

# Multi-accueil Les P'tits Loups

## Règlement de fonctionnement

*Mars 2020*

Adopté en conseil communautaire du 12 mars 2020

Le président, Pierre ROUSSEAU



## Préambule

---

Le multi-accueil « Les P'tits Loups » assure pendant la journée l'accueil collectif, régulier et occasionnel d'enfants de moins de 4 ans (date d'anniversaire des 4 ans).

Les coordonnées de la structure sont :

Ruelle au loup

36150 VATAN

Tel : 02.54.49.88.74

Mail : lesptitsloups.36@wanadoo.fr

Il fonctionne conformément :

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

Le multi-accueil « Les P'tits Loups » a pour objectif d'offrir un lieu de garde et d'éveil où chaque enfant peut faire l'apprentissage de la vie de groupe selon son propre rythme.

Les familles peuvent s'adresser à la structure pour diverses raisons :

- éveil et socialisation de l'enfant
- travail à temps plein ou temps partiel
- rendez-vous, démarches administratives
- démarches professionnelles
- activités personnelles, loisirs

## Sommaire

---

|  |         |
|--|---------|
| <b>Le gestionnaire</b>   | page 1  |
| <b>Capacité et modalités d'accueil</b>                         | page 1  |
| <b>Le personnel</b>  | page 2  |
| • <i>Personnel auprès des enfants</i>                          |         |
| • <i>Personnel technique</i>                                   |         |
| <b>Les assurances</b>  | page 4  |
| <b>Modalités d'inscription</b>                                 | page 4  |
| <b>Les différents types d'accueil des enfants</b>              | page 5  |
| <b>Tarifification</b>  | page 7  |
| <b>Les conditions d'accueil des enfants</b>                    |         |
| ✓ <i>Arrivées et départs des enfants</i>                       | page 9  |
| ✓ <i>Repas</i>   | page 9  |
| ✓ <i>Trousseau</i>   | page 10 |
| ✓ <i>Période d'adaptation</i>                                  | page 10 |
| ✓ <i>Participation des parents à la vie de la collectivité</i> | page 10 |
| ✓ <i>Activités et sorties organisées</i>                       | page 11 |
| ✓ <i>L'enfant malade et la collectivité</i>                    | page 11 |
| ✓ <i>Accueil en cas de handicap</i>                            | page 12 |
| ✓ <i>Intervention en cas d'urgence</i>                         | page 12 |
| ✓ <i>Dispositions en cas de fortes chaleurs</i>                | page 12 |
| ✓ <i>Surveillance de la qualité de l'air</i>                   | page 13 |
| ✓ <i>Préparation aux situations « d'urgence particulière »</i> | page 13 |

## **Le gestionnaire**

---

Le multi-accueil « Les P'tits Loups » est géré par la Communauté de Communes Champagne Boischauts dont le siège se situe :

24 rue de la République 36150 VATAN

02.54.49.77.07

accueil@cc-champagne-boischauts.fr

[www.cc-champagne-boischauts.fr](http://www.cc-champagne-boischauts.fr)

Président de la Communauté de Communes : Mr Pierre ROUSSEAU

Il est financé par la C.A.F. de l'Indre via le Contrat Enfance Jeunesse et la Prestation de Service Unique (P.S.U.) et la Mutualité Sociale Agricole (M.S.A.)

Il est agréé par le Conseil Départemental de l'Indre, service de la Direction de la Prévention et du Développement Social (D.P.D.S.) et suivi par la Protection Maternelle et Infantile (P.M.I.)

## **Capacité et modalités d'accueil**

---

Le multi-accueil est réservé aux enfants de 10 semaines à 3 ans révolus (date d'anniversaire des 4 ans). Toutefois, il peut accueillir des enfants porteurs de handicap (disposant de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé – AEEH) jusqu'à 6 ans.

Il s'adresse aux habitants de la communauté de communes Champagne Boischauts et, dans la mesure des places disponibles, aux familles résidant hors communauté de communes.

Le multi-accueil est ouvert :

**Du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30**

Il est fermé une journée en février pour journée pédagogique, pour le pont de l'ascension, trois semaines en été, une semaine entre les fêtes de fin d'année, et pour les jours fériés.

