



# **REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT A L'ATTENTION DES FAMILLES ET DES USAGERS**

**MULTI ACCUEIL LES P'TITS LOUPS  
INSTITUT LEON BERNARD  
11 RUE LEON BERNARD  
60000 BEAUVAIS  
Tél : 03.44.06.47.00 Fax : 03.44.06.47.05  
E-mail : [multilb@ophs.fr](mailto:multilb@ophs.fr)**

# **SOMMAIRE**

<b>PREAMBULE</b>	<b>4</b>
<b>LA STRUCTURE</b>	<b>4</b>
<b>IDENTITE</b>	<b>4</b>
<b>Capacité d'accueil</b>	<b>4</b>
<b>Les intentions pédagogiques du Multi Accueil</b>	<b>5</b>
<b>Le personnel d'encadrement</b>	<b>5</b>
<b>Jours et heures d'ouverture</b>	<b>6</b>
<b>Fermeture du Multi Accueil</b>	<b>6</b>
<b>Accueil progressif</b>	<b>6</b>
<b>Conditions d'admission et d'accueil</b>	<b>6</b>
<b>Un Dossier administratif d'inscription doit être constitué :</b>	<b>7</b>
<b>Les modalités d'inscription et de réservation pour l'accueil régulier et occasionnel</b>	<b>8</b>
<b>Le contrat de présence de l'enfant en accueil régulier</b>	<b>8</b>
<b>Barème des participations familiales</b>	<b>9</b>
<b>Modes de paiements</b>	<b>9</b>
<b>La présence de l'enfant en accueil occasionnel</b>	<b>10</b>
<b>L'accueil d'urgence</b>	<b>11</b>
<b>Conditions de résiliation</b>	<b>11</b>
<b>Le règlement de la facture</b>	<b>11</b>
<b>Dossier médical</b>	<b>11</b>
<b>L'enfant malade</b>	<b>12</b>
<b>Médicaments</b>	<b>12</b>
<b>Surveillance médicale de l'établissement</b>	<b>13</b>

<b>Hygiène corporelle</b>	<b>13</b>
<b>Produits d'hygiène</b>	<b>14</b>
<b>Linge et nécessaire de change</b>	<b>14</b>
<b>Les sorties</b>	<b>14</b>
<b>Repas</b>	<b>14</b>
<b>Objets de valeur</b>	<b>14</b>
<b>Photographie</b>	<b>15</b>
<b>L'informatisation</b>	<b>15</b>
<b>La participation des parents à la vie de l'établissement</b>	<b>15</b>
<b>Stationnement</b>	<b>15</b>
<b>Assurance responsabilité</b>	<b>15</b>
<b>ANNEXE</b>	<b>17</b>

## PREAMBULE

L'établissement d'accueil de jeunes enfants, est géré par l'O.P.H.S. qui est une association loi 1901 reconnue d'utilité publique. Il assure pendant la journée un accueil collectif, régulier et occasionnel, d'enfants de moins de 4 ans.

Cet établissement «Les P'tits loups de Léon Bernard» fonctionne conformément:

- aux dispositions des décrets n°2000-762 du 01/08/00, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le chapitre V, section 2, du titre 1er du livre II du Code de la Santé Publique, N°2007-230 du 20 février 2007 et 2010-613 10 du 10 juin 2010 et de ses modifications éventuelles.
- aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable.
- aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

OFFICE PRIVE D'HYGIENE SOCIALE DE L'OISE (OPHS)  
91 rue Saint Pierre  
60000 BEAUVAIS

Tél.: 03.44.06.53.53  
Fax: 03.44.06.53.55  
Email : [directiongenerale@ophs.fr](mailto:directiongenerale@ophs.fr)

## LA STRUCTURE

### IDENTITE

LES P'TITS LOUPS DE LEON BERNARD  
11 rue Léon Bernard  
60000 BEAUVAIS  
Tél : 03.44.06.47.00  
Fax: 03.44.06.47.05  
E. mail: [gladys.lajoie@ophs.fr](mailto:gladys.lajoie@ophs.fr) (Directrice)  
[lucie.wambre@ophs.fr](mailto:lucie.wambre@ophs.fr) (Directrice Adjointe)  
[valerie.coitou@ophs.fr](mailto:valerie.coitou@ophs.fr) (Secrétaire)  
[mathilde.metro@ophs.fr](mailto:mathilde.metro@ophs.fr) (Infirmière)

### Capacité d'accueil

L'agrément du 01/01/05 pour 42 places d'accueil régulier, 2 places d'accueil occasionnel, 4 places modulables en accueil régulier ou occasionnel, et une place d'urgence.

