants en cas d'absence de leur assistant(e) maternel(le) de référence. Exceptionnellement, lorsque ces places ne suffisent pas, les assistant(e)s maternel(le)s peuvent accueillir un enfant supplémentaire, avec une dérogation de la PMI.

Ils/elles accueillent uniquement les enfants confiés par le service d'accueil familial et n'ont aucun lien de parenté avec ces derniers.

## LES CONDITIONS D'ACCUEIL

### - " **Projet d'établissement**

Les enfants sont accueillis dans le cadre d'un projet d'établissement d'accueil pour jeunes enfants. Il comprend un projet social et éducatif :

- " **Le projet social :**

Il prend en compte les spécificités du contexte local ainsi que les besoins et les demandes des familles. Il définit comment la Maison de l'Enfance s'intègre dans son environnement social (partenariats, transversalité avec d'autres institutions, participation à la vie sociale du quartier, de la ville...).

- " **Le projet éducatif :**

Il porte sur l'accueil, le soin, le développement, l'éveil et met en lumière les valeurs portées par les équipes.

### - " **Règles de vie**

- " **Ecran de pointage**

L'utilisation des écrans de pointage sont STRICTEMENT réservés aux adultes.

- " **Respect des équipes et des enfants accueillis**

Le comportement respectueux des parents est essentiel envers l'ensemble des membres de l'équipe et des enfants accueillis pour une sérénité et une qualité relationnelle.

En cas de comportement irrespectueux il pourra être mis fin au contrat d'accueil.

- " **Téléphone portable**

L'utilisation de toutes les fonctions des portables (appel, texto et photos...) à l'intérieur de la Maison de l'Enfance et chez l'assistante maternelle est INTERDITE.

- " **Hygiène**

Le port de sur-chaussures est OBLIGATOIRE au sein des sections.

## ARTICLE 6 - L'adaptation

L'accueil de l'enfant commencera par une période d'adaptation de 5 à 7 jours réels. (Contractualisé, le premier jour n'est pas facturé, (voir article 37). C'est un temps privilégié pour préparer l'enfant à son futur environnement, permettre aux parents de faire connaissance avec ce nouveau lieu, échanger avec l'équipe de professionnel(le)s ou l'assistant(e) maternel(le) sur les habitudes de vie de l'enfant, mais également établir des liens avec les familles.

Cette adaptation, obligatoire et progressive quelle que soit la structure, fera l'objet d'un point régulier avec l'équipe, pour évaluer le temps nécessaire pour chaque enfant. Pour l'accueil occasionnel, une adaptation de 10 jours sera préconisée.

## ARTICLE 7 - Les transmissions d'information

Elles sont importantes pour assurer une continuité dans la vie de l'enfant, les parents doivent transmettre toutes les informations nécessaires, ainsi que les incidents éventuels survenus au domicile. Réciproquement, ils seront informés de la journée de leur enfant. Ces temps d'échanges sont intégrés aux horaires du contrat d'accueil.

#### **ARTICLE 8 - Fermeture annuelle de la structure**

Les accueils collectif et familial seront fermés une semaine pendant les congés de fin d'année civile, une semaine pendant les congés scolaires du printemps et trois semaines pendant les congés d'été. Les dates de ces fermetures sont indiquées aux familles avant l'établissement du contrat annuel. Deux journées de fermeture ou plus pour des raisons de formations pédagogiques de l'équipe peuvent être programmées dans l'année. Pendant ces fermetures, aucun accueil de remplacement ne sera proposé.

#### **ARTICLE 9 - Absences et retards**

Chaque trimestre un tableau précisant les présences et absences de l'enfant est à remplir et doit être communiqué au service, au plus tard :

- "Le 15 novembre pour le 1er trimestre de l'année suivante,
- "Le 15 février pour le 2e trimestre,
- "Le 15 mars pour le 3e trimestre (congés d'été),
- "Le 15 juillet pour le 4e trimestre.

L'organisation du planning du personnel (en accueil collectif et en accueil familial) est établie en fonction du nombre d'enfants à accueillir, grâce aux informations données dans le tableau trimestriel. Toute modification ultérieure des congés ne peut être accordée qu'en fonction du taux d'encadrement des enfants.

Si les familles souhaitent, de façon exceptionnelle, modifier leurs dates de congés ou rajouter des congés en dehors des délais notés ci-dessus, elles doivent en faire la demande, par voie postale ou courriel, adressée à la direction qui examinera la possibilité ou non d'accéder à leur demande. **Toute absence doit obligatoirement être signalée à la Maison de l'enfance.**

Si l'enfant est prévu à une activité au sein de la Maison de l'enfance et qu'il est en retard, l'assistant(e) maternel(le) se rendra à l'activité sans attendre l'arrivée de l'enfant.

Les parents prendront leurs dispositions afin d'accompagner l'enfant directement au lieu de l'activité. Cette situation devra rester exceptionnelle dans la mesure où une arrivée différée dans des conditions non habituelles perturbe le groupe et le bon déroulement de l'activité.

#### **ARTICLE 10 - Continuité d'accueil**

Lorsque l'assistant(e) maternel(le) qui s'occupe habituellement de l'enfant est absent(e) pour congé, maladie ou formation, un(e) autre assistant(e) maternel(le) assurera l'accueil de l'enfant. Dans le cas où une place en accueil familial ne serait pas possible exceptionnellement, une place sur l'accueil collectif, en fonction des horaires du contrat d'accueil et des places disponibles, pourrait être proposée.



Une adaptation sera faite. En fonction des situations, elle sera effectuée par le parent ou l'assistant(e) maternel(le) de référence.

Dans le cas d'un remplacement « d'urgence » suite à un arrêt maladie, une solution d'accueil est également proposée aux familles. En cas de refus du remplacement par la famille, aucune déduction ne sera effectuée. Cette absence pourra être comptabilisée dans le quota des congés inscrits au contrat, dans la limite de ce nombre.

Dans l'intérêt de l'enfant, les parents prendront contact avec l'assistant(e) maternel(le) de remplacement ou avec le responsable de l'accueil collectif dans les heures d'ouverture de ces structures afin de préparer au mieux le nouvel accueil.

L'organisation des remplacements dépend de l'ensemble des informations données par les familles concernant leurs besoins d'accueil. Afin de privilégier à la fois l'accueil de l'enfant chez le/la même assistant(e) maternel(le) et le nombre limité d'enfants accueillis à son domicile, il est demandé aux parents de la rigueur dans les informations données sur leur besoin ou non d'un remplacement.

#### **ARTICLE 11 - Animaux**

L'assistant(e) maternel(le) peut posséder un animal domestique. Tout placement ou remplacement d'un enfant non allergique aux animaux peut être refusé par la famille mais ne fera pas l'objet d'une déduction sur la facture. La famille pourra en revanche poser des congés dans le cadre de leur contrat.

#### **ARTICLE 12 - Matériel de puériculture**

Le matériel de puériculture est fourni par la Maison de l'enfance (lit, poussettes...) ; les parents ne peuvent en aucun cas l'emprunter lors de week-ends ou de congés.

#### **ARTICLE 13 - Usage de la langue française**

Les professionnel(le)s utilisent la langue française pour s'adresser à tous les enfants accueillis et ce quelle que soit leur propre langue maternelle et celle des enfants. Les parents ne pourront pas réclamer à ce qu'une autre langue soit pratiquée.