Afin que les familles puissent s'organiser, ces dates leur seront transmises lors de l'inscription de leur enfant. Ces fermetures seront rappelées en début d'année par affichage et transmission par l'intermédiaire de l'équipe.

La capacité d'accueil du multi-accueil est de 18 places.

Cette capacité d'accueil est variable en fonction des moments de la journée :

7 places de 7h30 à 8h30

12 places de 8h30 à 9h et de 17h30 à 18h30

18 places de 9h à 11h30 et de 13h30 à 17h30

15 places de 11h30 à 13h30

Le multi-accueil associe l'accueil régulier avec contrat et l'accueil occasionnel. Une place est réservée à l'accueil d'urgence. L'appréciation se fera en accord avec la direction de l'établissement.

Les enfants dont les parents ont réservé seront accueillis en priorité. Pour les accueils sans réservation, les enfants seront accueillis par ordre d'arrivée.

Les heures de présence de l'enfant doivent correspondre aux heures de réservation, ceci afin d'éviter un sureffectif préjudiciable à la qualité du service.

## **Le personnel**

---

L'équipe petite enfance se compose -selon les conditions fixées par le décret en vigueur du 7 juin 2010- d'un personnel diplômé et d'agents qualifiés :

-d'éducatrices de jeunes enfants diplômées d'état, dont l'une est en direction

-d'une auxiliaire de puériculture diplômée d'état

-d'adjoints d'animation, titulaires du C.A.P. Petite Enfance

Le personnel sous l'impulsion et la responsabilité de la directrice doit mettre en application les dispositions contenues dans le projet éducatif de la structure.

Il est placé sous l'autorité de la directrice (elle-même sous l'autorité de la coordinatrice petite enfance de la communauté de Communes Champagne Boischauts), il veille au bien-être et à l'épanouissement des enfants, il participe aux réunions autour du projet éducatif et du fonctionnement de la structure et il est garant du règlement de fonctionnement ainsi que du projet éducatif.

- ***Personnel auprès des enfants***

**La direction** : elle est assurée par une Educatrice de Jeunes Enfants. Elle est responsable du fonctionnement de la structure et garante du projet éducatif. Elle assure l'organisation et l'animation générale du multi-accueil, l'encadrement et la répartition des tâches du personnel.

Elle encadre l'équipe et coordonne le travail de celle-ci. Elle assure l'accueil et la relation auprès des familles (écoute, échanges, prise en compte de leurs attentes, etc.)

En l'absence de la directrice, la continuité de ses fonctions est assurée par l'éducatrice de jeunes enfants qui réalisera tout ou partie des tâches de direction en lien direct avec la coordinatrice petite enfance. D'autre part, la mise en place de protocoles permet à l'ensemble de l'équipe de connaître les démarches à suivre en fonction des situations rencontrées et de faire face à celles-ci en toutes circonstances.

La coordinatrice petite enfance est, par ailleurs, présente une fois par semaine sur la structure afin de travailler en collaboration avec la directrice et faire le lien entre les agents et la Communauté de Communes Champagne Boischauts.

**L'auxiliaire de puériculture** : elle assure le bien-être des enfants dont elle a la charge, au niveau physiologique, psychologique et physique. Elle organise les temps forts de la journée et veille à la transmission d'informations concernant les enfants afin de permettre le maximum de cohérence lors des changements d'équipe

**Les adjoints d'animation** : ils assurent la continuité et le sens du déroulement de la journée ainsi que la prise en charge de l'enfant et du groupe. Ils assurent le bien-être des enfants dont ils ont la charge au niveau physiologique, psychologique et physique.

- **Personnel technique**

**Le médecin référent** : il peut formuler un avis sur l'admission d'enfant atteint d'une maladie bénigne ou de handicap. Il sera consulté pour tout problème médical concernant les enfants. Il assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel et réalise les protocoles pour l'administration de certains médicaments.

**L'agent d'entretien** : il gère l'entretien des locaux et du matériel et s'assure de la bonne utilisation des produits. Il est garant de l'hygiène de la structure.