## Les intentions pédagogiques du Multi Accueil

- Assurer l'accueil des enfants confiés par leurs parents.
- Proposer un accueil adapté au rythme de chaque enfant qui respecte les temps de sommeil, de repas et d'activités.

Etre un lieu d'accueil propice au développement moteur et intellectuel de l'enfant tout en offrant un environnement chaleureux et rassurant (des jeux et des activités d'éveil sont proposés à chaque enfant ou groupe d'enfants en fonction de leurs aptitudes et de leurs envies).

Créer des liens sociaux pour préparer l'enfant à la vie en groupe, les plus jeunes appréciant souvent la présence d'enfants plus âgés.

L'accueil d'enfants en situation de handicap.

Temps passerelles IMP/Multi accueil et Multi Accueil/IMP

## Le personnel d'encadrement

Le Directeur de l'établissement a délégation du gestionnaire pour :

- Assurer la responsabilité juridique et financière des personnes et des biens dans l'établissement,
- Assurer la gestion de l'établissement, qu'il s'agisse notamment de l'organisation et de l'animation générale de l'établissement, de l'encadrement et de la répartition des tâches du personnel, des interventions du médecin attaché à l'établissement et du concours d'équipes pluridisciplinaires extérieures.
- Prononcer les admissions après avis du médecin de l'établissement.
- Assurer toute information sur le fonctionnement de l'établissement.
- Présenter l'établissement et son projet éducatif et social aux familles avant l'admission de l'enfant.
- Organiser les échanges d'information entre l'établissement et les familles, au quotidien et à titre individuel pour chaque enfant, ainsi que collectivement et à l'occasion de rencontres associant familles et équipes de l'établissement.

Il dispose de la collaboration de personnels qualifiés tels que la Directrice adjointe, le médecin attaché, et les agents administratifs.

Il est tenu de signaler au directeur de la PMI (Protection Maternelle Infantile) et à l'assureur tout accident grave survenu dans les locaux de l'établissement ou à l'occasion de son fonctionnement.

Il doit tenir à jour des dossiers personnels à chaque enfant et un registre de présences journalières qu'il est tenu de mettre à disposition lors des visites de contrôle.

Il est responsable avec son équipe du projet d'établissement ainsi que de sa mise en œuvre.

Le reste de l'équipe d'encadrement est composé de 7 auxiliaires de puériculture (2 à 50%), de 5 Agents de soins, d'une infirmière et d'une éducatrice de jeunes enfants (Directrice adjointe).

Deux agents de service à 50% chacun assurent la totalité des tâches ménagères au sein des locaux du Multi Accueil.

La Directrice adjointe (EJE) assure la continuité de direction en l'absence du Directeur.

En cas d'absence simultanée du directeur et de l'adjointe, cette continuité est assurée transitoirement et en partie par l'infirmière de la structure.

Le personnel transmet aux parents ses observations concernant les enfants (santé, évolution au sein du groupe, progrès, problèmes éventuels...).

Le personnel est engagé par contrat écrit et travaille conformément à la Convention Collective Nationale du 31 Octobre 1951 rénovée, régissant l'établissement.

La Direction veille à ce que le personnel soit diplômé et qualifié.

## Jours et heures d'ouverture

Ouverture du lundi au vendredi de **7h30 à 19h00**. Afin de préserver le rythme des enfants, aucune sortie et entrée des enfants de l'établissement ne peut se faire durant la sieste de ces derniers, soit de **12h30 à 14h** (hormis cas exceptionnel).

**Les enfants doivent arriver au plus tard à 11h00, les repas étant servis à 11h30**

**L'accueil administratif est ouvert de 9h00 à 12h00 et de 14h00 à 17h00.**

Les enfants sont accueillis aux heures précisées dans le contrat signé par le parent responsable. Pour toute absence ou retard imprévu, la famille doit avertir l'établissement.