#### **ARTICLE 14 - Missions des professionnels de la santé**

La Ville de Lisses tend en application de *l'article R 2324-39 du Code de la santé publique* à s'attacher le concours **d'un médecin référent santé et accueil inclusif** : **Les modalités du concours du référent " Santé et Accueil inclusif " prévu à l'article R. 2324-39, ainsi que, le cas échéant, du ou des professionnels mentionnés à l'article R. 2324-40 et des professionnels mentionnés à l'article R. 232438.**

Il a pour fonction :

- <sup>II</sup> Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe de l'établissement ou du service en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique ;
- <sup>II</sup> Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles prévus au II de l'article R. 2324-30 ;
- <sup>II</sup> Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement ou le service ;
- <sup>II</sup> Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière ;
- <sup>II</sup> Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe de l'établissement ou du service dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille ;
- <sup>II</sup> Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions ;
- <sup>II</sup> Contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes mentionné à l'article L. 226-3 du code de l'action sociale et des familles, en coordination avec le référent technique de la micro-crèche, le responsable technique ou le directeur de l'établissement ou du service, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations ;
- <sup>II</sup> Contribuer, en concertation avec le référent technique de la micro-crèche, le responsable technique ou le directeur de l'établissement ou du service, à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement prévus au II de l'article R. 2324-30 du présent code, et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe ;
- <sup>II</sup> Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative ou à la demande du référent technique de la micro-crèche, du responsable technique ou du directeur de l'établissement ou du service, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale ;
- <sup>II</sup> Délivrer, lorsqu'il est médecin, le certificat médical attestant de l'absence pour l'enfant de toute contre-indication à l'accueil en collectivité prévu au 1° du I de l'article R. 2324-39-1.
- <sup>II</sup> Définir les protocoles d'action dans les situations d'urgence, en concertation avec la Coordinatrice Petite Enfance et organiser les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence,
- <sup>II</sup> Assurer les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel.
- <sup>II</sup> Le Médecin assure la visite d'admission des enfants de moins de 6 mois et donne son avis sur l'admission des enfants.
- <sup>II</sup> Pour l'exercice de ses missions et lorsqu'il l'estime nécessaire, le Médecin, à son initiative ou à la demande des professionnels de la Crèche et avec l'accord des parents, examine les enfants.

## **ARTICLE 15 - Obligation vaccinale**

Les enfants sont soumis aux vaccinations obligatoires prévues par les textes en vigueur. \*

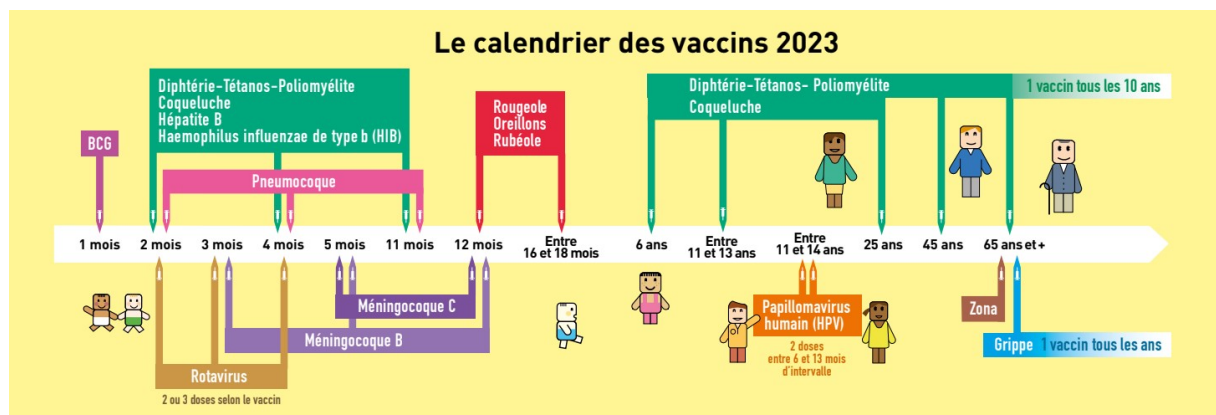
**Le Covid-19 est toujours là.  
Pensez au vaccin et aux rappels pour  
les enfants et les adultes.**

VACCINATION  
INFO SERVICE.FR  
La site de référence qui répond à vos questions

L'info accessible à tous

RÉPUBLIQUE  
FRANÇAISE  
Ministère  
de la Santé  
et de la Prévention

Santé  
publique  
France



\*Ce calendrier est susceptible d'être modifié ou évolué en fonction des directives du ministère de la santé.

**La photocopie du carnet de vaccination doit être remise au secrétariat à chaque nouvelle vaccination pour mise à jour du dossier médical.**

**En cas de retard dans le calendrier vaccinal, un délai de 3 mois est donné aux parents pour mettre à jour les vaccinations. Après ce délai, l'accueil de l'enfant ne sera plus assuré.**

## ARTICLE 16 - Visites médicales

### ! La visite d'admission

Pour les enfants de plus de 6 mois, qui ne sont touchés pas de handicap ou ne sont pas atteints d'une affection chronique, le certificat sera établi par le médecin traitant.

Le carnet de santé de l'enfant reste en possession des parents. Il est cependant nécessaire de le présenter le jour de la visite médicale ou sur demande particulière du médecin ou des responsables ainsi qu'à chaque nouvelle vaccination.

### ! Les visites à la demande

A son initiative ou à la demande de l'infirmière directrice adjointe, le médecin référent peut proposer un examen médical de l'enfant avec l'accord des parents.

Certains enfants peuvent présenter un développement et/ou un comportement qui interroge(nt) l'équipe et/ou les parents. Le médecin pourra être sollicité pour des temps d'observation dans la

structure, d'échanges avec les équipes. Le médecin se mettra en lien si nécessaire avec les professionnels de santé de l'enfant avec l'accord des parents.

#### **ARTICLE 17 - Signes cliniques inhabituels**

Dès son arrivée à la Maison de la Petite Enfance, tout enfant présentant, des signes inhabituels en lien avec la santé, doit être bien signalé par la famille à l'accueillant(e). Les médicaments doivent être donnés au domicile.

La directrice et/ou son adjointe, ou la coordinatrice en l'absence d'une directrice, dispose(nt) d'un pouvoir d'appréciation pour accueillir ou non l'enfant.

Les professionnel(le)s doivent informer les responsables si un enfant présente de la fièvre ou un état de mal-être ; seule la directrice ou son adjointe donnera son accord pour administrer un antipyrétique et préviendra les parents.

En cas d'absence de ces deux professionnelles, c'est la coordinatrice qui prendra cette décision. Si l'enfant présente des signes pathologiques au cours de la journée, il pourra être demandé aux parents de venir le chercher plus tôt. Il n'y aura pas de déduction des heures d'absence de l'enfant. **IL EST INDISPENSABLE QUE LES PARENTS RESTENT JOIGNABLES.**

Si l'enfant présente une pathologie chronique (asthme) ou une allergie, un PAI (protocole d'accueil individualisé) sera établi par le médecin traitant et validé par le médecin référent. Le PAI devra être actualisé chaque année.

- "PROTOCOLES MEDICAUX : Ils sont établis pour faire face aux principales urgences (fièvre, chute, plaie bénigne ...). Ils sont validés par le médecin référent et mis en œuvre par la directrice adjointe infirmière.

L'ensemble des procédures et dispositions médicales et sanitaires, en vigueur dans le multi-accueil collectif et familial, peut être consulté à tout moment par les parents, auprès des responsables d'établissement.

#### **ARTICLE 18 - Evictions**

Pour les maladies à éviction obligatoire, aucun accueil ne sera possible :

Maladie	Durée d'éviction
---------	------------------

Gale	3 jours après le début du traitement
Teigne	48h après le début du traitement
Impétigo	Si lésions protégées : ATB à mettre en place, pas d'éviction Si lésions étendues : 3 jours après le début du traitement
Rougeole	7 jours d'éviction à partir de l'apparition des boutons
Scarlatine	48h après le début du traitement
Gastro-entérite bactérienne	48h après l'arrêt des selles liquides
Typhoïde	48h après l'arrêt des selles liquides
Méningite	Jusqu'à guérison clinique
Coqueluche	5 jours après le début du traitement
Tuberculose	Jusqu'à l'obtention d'un certificat précisant que l'enfant n'est plus contagieux 48h après la fin du traitement
Diphthérie	9 jours après le début de la parotidite
Oreillons	7 jours à partir de l'apparition des boutons
Varicelle	10 jours après le début de l'ictère
Hépatite A	

Pour toutes maladies, la fréquentation de la collectivité à la phase aiguë de la maladie n'est pas souhaitable. Certaines pathologies (conjonctivite, bronchiolite, varicelle, grippe...) sont soumises également à des évictions ou à des conditions d'accueil particulières, **instaurées par le médecin référent et détaillées dans les protocoles de soins.**

**En cas de fièvre de plus de 48 heures, sans consultation médicale, la directrice se réserve le droit de refuser d'accueillir l'enfant tant que la fièvre n'a pas disparu.** En cas de suspicion de maladie contagieuse, des mesures d'éviction seront prises.