## Les assurances

---

La structure est couverte par une assurance responsabilité civile pour les risques encourus par les enfants pendant leur accueil.

Les parents doivent également fournir une attestation d'assurance de responsabilité civile pour les dommages que leurs enfants pourraient causer ou subir au sein de la structure et lors de sorties éventuelles. Par conséquent, les noms et prénoms de l'enfant doivent impérativement apparaître sur l'attestation.

## Modalités d'inscription

---

Elle a lieu uniquement sur rendez-vous, avec la directrice, pendant les temps de permanence administrative (le mercredi à la journée et le jeudi matin) ou exceptionnellement sur un autre créneau si la famille n'est pas disponible.

L'inscription se fait à partir du logiciel « NOE », ceci permettant une gestion informatisée.

L'enfant ne peut être inscrit que par ses parents ou la personne qui en est légalement responsable.

Les pièces à fournir pour l'inscription sont les suivantes :

- la copie intégrale de l'acte de naissance
- un certificat d'aptitude à la vie en collectivité
- les photocopies des pages de vaccinations du carnet de santé de l'enfant
- la photocopie de l'avis d'imposition sur le revenu de l'année N-2
- un justificatif de domicile datant de moins de 6 mois
- le numéro de sécurité sociale des parents ou du responsable légal
- le numéro d'allocataire C.A.F. ou n° M.S.A.
- les numéros de téléphone du domicile et du travail des parents ou du responsable légal
- le nom et les coordonnées des personnes autorisées à confier et à reprendre l'enfant à la structure
- une attestation de responsabilité civile mentionnant les nom et prénom de l'enfant
- Pour les enfants dont les parents sont séparés ou divorcés et si une décision de justice concernant la garde de l'enfant a été prononcée, les parents devront fournir une copie du jugement

**Tout changement d'adresse, de situation familiale ou professionnelle, de coordonnées**

téléphoniques doit être signalé dans les plus brefs délais.

D'autre part, la non fréquentation de la structure pendant plus de 3 mois entraîne l'annulation de l'inscription de l'enfant, les parents devront alors prévoir une nouvelle inscription.

- **Vaccinations**

Conformément aux règles sanitaires applicables aux établissements d'accueil du jeune enfant ainsi qu'à la nouvelle réglementation applicable au 1<sup>er</sup> janvier 2018, sont obligatoires pour l'admission :

- ✓ Avant les 18 mois de l'enfant : la vaccination Diphtérie-Tétanos-Poliomyélite
- ✓ Pour les enfants nés à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2018, **8 nouveaux vaccins sont obligatoires** avant 2 ans : la coqueluche, la rougeole, les oreillons, la rubéole, l'hépatite B, la bactérie Haemophilus influenzae, le pneumocoque, et le méningocoque C.

Pour relever ces informations, une copie des pages de vaccination du carnet de santé de l'enfant doit être présentée lors de l'admission, puis à chaque nouvelle vaccination pour une mise à jour.

Si toutefois, une quelconque contre-indication se présentait, un certificat médical de contre-indication sera demandé.

## **Les différents types d'accueil des enfants**

---

Les enfants peuvent être accueillis de façon occasionnelle ou de façon régulière.

### **Accueil occasionnel :**

Les heures de présence de l'enfant sont enregistrées par l'intermédiaire d'une tablette ou d'un badge (heures d'arrivée, heure de départ). Ces heures de présence sont ainsi comptabilisées et facturées en fin de mois.

La participation financière correspond à un multiple du tarif horaire arrêté pour la famille en fonction de ses ressources.

- Accueil d'urgence ou de dépannage

Un accueil, limité dans le temps, pour répondre aux familles rencontrant une rupture inopinée du mode de garde habituel, un retour à l'emploi, une insertion professionnelle, une maladie des parents, etc. Par sa durée limitée, il permet de répondre aux besoins du plus grand nombre



de familles confrontées à une situation d'urgence.