**Les parents doivent impérativement récupérer leur enfant avant la fermeture du Multi-Accueil à 19h00, faute de quoi il sera confié aux autorités compétentes.**

Les enfants ne seront rendus **qu'à leurs responsables légaux**. Si les parents souhaitent qu'une autre personne vienne chercher l'enfant, il leur est demandé de signer une autorisation au multi accueil. Cette personne devra se munir d'une **pièce d'identité**.

**Il est nécessaire de venir au moins 10 mn avant la fermeture, afin que le personnel qui a pris en charge votre enfant puisse vous faire part du déroulement de la journée et cela dans des conditions satisfaisantes.**

## Fermeture du Multi Accueil

Le Multi Accueil est fermé les samedis, dimanches et jours fériés, et lors de journées pédagogiques (variables mais prévues) ainsi que 4 semaines le mois d'août.

Il est également fermé une semaine pendant les vacances de Noël.

## Accueil progressif

Afin de favoriser le bien-être de l'enfant, une période d'adaptation progressive est prévue avec la présence des parents sur une période définie.

Elle donne l'occasion d'une meilleure connaissance de chacun (enfant, famille, équipe encadrante) et permet aux parents de transmettre les habitudes et les rythmes de vie de l'enfant.

**NB** : L'adaptation devient payante lorsque l'enfant se retrouve seul sur la structure.

## Conditions d'admission et d'accueil

Les enfants sont admis de la naissance à 4 ans (possibilité de prise en charge le mercredi et les vacances scolaires des enfants scolarisés ayant fréquenté le Multi Accueil les années précédentes).

Les inscriptions peuvent intervenir à tout moment de l'année, en fonction des places disponibles.

Les enfants doivent être à jour des vaccinations obligatoires.

Pour les enfants de parents habitant Beauvais, les inscriptions se font par le biais d'un Guichet Unique d'Inscription (Maison de la Petite Enfance à Beauvais) qui centralise les inscriptions sur liste d'attente pour l'ensemble des structures (associatives ou municipales). Les places sont attribuées après l'avis de la commission.

Les enfants de parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et dont les ressources sont inférieures au plancher CAF doivent pouvoir accéder à une place d'accueil dans l'équipement. La structure accueille les enfants en situation de handicap ou porteur de maladie chronique jusqu'à l'âge de 6 ans.

L'admission de votre enfant est faite en fonction de la préinscription, de vos besoins et des disponibilités de la structure.

### **Un Dossier administratif d'inscription doit être constitué :**

\* **D'une Fiche d'Inscription** à compléter par les parents, précisant les renseignements administratifs de l'enfant et de sa famille :

- Nom, prénoms, date de naissance de l'enfant,
- Noms et prénoms des parents,
- Adresse,
- Coordonnées téléphoniques : domicile, portable et lieu de travail de chacun des parents,
- Mails
- Professions des parents
- Numéro d'allocataire CAF ou MSA de la famille,
- Noms, prénoms et téléphones des éventuelles personnes habilitées à reprendre l'enfant en cas d'empêchement des parents (avec autorisation parentale).

\* **Et de l'ensemble des documents énumérés ci-dessous :**

- Une fiche d'informations relatives aux habitudes de l'enfant,
- La fiche des différentes autorisations
- La déclaration de prise de connaissance du règlement de fonctionnement, signée par le représentant légal,
- L'attestation de ressources CAF, ou le dernier avis d'imposition ou de non imposition délivré par les services fiscaux, dont l'établissement garde un double, autorisation de consulter CDAP (Dossier Allocataire par les Partenaires),
- Le règlement des arrhes pour réservation de la place (représentant 25% d'une mensualité),
- Le règlement de l'adhésion d'un montant de 48€, correspondant aux frais de dossier administratif,
- Une quittance de loyer ou facture EDF pour justifier de la domiciliation,
- Une attestation d'assurance de responsabilité civile au nom de l'enfant.
- Un certificat médical d'aptitude à fréquenter « une collectivité d'enfants ».

Les parents signeront alors avec le Multi Accueil un contrat d'accueil comportant le calcul du tarif horaire des familles (basé sur le barème CNAF : **Cf** tableau ci-dessus) dont un exemplaire sera conservé dans le dossier.

L'admission ne peut se faire qu'après un entretien du représentant légal et **de l'enfant**, avec le Directeur.