#### **ARTICLE 19** - Administration de médicaments

Il est recommandé de préciser au médecin de famille le mode d'accueil afin de limiter les prises de médicaments sur la structure. Une prise en 2 fois est préconisée (matin et soir).

Dans les cas exceptionnels, l'administration des médicaments s'effectue sur présentation de l'original de l'ordonnance. Elle est limitée à une liste de médicaments qui peut être consultée sur simple demande.

Les médicaments, avec le nom de l'enfant, seront remis par les parents dans leur emballage d'origine auprès de la professionnelle qui accueille l'enfant. Ils seront notés au nom de l'enfant avec la date d'ouverture.

Tout traitement pris par l'enfant, en dehors des heures d'accueil dans la structure, devra être signalé et l'ordonnance en cours sera transmise à l'équipe, afin d'avoir toutes les informations nécessaires en cas d'intervention médicale.

#### **ARTICLE 20** - Handicap ou maladie chronique

Les enfants en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique peuvent être accueillis après acceptation du médecin référent. Cet accueil pourra nécessiter la mise en place d'un PAI. Il est rédigé par le médecin traitant à la demande de la famille. Il a pour but de faciliter l'accueil de l'enfant et de lui assurer un maximum de sécurité. Il décrit les modalités du traitement, la conduite à tenir, la mise en place des soins d'urgence. L'ordonnance doit être jointe au PAI (Protocole d'Accueil Individualisé). Elle doit être datée, signée et énoncée clairement la posologie.

Le PAI doit être réactualisé régulièrement (au minimum chaque année). Le PAI est signé par le médecin traitant, les parents, la direction et le médecin référent.

#### **ARTICLE 21 - Urgence médicale**

En cas d'urgence, le personnel prend toute mesure nécessaire pour assurer la sécurité et la santé de l'enfant selon le protocole d'action établi par le médecin de l'établissement. L'enfant est transporté par le SAMU ou les pompiers dans le centre hospitalier de secteur. Un membre de l'équipe suivra l'enfant dans l'attente de l'arrivée des parents si le taux d'encadrement le permet.

#### **ARTICLE 22 - L'hygiène de l'enfant**

La toilette quotidienne de l'enfant accueilli doit être effectuée par les parents. Les vêtements de l'enfant doivent être propres et confortables.

Les couches sont fournies par la collectivité lors des accueils.

Les parents constitueront le trousseau de l'enfant (voir annexe 5)

#### **ARTICLE 23 - L'acquisition de la propreté**

C'est un accompagnement des parents et des accueillants lorsque l'enfant a acquis la maturité nécessaire. Il n'y a pas d'âge déterminé. Cet accompagnement sera poursuivi par les professionnels une fois que les parents auront commencé à domicile et qu'ils auront constaté une certaine aisance de leur enfant face à cette nouvelle situation. Il sera nécessaire d'apporter des changes en nombre suffisant. Les couches sont fournies par la Maison de l'Enfance.

#### **ARTICLE 24 - L'alimentation de l'enfant**

Les horaires du repas de midi des enfants sont fixes et doivent être respectés par tous. Le petit déjeuner doit être donné par les parents avant l'arrivée dans la structure. Les biberons et tétines seront fournis par les parents.

Les repas et les goûters sont fournis en fonction de l'âge de l'enfant par le Multi accueil collectif et familial, y compris les laits 1er âge et 2e âge. Pour les laits de régimes sur prescription médicale, les parents fournissent une boîte neuve. Aucune déduction sur la facture ne sera effectuée.

Les parents ne peuvent exiger certains aliments spécifiques ou certaines marques. Ils doivent signaler à l'équipe toute modification du programme alimentaire (introduction de nouveaux aliments...) ou tout

problème d'allergie. Dans ce cas, un PAI (protocole d'accueil individualisé) sera établi par le médecin traitant et validé par le médecin référent.

Sur demande spécifique, des repas sans porc peuvent être servis. Dans le respect des protocoles d'accueil (PAI) et des menus sans porc, les enfants sont servis sans distinction de l'ensemble des denrées composant le menu du jour.

Dans le cas d'allergies alimentaires, les parents fournissent des paniers repas à leur enfant. C'est à cette seule condition que des aliments pourront être apportés dans la structure ou au domicile de l'assistant(e) maternel(le), selon une procédure particulière validée entre la famille, le médecin référent du multi accueil et la directrice.

Si la mère souhaite continuer à allaiter son enfant, un contrat d'allaitement sera établi afin de fixer les règles d'hygiène à respecter : la mère pourra ainsi amener son lait maternel.

Au collectif :

Le déjeuner est un moment important ; il se déroule de 11h à 12h. Un prestataire extérieur livre les repas du midi par liaison froide. Ils sont reconditionnés en morceaux ou mixés pour être servis aux enfants et les goûters sont fournis par le service restauration de la ville vers 15h00, en fonction de la section. En effet, pour les grands, l'heure du goûter se situera plus tard vers 15h30.

Au familial :

Les horaires du midi et du goûter sont organisés par l'assistant(e) maternel(le) qui prépare elle/luimême les repas des enfants, en respectant les règles d'hygiène et les recommandations diététiques (information et accompagnement effectués par l'infirmière de la structure).

#### **ARTICLE 25 - Les objets familiers de l'enfant**

Les parents devront également amener le doudou et/ou tétine s'il y a lieu. Par mesure de sécurité, aucun objet dangereux (billes, pièces de monnaie, bonbon...) ou encombrant ne pourra être accepté. Par mesure de sécurité, il est donc demandé aux parents de bien vérifier les poches de leur enfant avant d'entrer dans la structure ou chez l'assistante maternelle.

#### **ARTICLE 26 - Port de bijoux**

Par mesure de sécurité pour vos enfants et les autres enfants, le port de bijoux (chaînes, boucles d'oreilles, gourmettes, pin's), de vêtements avec cordelettes, d'objets de toutes petites tailles (colliers, barrettes, perles à cheveux, attache tétine, pièces de monnaies, bonbons, billes...) **sont interdits**. Les parents seront dans l'obligation de les enlever avant la prise en charge de l'enfant dans son lieu d'accueil, que ce soit à l'accueil collectif ou au domicile de l'assistant(e) maternel(le).

#### **ARTICLE 27 - Responsabilité des parents**

Dès leur arrivée à la maison de l'Enfance, les parents restent responsables de leur enfant à l'intérieur de l'établissement ou au domicile de l'assistant(e) maternel(le) jusqu'au moment de leur départ de la structure. Ils doivent rester vigilants quant à la présence éventuelle des frères et sœurs de l'enfant confié, dont ils restent également responsables. Si leur présence venait à perturber la prise en charge

des enfants accueillis, les responsables pourraient se réserver le droit de leur interdire l'accès au multiaccueil ou au domicile de l'assistant(e) maternel(le).

#### **ARTICLE 28 - Possibilité ou non de remettre l'enfant**

Si l'autorité parentale est exercée conjointement par les deux parents, le responsable des accueils remet l'enfant à l'un ou l'autre parent indifféremment.

Si l'autorité parentale est fixée pour un seul parent, la directrice ne peut remettre l'enfant qu'à ce parent investi de l'autorité parentale.

En cas de résidence alternée, ordonnée à titre définitif ou provisoire par le juge, une copie de la décision du juge est remise à la direction de la Maison de l'enfance qui remet l'enfant au parent désigné selon le rythme fixé par le juge. Dans le cas où l'enfant accueilli dans la structure est en résidence alternée, un contrat d'accueil est établi pour chacun des parents, en fonction de sa nouvelle situation familiale. En effet, en cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte.