**Accueil régulier :**

- Accueil régulier avec contrat : en cas de présence régulière pouvant être définie à l'avance (accueil de type crèche)

Un forfait de réservation (contrat) est négocié avec la famille. Il résulte, sur une période donnée (trimestre, semestre, année...) du nombre d'heures d'accueil demandé par les parents, duquel sont déduits les jours de congés déclarés par ces derniers (ne sont pas comptés dans les congés des familles : les temps de fermeture de la structure : les jours fériés ainsi que les 4 semaines de fermeture annuelle)

Le logiciel informatique utilisé donne la possibilité, à l'aide d'un calendrier, de calculer le forfait mensuel qui couvre la période réservée. Ce sont ces heures réservées qui sont facturées aux parents. Pour les heures complémentaires (dépassement des heures du forfait), l'unité de facturation est la demi-heure.

En cas d'heures réservées non consommées, seules pourront être déduites les heures pour :

- Maladie de l'enfant au-delà du 3<sup>ème</sup> jour calendaire
- Hospitalisation de l'enfant avec justificatif
- Fermeture exceptionnelle de la structure
- Eviction de l'enfant par la direction ou par le médecin traitant **avec justificatif**

Si le forfait ainsi calculé ne correspond pas à l'usage des parents, il pourra être exceptionnellement négocié.

Si le capital de congés initialement prévu n'est pas pris dans sa totalité avant la fin du contrat, une régularisation sera faite.

Toute rupture de contrat devra être signalée par écrit. Un préavis d'un mois devra être effectué.

- Accueil régulier non planifiable sur une longue période : réservé aux familles ayant des besoins fluctuants (accueil régulier au prévisionnel)

Les parents négocient leur réservation sur la période pendant laquelle ils ont besoin de la structure. Ensuite, ils doivent confirmer au moins chaque semaine les réservations pour la semaine suivante. Les heures ainsi réservées sont celles facturées aux parents. Dès que leurs conditions de travail sont stabilisées, un accueil permanent avec forfait leur est proposé.

Toute réservation non décommandée au moins une semaine à l'avance est facturée, sauf conditions suivantes :

- Maladie de l'enfant au-delà du 3<sup>ème</sup> jour calendaire
- Hospitalisation de l'enfant avec justificatif
- Fermeture exceptionnelle de la structure
- Eviction de l'enfant par la direction ou par le médecin traitant **avec justificatif**

Ces deux types d'accueil régulier avec contrat donnent lieu à l'établissement d'une facture adressée aux familles en début de mois suivant.

## **Tarification**

---

Le montant de la participation des familles est déterminé selon le barème national de la Caisse Nationale des Allocations Familiales. Celui-ci tient compte des ressources des parents (déclarées aux services des impôts ou à la CAF) et du nombre d'enfants à charge de la famille.

Pour les familles allocataires à la CAF, l'établissement est autorisé à relever directement le montant des ressources déclarées à la CAF à partir d'un accès internet autorisé par la CNIL : CDAP - Consultation des Données Allocataires par les Partenaires.

Pour les allocataires M.S.A., il est possible d'obtenir les données des ressources déclarées via un accès sécurisé sur le site de la M.S.A.

Pour les autres familles non allocataires C.A.F. et M.S.A., le calcul se fait manuellement à l'aide de(des) l'avis imposition de la famille.

Sur ces ressources ramenées au mois, un pourcentage est appliqué qui diffère selon le nombre d'enfants à charge de la famille. Ce taux est défini dans le cadre de la Circulaire n°2019-005 du 5 juin 2019 (Circulaire consultable sur le site de la communauté de communes Champagne Boischauts : [www.cc-champagne-boischauts.fr](http://www.cc-champagne-boischauts.fr))

En cas de présence dans le foyer d'un enfant bénéficiaire de l'AEEH, le taux d'effort est modifié en retenant le taux d'effort directement inférieur.

Les ressources sont encadrées par un montant plancher et un montant plafond tous deux définis par

la C.N.A.F. et transmis chaque année en janvier.

Certaines situations prévues réglementairement (chômage, congé parental) entraînent un abattement sur les ressources calculé par la CAF. Dans ce cas, pour les allocataires CAF qui en font la demande expresse :

- Soit le changement de situation est connu à la CAF et la consultation CDAP indique les nouvelles ressources
- Soit le changement de situation n'est pas connue à la CAF et la famille doit actualiser son dossier. Après cette actualisation, la structure consulte à nouveau CDAP pour modifier l'assiette ressource et recalcule le tarif à compter de la date de la demande, sans effet rétroactif.