### Les modalités d'inscription et de réservation pour l'accueil régulier et occasionnel

La pré inscription est effectuée auprès de la Direction ou du service administratif de l'établissement, par courrier, mail, ou par téléphone du lundi au vendredi de 9h00 à 12h00 au n° **03 44 06 47 30** et de 14h00 à 17h00 au **03 44 06 47 00**.

### Le contrat de présence de l'enfant en accueil régulier

L'enfant est connu et inscrit dans la structure. Les parents ont planifié, à l'avance, leurs besoins sur une durée d'engagement contractuelle.

Le Directeur adaptera, avec la famille, le contrat d'accueil de chaque enfant, en fonction des besoins des parents et des contraintes de la vie en collectivité, pour la durée de présence de l'enfant dans l'établissement.

Le contrat est révisable le 1<sup>er</sup> septembre de chaque année. Ce contrat est signé par le(s) parent(s) responsable(s) et le Directeur.

Le contrat d'accueil précise le temps de présence choisi (les jours), les heures d'arrivée et de départ de l'enfant, les congés, et la durée du contrat.

**La date des congés doit être donnée à l'accueil de l'établissement un mois avant la date de début, pour être prise en compte.**

Les parents sont tenus d'informer le Multi Accueil de tout changement de situation en cours de contrat.

Le contrat d'accueil peut être révisé en cours d'année **à titre exceptionnel selon l'accord de la direction et sous réserve des places disponibles pour les raisons suivantes :**

- Modification du besoin d'accueil suite à un changement de situation professionnelle (changement d'activité, changement de site professionnel, chômage, ..) ou familiale (Mariage, séparation, divorce, décès, ..) ;
- Tranches horaires d'accueil inadaptées ;
- Révision du nombre de congés ;
- Accueil en temps partagé sur un autre établissement (IME, ..)

### **Mode de calcul du tarif**

Les tarifs sont appliqués selon le barème CNAF (cf. Barèmes en Annexe). En contre partie, la CAF (ou l'organisme du régime d'appartenance) verse une aide importante à l'établissement, permettant de réduire significativement la participation des familles.



## Barème des participations familiales

**Ce barème unique**, établi par la CNAF, **présente un caractère obligatoire** pour les 0/4 ans dans la mesure où le montant de la prestation de service vient en complément de la participation familiale et qu'il permet d'assurer la lisibilité et simplification pour le gestionnaire de la famille.

### Taux horaire en fonction de la composition de la famille

Nombre d'enfants (1)	1	2	3	4	5	6	8 et plus
Taux horaire	0.06 %	0.05 %	0.04 %	0.03 %	0.03%	0.03%	0.02 %

**\*Le taux s'applique aux ressources moyennes mensuelles de la famille (1) nombre d'enfants à charge par famille**

Un enfant en situation de handicap dans la famille, **bénéficiaire de l'AAEH**, permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur à celui auquel elle peut prétendre en fonction du nombre d'enfants.

Exemple :

Une famille de 2 enfants dont 1 enfant est en situation de handicap bénéficie du taux applicable à une famille de 3.

**Le tarif horaire est revu en Janvier**, suite à l'information qui nous est transmise par la CAF : la CNAF détermine chaque année, les « plafond » et « plancher ». par rapport aux revenus N-2 des familles.

Vous trouverez en Annexe, les Barèmes de la CNAF ainsi que les tarifs horaires plancher/plafond appliqués sur ce critère.

## Modes de paiements

\* **La mensualisation** est appliquée dans l'établissement, en fonction des besoins d'accueil établis dans le contrat, soit :

- le nombre d'heures d'accueil par jour
- le nombre de jours réservés par semaine
- le nombre de semaines de fréquentation.

Soit 
$$\frac{(\text{nbre d'heures/jour} \times \text{nbre de jours/sem} \times \text{nbre de sem/an})}{\text{Nbre de mois de fréquentation}}$$

Les ressources prises en compte pour l'année N sont celles perçues sur l'année N-2. Les ressources sont revues chaque année, le 1<sup>er</sup> janvier, afin de revoir le tarif horaire (cf. Barèmes en Annexe)

Pour les modifications de tarifs, seront pris en compte les changements de situation financière et familiale déclaré au préalable à la CAF (Caisse d'Allocation Familiale).