En cas de tutelle confiée à un tiers, l'enfant est remis à son tuteur légal. La décision du juge des tutelles doit être remise au responsable.

Lorsque la remise de l'enfant est susceptible de le mettre en danger, le responsable de la maison de l'Enfance peut la refuser. Il en informe les services compétents de la protection de l'enfance.

Des tiers âgés de 18 ans au moins peuvent venir chercher l'enfant, sur autorisation écrite de la ou des personnes exerçant l'autorité parentale. Ils doivent être munis d'une pièce d'identité.

**Si ces personnes viennent de façon occasionnelle, les parents devront en informer l'équipe du multi accueil ou l'assistant(e) maternel(le) au plus tard le matin même. Dans le cas contraire, l'enfant ne pourra être confié à cette personne tant qu'un des responsables n'aura pas vérifié auprès d'un des parents cet accord ponctuel (même si cette personne figure sur le registre des autorisations).** De manière générale, à l'exception des parents ou personnes habilitées à accompagner et reprendre l'enfant, nul n'est admis à pénétrer dans l'établissement sans autorisation de la Coordinatrice Petite enfance ou de la directrice du Multi accueil collectif et familial.

#### **ARTICLE 29 - Tenue vestimentaire**

Aucune personne se présentant à la Maison de l'Enfance ne pourra porter un vêtement qui dissimulerait son visage.

#### **ARTICLE 30 - Participation aux activités**

L'acceptation du présent règlement de fonctionnement implique :

- La participation de l'enfant à toutes les activités et sorties prévues dans le cadre du multi-accueil, •
- Le transport en minibus ou véhicule de la Mairie ou véhicule de l'assistant(e) maternel(le) dans le cadre des activités des structures.



### **ARTICLE 31 - Droit à l'image**

Dans le cadre de toutes les activités et manifestations municipales organisées sur la ville, il est possible que vous/votre enfant soyez photographié et/ou filmé. Lors de l'inscription, un formulaire concernant le droit à l'image vous sera remis. Il devra être renouveler tous les ans.

Ces images pourront être utilisées sur les différents supports de communication de la ville : magazines, guides, affiches, flyers, sites internet (ville, agglomération), Facebook®, YouTube®, blog, newsletter, articles de presse et lors de projections ; ces supports de diffusion sont indiqués sur le formulaire. Ils sont diffusés par la ville auprès des habitants, des commerçants, des entreprises de la ville, de l'agglomération et de certains acteurs locaux, dans le cadre de sa mission d'information aux citoyens et de promotion du territoire, hors exploitation commerciale, pour la durée de l'année scolaire.

La commune s'interdit expressément de céder ces droits à un tiers et de procéder à une exploitation non prévue ci-avant. Elle s'interdit également expressément de procéder à une exploitation des photographies susceptibles de porter atteinte à la vie privée, à la dignité ou à la réputation du mineur, ni de les utiliser sur tout support préjudiciable. Dans ce contexte, l'enregistrement ne pourra donner lieu à aucune rémunération ou contrepartie sous quelque forme que ce soit. Cette acceptation expresse est définitive et exclut toute demande de rémunération ultérieure.

Comme il l'est indiqué sur chaque formulaire de droit à l'image, vous disposez de droits concernant vos données personnelles et pouvez exercer ceux-ci en contactant le Délégué à la Protection des Données Personnelles de la commune de Lisses en envoyant un courriel à [dpd@cigversailles.fr](mailto:dpd@cigversailles.fr); Si vous estimez que vos droits ne sont pas respectés, vous pouvez également adresser une réclamation à la CNIL.

### **ARTICLE 32 - Assurances**

Il est demandé aux parents de fournir un contrat d'assurance « responsabilité civile » comprenant la garantie de la prise en charge des dommages causés par l'enfant et d'en donner copie à l'établissement.

### **ARTICLE 33 - Approbation du règlement de fonctionnement par la famille**

**La signature du contrat d'accueil par la famille induit l'engagement par celle-ci de se conformer au présent règlement dont un exemplaire lui sera remis à l'admission de l'enfant dans l'établissement.**

L'accueil au sein du multi-accueil collectif et familial, implique préalablement la pleine et entière prise de connaissance et acceptation du présent règlement de fonctionnement.

En cas de non-respect des règles de fonctionnement du Multi accueil collectif et familial, le Maire prononce la radiation de l'inscription de la famille, après un rappel à l'ordre par lettre recommandée avec accusé de réception demeuré sans effet.

La décision motivée est notifiée par courrier recommandé avec accusé de réception ou contre récépissé. Toutefois, en cas de troubles pouvant mettre en danger la sécurité des enfants ou du personnel, la décision sera immédiatement exécutoire.

### **ARTICLE 34 - Les conditions d'inscription pour les accueils réguliers**

**Les modalités d'admission des enfants en accueil régulier (collectif ou familial)**

Pour pouvoir préinscrire un enfant à la Maison de l'Enfance, il faut obligatoirement fournir un justificatif de domicile sur la commune de Lisses ou une pièce justifiant l'emménagement de la famille lors de l'accueil de l'enfant.

Pour bénéficier de l'accueil régulier, une préinscription à la Maison de l'enfance est obligatoire. Les personnes habilitées à faire cette préinscription sont celles qui détiennent ou détiendront l'autorité parentale à compter du 6e mois de grossesse. Pour une adoption, la personne habilitée devra être en possession de la décision lui accordant l'autorité parentale.

L'ensemble de ces préinscriptions se fait auprès de la coordinatrice Petite enfance.

Un rendez-vous vous sera alors proposé. A l'issue de ce rendez-vous, un accusé réception de cette demande est alors remis à la famille (**cet accusé réception ne signifie pas une inscription**).

### !" **La confirmation de la préinscription après la naissance de l'enfant**

La famille doit confirmer la pré-inscription par l'envoi du certificat de naissance de l'enfant dans un délai d'un mois à compter de la naissance de celui-ci.

### !" **La commission d'attribution des places**

Avant le passage en commission, un courrier sera envoyé aux familles afin que celles-ci fournissent des pièces justificatives suivantes :

- " Copie du livret de famille ou lorsque l'enfant est né, une copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant de moins de trois mois ;

- " Au cas où l'autorité parentale a fait l'objet d'une décision de justice, copie de cette décision ; - La dernière attestation délivrée par la caisse d'allocations familiales numéro d'allocataire), ou à défaut une copie de l'avis d'imposition N-2 pour les parents non allocataires. En effet, les ressources prises en compte sont celles mentionnées dans la rubrique du site géré par la caisse d'allocations familiales appelé CDAP : consultation des données des allocataires par les partenaires. **Tout dossier incomplet ne pourra être étudié lors de la commission d'attribution.**

Elle se réunit une fois par an en mars ou avril.

**La pré-inscription ne veut pas dire admission.** Pour que l'enfant soit accueilli de manière régulière, son dossier devra avoir été retenu par la commission d'attribution des places. Un mois avant la réunion de la commission, une confirmation de maintien de préinscription sera demandée aux familles. Cette commission est présidée par le Maire Adjoint en charge de la Petite Enfance. Y participent également la coordinatrice petite enfance, la directrice du multi accueil collectif et familial, son adjointe ainsi que la responsable du relais petite enfance. Des partenaires peuvent être invités à cette commission (représentant de la PMI, la directrice du service social de la ville ...).

Tout changement intervenant dans la situation familiale ou professionnelle des parents doit être déclaré, à toutes les étapes précédant l'accueil de l'enfant. **Tout changement non déclaré pourrait remettre en cause une éventuelle place attribuée.**

### !" **Les critères d'attribution de place**

Les critères pris en compte par la commission d'attribution de places font l'objet d'une étude individualisée et anonymisée des dossiers de chaque famille. Cette étude permet d'offrir à celle-ci une prestation adaptée aux besoins. Ainsi, la date de la pré-inscription, l'âge de l'enfant, la demande hebdomadaire d'heures d'accueil et leur répartition sur la semaine, le choix des familles quant au type d'accueil demandé sont étudiés avec soin. La commission d'attribution de places réserve des places aux

enfants dont les parents sont inscrits dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle, des enfants ou membre de la famille en situation de handicap. Il n'y a aucune condition de ressources nécessaires pour obtenir une place.