Les tarifs sont revus chaque année au **1<sup>er</sup> février** en prenant compte jusqu'au **31 janvier** de l'année suivante, les ressources familiales de l'année N-2.

En cas de refus de communiquer ses ressources, le barème maximum est appliqué.

En cas d'accueil d'urgence, rendant impossible la communication des ressources, ou bien dans le cas d'accueil d'enfant placé en famille d'accueil au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance (A.S.E.) le tarif appliqué est le tarif moyen de la structure.

Pour les enfants résidants hors de la communauté de communes de Champagne Boischauts, le montant horaire est calculé de la même manière que précédemment majoré d'un taux de 5%.

### ✓ **Facturation**

Pour les enfants en **accueil régulier** : la facturation se fait en fin de mois sur la base de la mensualisation calculée lors de la mise en place du contrat (comprenant heures de réservations et éventuellement les heures complémentaires).

Pour les enfants en **accueil occasionnel**, la facturation se fait également en fin de mois en fonction des heures consommées. L'arrondi de facturation est la demi-heure.

Les factures sont ensuite adressées aux familles à titre informatif puis, un avis de sommes à payer avec des identifiants est reçu au domicile de la famille permettant alors :

- le règlement en ligne sur [www.tipi.budget.gouv.fr](http://www.tipi.budget.gouv.fr) par carte bancaire, ou chèque emploi service universel (C.E.S.U.) dématérialisé .
- le règlement en chèque auprès du centre d'encaissement
- le règlement en espèces au guichet du Trésor Public

Toute facture restée impayée un mois après sa réception entraîne l'envoi d'un courrier de rappel.

A défaut de règlement des factures pendant 3 mois, l'enfant n'est plus accueilli et le Trésor Public engage une procédure.

**En cas de départ de l'enfant après l'heure de fermeture de l'établissement, un avertissement est donné à la famille. Après cet avertissement, le montant d'une heure de SMIC par demi-heure de retard commencée sera exigé.**

Le tarif horaire ne comprend pas le goûter, les biberons, les repas et les couches qui sont fournis par le(s) parent(s).

## **Les conditions d'accueil des enfants**

---

### ✓ **Arrivées et départs des enfants**

L'enfant ne peut être confié et repris que par ses parents ou toute personne nominativement désignée par les parents (cette personne doit alors être munie d'une pièce d'identité). L'autorisation et la liste de ces personnes sont établies au moment de l'inscription de l'enfant. Les personnes désignées par les parents doivent être âgées de **plus de quinze ans**.

L'enfant doit arriver propre : changé, lavé et habillé et ayant pris son **1<sup>er</sup> repas**.

Toute personne venant de l'extérieur doit mettre des surchaussures avant d'entrer dans la salle de vie.

Présence des enfants non-inscrits : les familles sont responsables des enfants qui les accompagnent (aînés, voisins, amis,...). Ces enfants peuvent utiliser les jeux et jouets en les respectant et à condition de ne pas se les approprier au détriment des enfants inscrits à la structure. L'équipe peut prendre la décision de faire attendre les enfants accompagnants dans l'entrée, si ces derniers ne respectent pas ces règles.

### ✓ **Repas**

Les parents fournissent :

- le repas et/ou goûter pour les plus grands apportés dans un **sac isotherme marqué au nom de l'enfant avec un pain de glace**

- le lait adapté, l'eau et les biberons ou lait maternel pour les plus petits (une boîte de lait non entamée sera demandée)

Les aliments dont la date limite de consommation est dépassée ou ne présentant pas toutes les

garanties de fraîcheur ne seront pas donnés aux enfants. Les repas sont entreposés dans un réfrigérateur respectant toutes les consignes des Services Vétérinaires.