Vous devez par ailleurs impérativement informer la direction et le secrétariat de tout changement aux horaires d'ouverture du secrétariat soit : de 8h30 à 12h ou par mail, ou en prenant rendez-vous avec le Directeur et ce dans les plus brefs délais.

Après consultation du Service CDAP (Dossier Allocataire par les Partenaires), les nouveaux éléments que vous aurez apportés seront pris en compte, ce qui donnera lieu à une révision tarifaire qui sera alors mise en place immédiatement.

Lors de la réservation définitive de la place, il est demandé aux parents de verser des **arrhes**, cela représente 25 % de la mensualisation. Cette somme est encaissée par le multi accueil et déduite lors du 1<sup>er</sup> règlement.

**En cas de désistement, ce règlement est conservé.**

La participation de la famille est forfaitaire et couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure y compris les repas et les soins d'hygiène.

A défaut de produire les pièces justificatives nécessaires dans les délais précisés lors de la demande, la participation financière sera calculée sur la base du prix plafond, jusqu'à réception des documents, sans effet rétroactif.

La mensualisation tient compte des entrées et des départs en cours de mois. Pour les départs en cours de contrat, une régularisation est faite sur la dernière facture.

Dans le cas où les congés prévus n'auraient pas été pris dans leur totalité, **une régularisation** sur la dernière facture du contrat sera faite.

Des déductions par rapport à ce forfait sont effectuées en cas de :

- Fermeture du Multi Accueil (exceptionnelle), en dehors des cinq semaines prévues.
- Eviction décidée par le médecin de la crèche (maladie contagieuse)
- Maladie supérieure à 3 jours avec un certificat médical de l'enfant (le 1<sup>er</sup> jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent sont dus par la famille, la déduction n'intervenant qu'au bout du 4<sup>ème</sup> jour).
- Hospitalisation de l'enfant avec un bulletin de situation.

**IL N'YA PAS DE DÉDUCTION POUR CONVENANCE PERSONNELLE OU CONGES SUPPLEMENTAIRES.**

Pendant l'adaptation, le calcul de la participation des familles est établi au réel.

### La présence de l'enfant en accueil occasionnel

L'accueil correspond à une durée limitée ne se renouvelant pas à un rythme prévisible à l'avance. Les parents réservent une plage horaire, en respectant les horaires de la structure (pas d'entrée et sortie entre 12h30 et 14h00, hormis cas exceptionnel).

L'accueil peut aussi être spontané en fonction des disponibilités du service.

#### Le mode de calcul du tarif

Le barème CNAF est appliqué (cf. Barèmes en Annexe).

La mensualisation n'est pas appliquée. Les heures sont comptabilisées en temps réel, à la demi-heure, en fonction de la réservation. **Toute demi-heure commencée est due.**

La facture est établie en fin de mois, et à la date de départ de l'enfant.

## L'accueil d'urgence

L'enfant n'est pas connu de la structure et est accueilli pour la première fois.

L'accueil est possible dans le cas de familles confrontées à une difficulté passagère (maladie, hospitalisation, emploi retrouvé,...).

La place sera prévue pour une durée maximale de un mois afin de permettre à la famille de trouver une solution.

Il n'y a pas de visite médicale systématique avec le Pédiatre attaché à la structure pour son admission.

Le calcul du tarif dans l'attente de la constitution du dossier administratif

Si le barème CNAF ne peut pas être appliqué tout de suite, le tarif est alors égal à la participation horaire moyenne des familles de l'année N-1. S'il s'agit d'une situation d'urgence sociale, la participation minimum (plancher) sera demandée.

Les heures sont comptabilisées au réel

Toute 1 /2 heure commencée est due.

La facture est établie en fin de mois, et à la date de départ de l'enfant.

Dans le cas de familles non connues dans CDAP et ne disposant ni d'un avis d'imposition, ni de fiches de salaires et dans le cas d'un enfant placé en famille d'accueil, au titre de l'aide sociale à l'enfance (ASE, Conseil Général), la tarification à appliquer est le tarif fixe moyen de la structure de l'année précédente.

## Conditions de résiliation

En dehors des situations d'urgence, soumises à l'appréciation du Directeur, le préavis de départ de l'enfant du Multi Accueil est d'un mois dès réception du courrier de la famille. En cas de départ non signalé à l'établissement dans les délais prévus, les parents seront tenus au paiement d'un mois de préavis. En tout état de cause, l'établissement est fondé à reprendre la libre disposition de la place à compter du 8e jour d'absence non motivé ou non signalé, après avoir averti la famille par courrier recommandé avec accusé de réception.