### !" La liste d'attente

Après avoir examiné l'ensemble des dossiers de pré-inscription, la commission attribue l'ensemble des places disponibles en accueil régulier collectif et familial pour la prochaine rentrée. Elle établit également une liste d'attente, destinée à permettre l'admission d'enfants en cas de désistement d'une famille retenue initialement et en cas de libération de places entre deux réunions de la commission. L'accueil peut être ouvert aux agents communaux non lissois uniquement dans la mesure où il reste des places après la commission d'attribution.

Les décisions de la commission d'attribution des places sont communiquées aux familles par courrier que ce soit une réponse positive ou négative. Le courrier d'admission précise la date d'effet de celle-ci.

### !" Délai de réponse des familles

A la réception du courrier d'admission et dans un délai de 10 jours, la famille confirme la décision de la commission d'attribution des places. **Passé ce délai, la place est déclarée vacante. Elle est proposée à la famille en tête sur la liste d'attente.** Lorsque la commission a statué négativement, un coupon réponse devra être rempli par la famille pour maintenir ou non sa demande.

En cas de refus par la famille de la place proposée par la commission, le dossier est archivé. Aucune nouvelle proposition ne sera faite. Toutefois, si la famille souhaite renouveler une demande pour l'année suivante, elle devra respecter l'ensemble de la procédure en recontactant la Maison de l'enfance pour reconstituer un nouveau dossier de préinscription.

L'admission de l'enfant en accueil régulier est subordonnée à :

- !" L'avis favorable de la commission d'attribution ;
- !" L'acceptation du présent règlement par signature (envoyé avec le courrier répondant favorablement à votre demande) ;
- !" La constitution du dossier administratif ;
- !" La constitution du dossier médical de l'enfant comprenant l'attestation d'aptitude à vivre en collectivité délivrée par le médecin traitant ou après la visite d'admission par le médecin référent pour les enfants de moins de 6 mois, l'ordonnance d'antipyrétique, la photocopie des vaccinations et le Projet d'Accueil individualisé (PAI) s'il y a lieu.
- !" La signature du contrat d'accueil et de ses pièces annexes ;
- !" L'entretien avec la directrice du multi-accueil collectif et familial et avec la directrice adjointe infirmière ;
- !" La présentation des locaux et du personnel et la visite de présentation pour les accueils au secteur familial.

### **Le multi-accueil est susceptible d'effectuer différentes formes d'accueil :**

L'accueil d'urgence : il s'agit d'une situation exceptionnelle qui nécessite une réponse immédiate. Le contrat est limité à 3 mois. Le tarif horaire « plancher » fixé par la CNAF est alors appliqué si les ressources de la famille ne sont pas connues.

L'accueil social : dans le cas où la famille est adressée par la Protection Maternelle et Infantile, la signature d'un contrat tripartite d'une durée d'un an entre le département (PMI), la famille et la directrice de la crèche, est obligatoire avant l'admission de l'enfant dans l'établissement.

L'accueil d'enfant en situation de handicap : L'enfant est accepté au vu de son dossier et après avis médical.

Un protocole médical et de suivi de l'enfant est obligatoire. Dans le cadre d'un régime particulier, il sera demandé aux familles de fournir les produits spécifiques.

#### **ARTICLE 35 - Les modalités d'inscription pour l'accueil occasionnel**

Les familles souhaitant bénéficier d'un accueil occasionnel pour leur(s) enfant(s) ne font pas de préinscription.

En fonction des places disponibles et de la date de la demande ainsi que de l'âge de l'enfant, elles rencontrent la directrice qui leur présente la structure et son fonctionnement. C'est aussi le moment de remplir le dossier d'inscription et d'organiser l'adaptation. Une fois l'adaptation effectuée, les parents devront réserver des heures une semaine à l'avance. La détermination du calcul du tarif horaire des familles pour l'accueil occasionnel est décrite dans l'article 37. Aucune mensualisation, les familles paient les heures réservées.

#### **ARTICLE 36 - Contrat d'accueil**

Accueil régulier :

!" Lors du premier mois d'accueil, il est établi un contrat d'adaptation allant du premier jour de l'adaptation sur un mois pour permettre aux familles de bien s'approprier aux horaires avant le contrat définitif

!" Dès le deuxième mois d'accueil, un contrat par année civile est obligatoirement établi pour les enfants en accueil régulier.

Ce contrat stipule les jours d'accueil, les horaires (heures d'arrivée et de départ) et le nombre de semaines d'accueil, il est établi avec le taux d'effort calculé pour chaque famille.

Accueil occasionnel : l'adaptation se déroule entre 5 à 10 jours. Par la suite, les familles peuvent réserver à l'accueil de la Maison de l'Enfance, soit 2 matinées soit deux après-midis par semaine. Possibilité d'accueil en journée complète de 8h30 à 17h en fonction des places disponibles. Pour les modalités d'inscription et les réservations.

Un contrat est établi en mentionnant la date de début et date de fin ainsi le tarif horaire appliqué par heure de fréquentation.

#### **-"" Mise en place**

L'accueil de l'enfant est formalisé par un contrat signé par les parents et le Maire adjoint en charge de la Petite Enfance en deux exemplaires. Un exemplaire du contrat est remis aux parents

**Les parents s'engagent à respecter les horaires notés sur le contrat d'accueil.** Le contrat est établi selon les besoins d'accueil des familles et dans le respect des heures d'ouverture des structures. A réception du contrat, les parents doivent impérativement le renvoyer signé à la Maison de l'enfance. Dans le cas contraire, l'accueil de l'enfant ne sera pas assuré.

**Le contrat en accueil régulier** comporte une date de début et une date de fin. Il fixe la participation financière selon des modalités définies et constitue **un engagement de paiement et de respect du règlement de fonctionnement**.

Il comporte le nombre d'heures d'absences pour congés pour la période qu'il couvre.

**Aucun réajustement ne sera possible en cours d'année de contrat.**

Tout congé non prévu au contrat ou non pris fera l'objet d'une facturation.

Il mentionne :

- " le total des heures réservées
- " le tarif horaire
- " le montant des ressources de l'année N-2
- " une semaine type avec les heures d'arrivée et de départ de l'enfant.

Le contrat est renouvelé par tacite reconduction chaque année dans la limite des 3 ans de l'enfant, sauf cas particulier.

#### -"" **Modification du contrat**

Tout changement peut entraîner une modification de la participation financière.

- " Changement de situation familiale ou professionnelle (sans modification du besoin d'accueil)

En cours d'année, les familles doivent informer la directrice du multi-accueil collectif et familial et la CAF des changements de situations :

- " Evènements familiaux : mariage, concubinage, PACS, divorce, décès, séparation, arrivée ou départ d'un enfant, détention totale, déménagement.
- " Evènements professionnels : changement ou reprise d'activité, perte d'emploi ou cessation d'activité totale.

Les conditions de prise en compte des changements s'appliquent à partir des informations communiquées par la CAF.

Les changements prendront effet **le mois suivant la présentation des justificatifs**, sans effet rétroactif.

- !" Modification du besoin d'accueil à l'initiative de la famille

Seules les modifications justifiées par un changement de situation familiale ou professionnelle sont recevables.

Toute demande de modification d'horaires et/ou de jour(s) de présence fait l'objet d'une procédure :

- ✓" Demande formulée par écrit
- ✓" Justificatif de changement de situation
- ✓" Fiche de nouveaux besoins à compléter
- ✓" Avis du directeur de l'établissement d'accueil
- ✓" Avis de la direction Petite Enfance

Ces avis sont ensuite portés au visa de l' élu de la Petite Enfance.

L'étude de la demande se fera au regard de l'impact sur l'organisation de l'accueil au sein du multiaccueil collectif et familial.

Dans le cas d'un avis favorable, la modification pourra donner lieu à un nouveau contrat à compter du 1er jour du mois suivant l'avis.