#### ✓ **Trousseau**

Les parents doivent fournir dans un sac marqué au nom et prénom de l'enfant

- le nécessaire pour le change (couches)
- une tenue de rechange **complète et adaptée à la saison**
- une paire de chaussons
- l'objet ou le jouet auquel l'enfant est attaché
- liniment si les parents préfèrent son utilisation à celle du savon de la structure

L'établissement décline toute responsabilité en cas de perte ou de dégradation du matériel de puériculture ou objets confiés. Conformément à la législation en vigueur, les jouets non homologués ou objets de petites tailles ne doivent pas être apportés dans l'établissement.

Les bijoux sont fortement déconseillés.

**Tout objet appartenant à l'enfant doit être marqué de son nom.**

#### ✓ **Période d'adaptation**

Quel que soit son âge, l'enfant est accueilli progressivement avec la participation de ses parents, dont le rôle reste important dans cette phase de préparation à la séparation.

Cette période sert à créer un climat de confiance entre l'équipe et la famille et à prendre le temps de découvrir ce nouvel environnement, tous deux nécessaires au bien-être de l'enfant.

C'est pourquoi ces premières venues devront être aménagées (présence des parents, questionnaire, échanges...)

Les parents peuvent tout d'abord rester avec l'enfant pendant un certain temps afin de le rassurer et le sécuriser pour qu'ensuite l'enfant puisse évoluer de manière sereine au sein de la structure.

Il est important que ces temps soient rapprochés, que l'accueil définitif s'enchaîne rapidement et qu'il soit régulier. Ceci, afin de faciliter la compréhension de l'enfant à son nouveau rythme et à ce nouvel environnement.

Ces séances d'adaptation sont gratuites jusqu'à six heures de présences, au-delà, elles sont facturées.

#### ✓ **Participation des parents à la vie de la collectivité.**

Les parents et l'équipe de la structure participent ensemble à l'éveil, l'éducation, et l'épanouissement de l'enfant. Il est primordial qu'il existe une cohérence entre l'éducation des parents

et la pédagogie de la structure pour assurer le bien-être de l'enfant. À tout moment, chaque parent peut donner son avis et échanger sur les valeurs éducatives.

La participation des parents à l'animation d'ateliers ponctuels est possible s'ils souhaitent faire découvrir aux enfants leurs talents, passions ou tout simplement partager un instant dans la vie de la structure. L'équipe peut solliciter leur aide pour des sorties ou échanges avec d'autres services, afin de développer l'éveil et la découverte de différents environnements.

A l'occasion des fêtes de fin d'année ou en fin d'année scolaire, les parents sont conviés avec les enfants à un goûter.

Le projet d'établissement (social et éducatif) est à la disposition du public auprès de la direction et au bureau de la Communauté de Communes.

#### ✓ **Activités et sorties organisées**

Des activités peuvent être proposées au fil de la journée en fonction du groupe d'enfants présents, par ailleurs des ateliers « décloisonnés » sont organisés entre 10h et 11h30 certains jours (motricité, bibliothèque, marché, cuisine...). Il convient donc que les enfants soient accueillis avant ce créneau.

L'encadrement sera assuré par le personnel du multi-accueil, et en cas de nécessité, il pourra être fait appel à un ou plusieurs parents accompagnateurs ou personnes bénévoles. Une passerelle avec l'école maternelle a également lieu (1/2 journée d'intégration). Elles concernent uniquement les enfants qui fréquentent la structure au moins une fois par semaine et qui seront scolarisés à la rentrée de septembre.

Au cours de l'accueil des enfants et lors des activités, des photos peuvent être prises. Aussi, afin de respecter les réglementations de la CNIL concernant le droit à l'image des mineurs, une autorisation de photographe est signée par la famille à l'inscription de l'enfant.

#### ✓ **L'enfant malade et la collectivité**

Les parents ou le responsable de l'enfant sont informés et priés de venir chercher le plus rapidement possible l'enfant à la structure dès qu'il est constaté que celui-ci présente des signes de fièvre (supérieure ou égale à 38.5°).

Le personnel se réserve le droit de refuser un enfant (maladie, boutons,...) sauf si un **certificat médical récent** atteste sa non-contagiosité.