## Le règlement de la facture

Pour l'accueil régulier, occasionnel et d'urgence, le règlement de la place réservée à terme échu, doit être effectué **avant le 10 de chaque mois** ; à la mensualité viennent s'ajouter les heures complémentaires effectuées.

### **En cas d'impayés, une procédure est mise en place:**

- une lettre de rappel vous est envoyée au plus tard avant la fin du mois concerné
- après 30 jours, une procédure contentieuse sera enclenchée après l'envoi d'une mise en demeure par lettre recommandée avec accusé de réception.

## Dossier médical

Un dossier médical est créé pour chaque enfant lors de son admission. Il comporte :

- un certificat médical d'aptitude à fréquenter « une collectivité d'enfants»
- les noms et coordonnées du médecin traitant de l'enfant,
- une copie du carnet de vaccinations,
- les renseignements médicaux nécessaires pour son accueil (allergies, hospitalisations...),

- les coordonnées des personnes à joindre en cas d'urgence.

## L'enfant malade

Lorsqu'un enfant présente des symptômes inhabituels durant sa présence au Multi Accueil (fièvre, diarrhée, vomissements, éruption cutanée, maladie contagieuse, etc.), il appartient au Directeur ou à l'infirmière d'apprécier l'opportunité de le garder au sein de la structure. Il peut être demandé aux parents de venir rechercher leur enfant.

En cas de maladie contagieuse, l'enfant ne sera pas accepté au Multi Accueil, hormis si l'épidémie s'est propagée sur un nombre important d'enfants.

Lorsqu'un enfant est malade, les parents doivent obligatoirement en avvertir le responsable de la structure, et ce dès le premier jour d'absence (à plus forte raison si l'enfant est atteint d'une maladie contagieuse).

La Direction peut être amenée à demander une éviction, puis un certificat médical de non contagion pour son retour au Multi Accueil.

**Pour permettre une prévention efficace, les parents doivent signaler toute maladie contagieuse survenue chez les frères et sœurs, ainsi que chez toute autre personne vivant au foyer.**

Si un enfant est victime d'un accident ou présente des signes pathologiques ou de fièvre durant son séjour au Multi Accueil, les parents sont aussitôt prévenus pour qu'ils puissent prendre les dispositions nécessaires et décider de la conduite à tenir.

La Direction ou l'infirmière prendra toutes les dispositions nécessaires selon l'état de l'enfant et si besoin préviendra le SAMU, qui conduira l'enfant vers l'établissement hospitalier le plus proche.

## Médicaments

**Les traitements seront donnés dès lors que l'original de l'ordonnance sera lisible et compréhensible.**

Les médicaments doivent être dans leur emballage d'origine (propre) avec le nom de l'enfant inscrit dessus.

Les antibiotiques, devront être reconstitués par l'infirmière du Multi Accueil.

Si la reconstitution était faite au domicile, la date de reconstitution doit être notée sur la boîte.

Dans le cas où le traitement doit être repris tous les jours par les parents, une enveloppe réfrigérée de transport est OBLIGATOIRE (le pharmacien en fournit gratuitement).

Si toutes ces dispositions ne sont pas respectées, la Direction se réserve le droit de ne pas accepter l'enfant.



**Afin que l'infirmière puisse administrer les médicaments, les parents doivent délivrer une autorisation écrite, à chaque nouvelle ordonnance.**

Les traitements de longue durée (asthme, épilepsie, ...) seront pris en compte dans le cadre d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé).

Les traitements homéopathiques et les traitements symptomatiques pourront être donnés, après accord de la Direction (Gouttes nasales, Gouttes Auriculaires, sirops, ...).

### **Surveillance médicale de l'établissement**

La surveillance médicale est assurée par un médecin attaché à l'établissement.

Ce médecin :

Donne son avis lors de l'admission d'un enfant de moins de 4 mois, après examen médical en présence des parents, ou pour les enfants de plus de 4 mois sur présentation de l'avis médical du médecin de famille ;

Assure les fonctions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel ; 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 ;

Définit les protocoles d'actions dans les situations d'urgence, en concertation avec le directeur d'établissement ou du service et, le cas échéant, le professionnel de santé (médecin ou infirmière puéricultrice, infirmière), et organise les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence.