Dans le cas d'un avis défavorable, le contrat en cours reste en vigueur.

### **Si modifications il y a, elles ne sauraient être récurrentes.**

#### **!"** Modification des besoins d'accueil à l'initiative du gestionnaire

Lorsqu'un écart récurrent est constaté entre les heures réalisées et les heures réservées, le contrat peut être révisé après avoir associé la famille à l'étude de son nouveau besoin d'accueil.

La modification des besoins d'accueil, validée par chacune des parties, sera portée au visa de l'élu de la Petite Enfance et un nouveau contrat sera établi.

#### **-" La révision du contrat**

Elle a lieu chaque année au mois de janvier, suivant les ressources mentionnées dans CDAP ou, pour les non allocataires, l'avis d'imposition N-2. Celui-ci sera remis au service avant le 30 novembre dernier délai. La Ville de Lisses a fait le choix de ne pas prendre en compte les ressources de la famille au-delà du plafond fixé par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales actualisé chaque année.

Un réajustement peut être effectué en cas de changement de situation professionnelle et/ou familiale : mariage, concubinage, PACS, divorce, décès, séparation, détention totale, arrivée d'un nouvel enfant, départ d'un enfant du foyer, chômage non indemnisé, ou indemnisé par allocation de solidarité spécifique, l'allocation unique dégressive niveau plancher, allocation d'insertion, chômage indemnisé par l'allocation unique dégressive, l'allocation d'aide au retour à l'emploi, allocation chômeur âgé, cessation totale d'activité pour élever un enfant de moins de trois ans, cessation totale d'activité avec admission au bénéfice d'un avantage vieillesse, d'une rente accident du travail, de l'allocation adulte handicapé ou d'une pension d'invalidité, cessation d'activité totale depuis au moins six mois d'une personne atteinte d'une maladie de longue durée reconnue par un organisme d'assurance maladie. L'ensemble de ces éléments est pris en compte **le mois suivant l'événement** ou, pour les événements familiaux, dès le mois de l'événement s'il se produit le premier jour du mois.

Toute évolution de la situation professionnelle ou familiale, entraînant une quelconque modification des revenus, doit être signalée pour être révisée. En effet, le contrat pourra être révisé aux conditions suivantes : voir liste dans la modification du taux d'effort (cf. article37).

Les changements de contrat ne seront pas accordés d'office. Ils feront obligatoirement l'objet d'un courrier écrit de la part de la famille avec présentation de justificatifs. Les responsables de l'accueil étudieront alors la demande. Toute modification ne pourra être prise en compte en milieu de mois. Le nouveau contrat sera effectif le premier jour du mois suivant la modification.

La famille devra se rapprocher de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales pour mettre à jour le changement de situation. Elle devra également prévenir le pôle secrétariat qui ne pourra prendre en compte la nouvelle situation qu'à l'issue de la mise à jour de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales.

### -"" Rupture du contrat

#### !" L'initiative de la famille

Toute demande d'interruption de contrat peut être effectuée à tout moment et doit être signifiée par écrit.

**La durée du préavis varie selon la date de la demande.**

Date de la demande	Durée du préavis	Facturation
<b>Au cours des 5 premiers jours ouvrés</b> suivant la date de début du 1 <sup>er</sup> contrat*	<b>Pas de préavis</b>	Heures de présences réalisées pendant la période (toute 1/2h commencée étant due)
<b>Au cours des 15 jours ouvrés</b> suivant la date de début du 1 <sup>er</sup> contrat*	<b>10 jours de préavis</b> La date de fin du préavis fixe le dernier jour où les heures réservées sont facturées.	La facture du dernier mois de présence calculée selon les modalités prévues au § article 37
<b>Au-delà des 15 jours ouvrés</b> suivant la date de début du 1 <sup>er</sup> contrat*	<b>1 mois de préavis</b> La date de fin du préavis fixe le dernier jour où les heures réservées sont facturées	La facture du dernier mois de présence calculée selon les modalités prévues au § article 37
<i>Le 1<sup>er</sup> contrat est celui signé au tout début de la fréquentation du multi-accueil collectif et familial</i>		

**Sans écrit, le paiement du forfait mensuel est dû** jusqu'à la fin du contrat en cours.

Tout **déménagement** en dehors de la commune doit être **signalé par écrit** et met fin au contrat, avec **un préavis d'un mois**.

#### !" A l'initiative du gestionnaire

Après examen de la situation, la décision motivée est notifiée à la famille par courrier adressé en recommandé avec accusé de réception.

Lors de la résiliation du contrat, la ville de Lisses reprend la libre disposition de la place afin de l'attribuer à une autre famille.

SITUATION	NATURE DE LA DECISION
Non transmission de documents dans les délais impartis	Cessation temporaire de l'accueil jusqu'à la réception des documents
Absence non justifiée d'au moins 8 jours	Résiliation du contrat
Comportement perturbateur et/ou incorrect de la famille	Résiliation du contrat
Non-respect du contrat et/ou du règlement de fonctionnement	Résiliation du contrat
Refus de signature du contrat	Résiliation du contrat
Retards répétés pour récupérer l'enfant	Résiliation du contrat

Absence répétée de pointage	Résiliation du contrat
-----------------------------	------------------------

## ARTICLE 37 - Participation financière

### -"" Dispositions générales

La participation financière des familles est soumise au barème et aux modalités de calculs élaborés par la CNAF.

Elle est établie sur une base horaire et repose sur le principe de la place réservée. Elle s'applique quels que soit le rythme et la durée de fréquentation.

En contrepartie, la CAF verse directement à la commune les aides prévues dans le cadre d'une convention qui les lie.

La participation financière couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans le multi-accueil collectif et familial, incluant notamment les activités, les soins d'hygiène et les repas principaux.

Aucune déduction n'interviendra pour les repas, les goûters, les couches et les produits de soin et d'hygiène fournis par la collectivité et non consommés.

### -" Calcul de la facturation

La facturation est mensuelle. Le montant de la facture est établi à partir des éléments suivants :

- " Facturation de base
- " Majorations ou déductions éventuelles

### Facturation de base

	Modalités de calcul de la base de la participation financière
<b>Mois comportant la période d'adaptation</b>	Tarif horaire (1) x Total des heures de présence réelles pendant 5 jours ouvrés maximum (période d'adaptation) <b>(Toute 1/2h commencée est due)</b> + Tarif horaire (1) x Total des heures réservées jusqu'à la fin du mois (s'il y a)
<b>Mois suivants</b>	Tarif horaire (1) x Total des heures réservées sur le mois (2) <b>(1)(2) : explications détaillées ci-après</b>

- **Tarif horaire (1) et ressources prises en compte**

La participation financière des familles est basée sur un tarif horaire, **actualisé chaque année au 1<sup>er</sup> janvier**. En l'absence des justificatifs demandés dans les délais impartis, l'accueil sera différé jusqu'à l'obtention des documents.

- **Total des heures réservées sur le mois (2)**

Les heures réservées sont déterminées par les horaires d'arrivée et de départ quotidiens, validés lors de l'admission et fixés sur le contrat.

Le total sur le mois correspond au cumul des heures réservées sur tous les jours réservés du mois.

➤ **Calcul du tarif horaire : Taux d'effort x ressources**

Le taux d'effort appliqué dépend du nombre d'enfants à la charge de la famille.



Les parents sont tenus au paiement d'une participation financière, par référence au barème national de la caisse d'allocations familiales. Les ressources prises en compte sont les revenus N-2. Le calcul du montant de la participation familiale s'appuie sur un taux d'effort modulé en fonction du nombre d'enfants à charge et des ressources de la famille, dans les limites annuelles d'un plancher et d'un plafond qui est calculé grâce au service CAFPRO de la Caisse d'Allocations Familiales devenu CDAP, défini annuellement par la Caisse Nationale des Allocations Familiales.