En vue de prendre les mesures préventives nécessaires, toute maladie contagieuse survenue chez l'enfant ou ses frère(s) et sœur(s) doit être signalée au personnel de la structure.

Des médicaments seront administrés en cas de nécessité absolue (médicaments détenus par

la structure et selon le protocole du médecin attaché à l'établissement).

La prise de médicaments reste exceptionnelle, il est vivement recommandé que les **médicaments soient prescrits matin et soir.**

**Toute administration d'antipyrétique (contre la fièvre), de température la nuit/la veille, de symptômes annonciateurs de maladie doivent être signalés à l'arrivée de l'enfant**

La délivrance de soins spécifiques par les professionnels de la structure, en cas de maladie chronique ou de handicap, est soumise à l'élaboration d'un protocole d'accueil individualisée (P.A.I.).

✓ ***Accueil en cas de handicap***

Un enfant ayant besoin d'un suivi particulier sur le plan moteur ou psychique peut être accueilli sur présentation d'un certificat du médecin traitant ou du médecin de la Protection Maternelle et Infantile (P.M.I.), attestant qu'il peut être admis dans une collectivité.

Dans ce cas, l'accompagnement de l'enfant à la structure ainsi que son adaptation fera l'objet d'une réflexion d'équipe et d'un travail commun avec les autres services pouvant suivre l'enfant (CAMSEP, PMI, Psychomotricien,...)

Cependant afin de garantir toutes les conditions de sécurité, la structure se réserve le droit de demander que l'accueil soit limité à certains moments de la journée (pendant une période de moindre fréquentation).

✓ ***Intervention en cas d'urgence***

En cas d'urgence, le SAMU est appelé et prend toutes décisions en fonction de l'état de santé de l'enfant. Les parents sont alors immédiatement prévenus.

Une autorisation sera dûment signée par les parents lors de l'inscription.

✓ ***Dispositions en cas de fortes chaleurs***

En cas de canicule, les établissements d'accueil du jeune enfant mettent en application un dispositif de veille sanitaire spéciale « canicule » délivré par la Protection Maternelle et Infantile. L'équipe respecte alors des règles de sécurité et d'hygiène visant à protéger la santé physique et morale des enfants accueillis :

- Hydratation plus fréquente des enfants (boire et se rafraîchir avec des gants ou serviettes)
- Favoriser les endroits frais et les jeux d'eau
- Sortie uniquement le matin avant 9 heures
- Aérer le matin très tôt et le soir à la tombée de la chaleur : volets fermés le reste du temps

✓ ***Surveillance de la qualité de l'air***

Le décret n°2011-1728 du 2 décembre 2011 instaure une obligation de surveillance périodique de la qualité de l'air intérieur dans les établissements d'accueil collectif d'enfants de moins de 6 ans. Ainsi le gestionnaire doit s'assurer de l'évaluation des systèmes d'aération et de la mesure des polluants.

✓ ***Préparation aux situations « d'urgence particulière »***

La circulaire du 17 août 2016 « relative à la préparation aux situations d'urgence particulière pouvant toucher la sécurité des établissements d'accueil du jeune enfant ou des établissements relevant de la protection de l'enfance » invite à l'élaboration de procédures à mettre en place au sein des structures.

Ainsi, des protocoles, connus du personnel, sont affichés dans la structure. Ils donnent la conduite à tenir, soit pour une évacuation, soit pour une mise à l'abri.

Par ailleurs, afin de garantir la sécurité au quotidien, un accès « filtré » par des entrées sécurisées ainsi qu'un registre des entrées/sorties (pour les visiteurs autres que les familles) sont mis en place.



**Partie à redonner au multi-accueil « Les P'tits Loups »  
après signature**

Nom et prénom du ou des responsables : .....

Nom et prénom de l'enfant : .....

Déclare(nt) avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement du multi-accueil « Les P'tits Loups » et l'accepte(nt) dans son intégralité.

Accepte(nt) que des données à caractère personnel soient transmises à la Caisse Nationale des Allocations Familiales (C.N.A.F.) à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant (E.A.J.E.)

Date : .....

Signature(s) précédée(s) de la mention *“lu et approuvé”*