S'assure que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants dans l'établissement ou le service. En particulier, il veille à l'intégration des enfants présentant un handicap, 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 ou y participe.

Une fiche sanitaire est établie par le médecin de l'établissement pour chaque enfant admis dans l'établissement. Si le médecin de l'établissement constate que l'état de santé d'un enfant requiert des soins appropriés, il peut proposer aux parents de faire appel à un médecin de leur choix et le cas échéant, conseiller la famille en vue de prendre toute autre disposition utile.

Les enfants doivent être soumis aux vaccinations obligatoires prévues par les textes en vigueur. Une contre indication doit être attestée par un certificat médical. Tout enfant présentant des signes pathologiques au cours de la journée peut être rendu à la famille. Celle-ci doit consulter son médecin traitant et avertir le directeur de l'établissement du diagnostic.

Le médecin de la Protection Maternelle et Infantile (PMI) intervient également auprès du Multi Accueil dans un rôle de conseil et d'accompagnement pour contribuer à la qualité de l'accueil.

### **Hygiène corporelle**

La propreté corporelle doit être assurée par la famille avant que l'enfant ne soit accueilli au Multi Accueil.

## Produits d'hygiène

Les couches sont fournies par la structure ainsi que les produits d'hygiène (savon, change, crème de change, sérum physiologique..).

En cas d'allergies spécifiques, il appartiendra à la famille de fournir une ordonnance médicale ainsi que les produits correspondants pour son enfant.

## Linge et nécessaire de change

Tout le linge doit porter le nom et le prénom de l'enfant.

L'enfant doit arriver dans une tenue propre et adaptée à sa taille et à la saison. Le pyjama est réservé pour la nuit.

Il est vivement déconseillé de mettre des ceintures à vos enfants pour une question de sécurité.

**Le Multi Accueil décline toute responsabilité en cas de perte de linge marqué et non marqué.**

**Les parents doivent constamment prévoir dans le sac de l'enfant au moins une tenue complète de rechange adaptée à la saison.**

Le «doudou» accompagne l'enfant pour sa journée au Multi Accueil, les parents se doivent de veiller à ce qu'il reste propre.

**Le doudou est nécessaire au bien-être de l'enfant, et à son endormissement, de ce fait l'équipe encourage vivement les familles à ne pas l'oublier et à ce qu'il fasse le trajet maison/ Multi Accueil et Multi Accueil/ maison chaque fois que nécessaire.**

## Les sorties

L'enfant peut être amené à sortir pour un pique-nique, une promenade, des activités...

**Les sorties extérieures ne peuvent se faire qu'avec autorisation des parents.**

Les parents doivent prévoir les vêtements adaptés à chaque saison :

- l'hiver : manteau, bottes, gants, bonnet...
- l'été : short, casquette, lunettes, crème solaire...

## Repas

**Le petit déjeuner doit avoir été pris avant l'arrivée de l'enfant à la crèche.**

Les repas sont réalisés sur place à l'Institut Léon Bernard par un prestataire de service de restauration en collectivité. Les menus sont élaborés avec la collaboration d'une diététicienne.

Pour les enfants en bas âge ayant un lait particulier, les parents doivent fournir le lait de régime, prescrit à des fins médicales.

**Les repas sont servis de 11h30 à 12h15, c'est pourquoi les enfants doivent arriver au plus tard à 11h00.**

Pour les enfants soumis à une diététique particulière, pour raisons médicales (allergies...), un projet d'accueil individualisé (PAI) sera établi par la Direction et le Médecin de la structure.

## Objets de valeur

Par mesure de sécurité, il est recommandé aux familles de veiller à ce que l'enfant ne porte pas de bijoux pour venir au Multi Accueil (chaîne, médaille, gourmette ...), ceci dans le but d'éviter toute perte, vol ou accident.

Les boucles d'oreilles sont interdites afin d'éviter tout accident ou ingestion.  
Par mesure de sécurité, il est également recommandé aux familles d'éviter les petits dispositifs dans les cheveux.

### Photographie

Pour information, votre enfant peut être photographié pour la réalisation d'activités (spectacles, activités manuelles, journal...).