- **Barème CNAF\***

FAMILLE DE :	1 Enfant	2 Enfants	3 Enfants	4 à 7 Enfants	A partir de 8 Enfants
Taux à l'heure	Revenu mensuel x 0,06... %	Revenu mensuel x 0,05... %	Revenu mensuel x 0,04...%	Revenu mensuel x 0,03... %	Revenu mensuel x 0,02...%

- **Participations familiales\***

Plancher : 712,33 €	0,4... €	0,3... €	0,2... €	0,2... €	0,15 €
Plafond : 6000 €	3,7... €	3,1... €	2,4... €	1,8... €	1,2... €

\*sous réserve de modification du barème national des prestations par la CAF

La non-communication des revenus entraîne l'application du tarif maximum, soit le tarif plafond déterminé chaque année par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales, jusqu'à réception des documents sans effet rétroactif.

Par ailleurs, la participation financière demandée à une famille dont un enfant est en situation de handicap est moindre. En effet, le barème ci-dessus des participations familiales prévoit l'application du taux d'effort immédiatement inférieur.

#### -"" **La facturation**

Il n'y a pas de facturation en août en lien à la fermeture d'été. Les présences du mois d'août seront reportées sur la facture du mois de septembre que les familles recevront début octobre de l'année en cours.

La facture du mois de juillet sera envoyée aux familles entre le 1<sup>er</sup> et le 10 septembre de l'année en cours

#### **La facturation inclut le temps de transmission.**

La facturation débute dès lors que l'enfant arrive avec son parent.

Pour l'heure de départ, pour une arrivée à 16h15, l'horaire de départ porté sur le contrat sera 16h30, le logiciel facturant par tranche de 15 minutes.

Pour toute autre situation, le parent devra indiquer dans le contrat l'heure à laquelle il estime quitter la structure avec son enfant. Tout dépassement d'horaire sera facturé au 1/4 heure supplémentaire.

### **Feuille de présence/pointage à la borne**

Accueil familial : Une feuille disponible chez l'assistante maternelle précise les heures de présence effective de l'enfant indispensable pour la facturation. Les parents signent la feuille de présence et notent le matin leur heure d'arrivée au domicile de l'assistant(e) maternel(le). Pour l'heure de départ, ils indiquent l'heure à laquelle ils partent après le temps de transmission nécessaire.

Accueil collectif : dès l'arrivée à la maison de l'enfance, les parents doivent badger pour valider l'arrivée de leur enfant et s'orientent ensuite vers la section pour faire les transmissions auprès de la professionnelle qui accueillera l'enfant.

Le soir, les parents doivent badger en partant de la structure et après les transmissions du soir. **En cas d'oubli de badgeage**, le logiciel prendra en compte **l'amplitude horaire de la crèche collective pour valider la journée (7h30-18h15)**. Il ne sera pas possible de faire des corrections.

-Accueil occasionnel : comme pour l'accueil régulier, les parents doivent badger à l'arrivée et au départ. Les heures réservées par les familles sont facturées. Aucune déduction ne sera appliquée pour les heures réservées mais « non honorées » sauf si la famille a prévenu la structure au moins 48 heures avant l'accueil prévu.

Si l'admission ou la sortie s'effectue en cours de mois, la participation sera calculée sur le nombre d'heures réelles effectuées.

#### **-"" Supplément**

##### **➤ "Supplément pour dépassement d'horaires ou défaut de pointage**

La présence de l'enfant est attestée par le pointage, bi-quotidien, sur la borne numérique ou un support papier : - **A l'arrivée de l'enfant**

##### **- Au départ de l'enfant**

Par conséquent, les heures réelles d'arrivée et de départ sont enregistrées. Le temps de transmission fait partie du temps d'accueil.

Le non-respect répété de ces règles de pointage constitue un manquement à l'application du règlement de fonctionnement.

En cas de dysfonctionnement de la borne de pointage, le relevé de pointage se fait manuellement. Le pointage valide les heures de présence réelles de l'enfant et représente donc un justificatif pour l'établissement de la facture ainsi que pour les partenaires financiers.

**Toute présence au-delà des horaires prévus sur le contrat est facturée en plus** (de la facturation de base) **sur la base du tarif horaire.**

**Chaque quart d'heure commencé est du.**

##### **➤ "Supplément pour absence non signalée**

La connaissance d'une absence permet au multi-accueil collectif et familial de proposer un accueil ponctuel à une famille.

Par conséquent, tout défaut de signalement d'absence, l'absence ne sera pas déduite.

##### **- Déductions**

##### **➤ " Jours de congés**

**Dès lors que le délai de prévenance pour communiquer les congés est respecté**, les heures d'absences correspondantes aux jours de congés posés sont déduites mensuellement, au fur et à mesure de leurs prises, dans la limite du quota mentionné sur le contrat.

Tout congé non prévu au contrat ou non pris fera l'objet d'une facturation.

➤ " **Autres déductions**

Cas ouvrant droit à des déductions exceptionnelles :

- "fermeture du multi-accueil collectif et familial pour cas de force majeure et fermeture annuelle non prévue au contrat
- "L'hospitalisation de l'enfant sur présentation du bulletin d'hospitalisation,
- "Les évictions obligatoires et validées par le médecin référent sur présentation d'un justificatif médical (cf. tableau, article 18),
- "Maladie de l'enfant : pas de délai de carence sous couvert d'être prévenu par mail immédiatement et de nous fournir un certificat médical dans les plus brefs délais. A ces conditions, les jours d'absence de l'enfant ne sont pas facturés."

Ces déductions s'effectuent sur la base du tarif horaire à l'appui des justificatifs remis dans un délai maximum de 5 jours calendaires.

Il n'y a pas de déduction pour les absences suivantes :

- "convenances personnelles
- "congés pris au-delà de ce qui a été contractualisé
- "réunions pédagogiques (dans le cas où l'enfant est en congés ce jour, seul le temps distinct du temps de réunion est décompté en congés) • refus de proposition de remplacement

**ARTICLE 38** - Règlement des factures

Les factures sont réglables à la Maison de l'Enfance Ou sur le portail famille [espasslisses@villelisses.fr](mailto:espasslisses@villelisses.fr) , dans un délai de 10 jours après édition ; il est impératif d'effectuer les règlements dans les délais indiqués sur les factures. Aucun règlement ne pourra être versé auprès de l'assistant(e) maternel(le) ou de l'agent accueillant l'enfant.

En cas de non-paiement de la facture dans les délais impartis, le recouvrement sera effectué par le Trésor Public. Tout retard de paiement pourra entraîner la radiation de l'enfant.

**ARTICLE 39** - Participation des familles à la vie de l'établissement

L'équipe de la Maison de l'Enfance favorise l'intégration et la participation des parents dans la vie quotidienne.

La communication entre les familles et les professionnels est encouragée à chaque étape :

- " En pré-inscription, un rendez-vous est organisé pour présenter l'ensemble des possibilités d'accueil sur la ville et permettre aux parents de commencer à se projeter dans l'accueil futur de leur enfant ;
- Une fois que l'enfant est inscrit au Multi accueil collectif et familial, la directrice, son adjointe et l'encadrante de proximité reçoivent les parents pour expliquer le projet de la structure, échanger sur leur projet d'accueil et présenter le nouvel espace d'accueil de leur enfant (visite de l'accueil collectif ou visite au domicile de l'assistant(e) maternel(le) ;
- " L'adaptation est également un moment privilégié d'échanges entre la famille et les professionnels afin de tisser un lien de confiance ;
- " Tout au long de l'accueil, les parents sont informés des activités faites par leur enfant et des différents projets au travers des transmissions et des panneaux photos.

Nous attachons une importance toute particulière aux moments conviviaux propices aux échanges entre parents et professionnelles.

L'équipe de direction organise une réunion des nouveaux parents dans l'année en présence de la coordinatrice Petite enfance, afin de permettre l'information et la communication avec les familles. Des cafés-parents sont proposés au cours de l'année, il s'agit d'un événement convivial, de rencontres et d'animations dédié aux familles souvent autour d'une thématique. Cette action a pour objectif d'encourager l'expression des parents, la prise de confiance en eux, de recenser leurs interrogations et développer l'entraide parentale.

Une journée portes ouvertes est organisée pour permettre aux parents et futurs parents de découvrir chaque service et d'échanger avec les équipes.

Suite à la circulaire ministérielle DGCS/SD2C/2016/261 du 17 août 2016, l'ensemble des Etablissements d'Accueil de Jeunes Enfants doivent mettre en place de nouvelles consignes de vigilance et de sécurité dans le cadre de situations d'urgences particulières.

Un protocole assurant la mise en sûreté des enfants en cas de danger et reprenant l'ensemble des mesures visant le maintien d'une vigilance constante a donc été mis en place dans la structure.

Pour la sécurité de tous, il est demandé aux familles de respecter les consignes suivantes :

-"" Au quotidien :

!" Respecter les horaires d'accueil.

!" Être vigilant lors des entrées et sorties du Multi-Accueil : s'identifier à l'entrée, refermer la porte derrière soi, ne pas laisser entrer une personne qui ne se serait pas identifiée à l'interphone...

!" Informer la direction de chaque personne, autre que les parents, qui serait amenée à accompagner ou venir chercher l'enfant. Cette personne devra être munie d'une pièce d'identité et identifiée dans le contrat d'accueil.

-"" En cas d'exercice d'évacuation ou de confinement :

!" Veiller à ne pas déranger l'exercice en cours.

!" Respecter les consignes d'évacuation ou de confinement dictées par les professionnelles.

!" Ne pas chercher à récupérer son enfant afin de ne pas l'exposer à toutes sortes de risques et éviter tout sur-accident. Un plan de mise en sûreté est prévu au sein de chaque établissement.

!" Ne pas appeler le Multi-Accueil afin de ne pas encombrer les réseaux pour que les secours puissent s'organiser le plus rapidement possible.

ANNEXE 1 - PROTOCOLE DETAILLANT LES CONDUITES A TENIR ET LES MESURES A PRENDRE EN CAS DE SUSPICION DE MALTRAITANCE OU DE SITUATION PRESENTANT UN DANGER POUR L'ENFANT

**Un protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant**

## Constatations de maltraitements sur un enfant

**Appeler le 119** : numéro d'appel national de l'enfance en danger. Ouvert 24h/24, 7/7, gratuit, n'apparaît pas sur la facture téléphonique, l'appel peut-être anonyme. La mission des écoutants, professionnels de l'enfance, est d'apporter aide et conseil aux appelants confrontés à une situation d'enfant en danger ou en risque de l'être. Pour cela, ils sont à leur écoute afin de recueillir des informations et évaluer la suite à donner. En fonction de la situation, l'écoutant peut être amené à les conseiller, à les informer, voire à les réorienter vers des services de proximité, ou à transmettre dans les plus brefs délais un compte-rendu des informations recueillies aux services compétents du Conseil départemental concerné.

- !" **Adresser un courrier à la Cellule de recueil des informations préoccupantes (CRIP)** au sein des services du Conseil départemental ; une équipe pluridisciplinaire de professionnels est chargée de recueillir toutes les informations préoccupantes concernant des enfants, d'évaluer les situations de danger, et de déclencher, si besoin, des mesures de protection.
- !" Effectuer un **signalement écrit au Procureur de la République** du Tribunal de grande instance (TGI) du domicile de l'enfant. Les signalements écrits au Procureur de la République du Tribunal de grande instance (TGI) à réserver aux cas les plus graves (maltraitance avérée, violences sexuelles...)
- !" **Contactez une association de défense des enfants victimes de maltraitements**

## Mieux vaut signaler

- !" Mieux vaut signaler les doutes sur la sécurité physique et morale de l'enfant, au risque de se tromper, **plutôt que de laisser un enfant en danger.**
- !" Quand il s'agit d'un mineur, la loi protège : pas de poursuite pour dénonciation calomnieuse, **sauf s'il est établi une volonté de diffamation à l'encontre du présumé auteur.**
- !" Dans tous les cas, le mieux est d'**en parler à des professionnels de la protection de l'enfance (119 ou CRIP)** qui seront les mieux à même de conseiller, et d'évaluer les suites à donner aux informations.!

!

ANNEXE 2 – PROTOCOLE MEDICAL

PROTOCOLE MEDICAL : mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées<sup>1</sup>

### 1. Attention constante à l'apparition de symptômes :

La fièvre peut être le seul signe.

Il peut y avoir également de la toux, des difficultés respiratoires, des troubles digestifs ou une altération de l'état général.

### 2. Que faire face à l'apparition de symptômes ?

<sup>1</sup> Protocole validé par le médecin référent du multi-accueil collectif et familial.

En cas d'apparition de symptômes évoquant **une maladie contagieuse**, les parents s'engagent à ne pas confier leur enfant.

**Durant l'accueil**, si l'enfant a de la fièvre (Température supérieur à 38°5) ou autres symptômes précités, les parents sont immédiatement avertis. **En cas de de symptômes graves** (voir protocole de la détresse respiratoire), la crèche **appelle le 15**.

Dans l'attente de leur arrivée, l'enfant malade est isolé. La professionnelle en charge de l'enfant (le rassurer, le réconforter) doit **porter un masque chirurgical**.

**Les parents doivent consulter sans délai un médecin.**

**Le retour de l'enfant ne peut se faire que sur présentation d'une attestation médicale** justifiant qu'au jour de la consultation l'enfant ne présente pas de contre-indication à sa présence dans l'établissement ou au domicile de l'assistant maternel.

❖ **Cas de COVID 19 confirmé : Identification et prise en charge des cas et des personnes contacts :**

Toutes personnes (personnels, enfants et famille) ayant été en contact avec le cas confirmé sera identifiées (Contacter le médecin traitant qui assure le contact-tracing.) **L'ensemble des contacts à risque est isolé.**

❖ **Consignes de nettoyage lorsqu'un cas de COVID-19 est constaté : (voir protocole)**

!

!

#### ANNEXE 3 – SORTIE

Pour l'accueil collectif : l'encadrement est d'un(e) professionnel(le) pour deux enfants et une professionnelle supplémentaire pour le groupe qui transporte le sac contenant les PAI, la trousse de secours et les doudous. Cette dernière assure la sécurité pour faire traverser le groupe.

Pour l'accueil familial : les sièges auto homologués sont fournis et contrôlés par la collectivité ainsi que les poussettes double ou triple selon les besoins. Les assistantes maternelles s'assurent lors des sorties dans les squares que les jeux soient adaptés à l'âge des enfants accueillis.

#### ANNEXE 4 - L'ACCUEIL DES STAGIAIRES

Pour participer à la formation des futurs professionnels, les équipes se mobilisent dans l'accompagnement des stagiaires.

Les stagiaires seront toujours accompagnés d'un professionnel de l'équipe et n'auront de ce fait, jamais la responsabilité seuls d'un ou plusieurs enfants.

Un membre de l'équipe sera nommé référent et l'encadrera tout au long du stage.

#### ANNEXE 5 - TROUSSEAU A FOURNIR A L'ARRIVEE DE L'ENFANT

- !" Change complet avec bodys ou sous-vêtements adaptés à la taille de l'enfant et à la saison
- !" Tétine et/ou Doudou (objet transitionnel) si l'enfant a l'habitude d'en posséder
- !" 2 biberons : un pour le lait, le deuxième pour l'eau

- !" Une paire de chausson
- !" 1 flacon de paracétamol non entamé
- !" 1 tube de crème pour le siège non entamé
- !" 1 boîte de sérum physiologique
- !" 1 tube de crème solaire non entamé, chapeau ou casquette
- !" Brosse à cheveux (petits élastiques)

CERTIFICAT DE LECTURE DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DU MULTI-ACCUEIL COLLECTIF ET FAMILIAL

Nous soussignés

Responsable légal 1 : .....

Responsable légal 2 : .....

De l'enfant.....

Certifions avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement du multi-accueil collectif et familial, nous acceptons les conditions mentionnées et nous nous engageons à nous conformer au présent règlement.

Lisses le : .....

Faire précéder votre signature de la mention  
« Lu et approuvé »