Une autorisation est à signer par les parents, dès l'entrée dans la structure.

### L'informatisation

Un traitement automatisé des dossiers des familles est mis en place par l'établissement. Toute personne peut, conformément à la loi 78-17 du 6 janvier 1978 (relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés) faire valoir son droit d'accès et de rectification auprès du multi accueil pendant les heures d'ouverture.

### La participation des parents à la vie de l'établissement

Les parents sont invités à participer à la vie de l'établissement.

Vous pouvez parfois être sollicité pour répondre à des questionnaires afin d'améliorer notre prestation.

L'information des parents se fait par le biais d'un tableau d'affichage qui se trouve dans le hall d'entrée du Multi Accueil (ex : menus hebdomadaires, personnel présent, informations diverses...).

Si un parent avait des compétences et des disponibilités (chant, conte, danse, pratique d'instruments), elles sont les bienvenues. Il faut en parler à l'équipe éducative.

Le Directeur reçoit sur rendez-vous les parents désireux de le rencontrer.

### Stationnement

Des places de stationnement sont réservées dans la rue, elles sont limitées à 10 minutes.

Les places « Handicapés » sont réservées aux ambulances et aux parents qui viennent déposer leurs enfants en situation de handicap.

Merci de respecter ces emplacements.

### Assurance responsabilité

En présence du parent responsable, l'enfant est sous son entière responsabilité (entrées, sorties, ...).

La structure souscrit un contrat d'assurance définissant les garanties pour les dommages dont les enfants accueillis pourraient être victimes.

En cas de dommages corporels, l'assurance de la structure intervient en complément des prestations des organismes sociaux (sécurité sociale et mutuelle éventuellement).

#### **SHAM**

**18, Rue Edouard Rochet**

**69372 LYON Cedex 08**

Pour toute détérioration ou vol de poussettes, sièges auto, maxi-cosy, ...des familles, dans les locaux de l'établissement, la structure ne saurait être tenue pour responsable.

Dans les cas où la responsabilité civile de l'enfant peut être engagée, **les parents doivent souscrire un contrat d'assurance** pour les dommages que leur enfant pourrait provoquer.

N'hésitez pas à prendre contact avec l'équipe d'encadrement : le dialogue entre les parents et le personnel est indispensable pour le bien-être de l'enfant et de ses parents

## **PARTIE A DETACHER, A COMPLETER ET A RETOURNER**

### **APPLICATION DU REGLEMENT**

Nous soussignés, Monsieur et/ou Madame :

Parents de l'enfant :

Titulaires de l'exercice de l'autorité parentale,  
Certifions avoir **pris connaissance du présent règlement de fonctionnement** de la crèche et acceptons de nous y conformer.

Autorisons

En cas d'accident ou de soins d'urgence à prodiguer sur notre enfant, son transport par les services de secours.

Autorisons

Notre enfant à participer **aux promenades et aux visites** (bibliothèque, musées, ..)

Autorisons

Le personnel du Multi Accueil à prendre des **photos** de notre enfant pour une utilisation interne au Multi Accueil  
Et

Autorisons

N'autorisons pas

Que les photos soient utilisées pour des **publications** externes liées à l'association OPHS (journal, ..)

Fait à : .....le .....

**Signature des parents**

**Précédée de la mention manuscrite « lu et approuvé »**



## ANNEXE

BAREME PSU / HANDICAP 2018							
Nombre d'enfants à charge de la famille  PLAFOND / PLANCHER	1	2	3	4	5	6	8 et plus
TAUX HORAIRE	0,06 %	0,05 %	0,04 %	0,03 %	0,03 %	0,03 %	0,02 %
PLANCHER 687.30 Euros	0.41 euros	0.34 euros	0.27 euros	0.21 euros	0.21 euros	0.21 euros	0.14 euros

PLAFOND 4874.62 Euros	2.92 euros	2.44 euros	1.95 euros	1.46 euros	1.46 euros	1.46 euros	0.97 euros
--------------------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------

Un enfant en situation de handicap dans la famille, **bénéficiaire de l'AEHH**, permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur à celui auquel elle peut prétendre en fonction du nombre d'enfants.

Exemple :

Une famille de 2 enfants dont 1 enfant est en situation de handicap bénéficie du taux applicable à une famille de 3.