Règlement de fonctionnement

de l'Espace Multi-Accueil du Fontanil-Cornillon

Version adoptée au 9 mai 2023

L'univers des tout-petits

ALLOCATIONS FAMILIALES
Caf de la Gironde

le Fontanil Cornillon

Table des matières

PRÉAMBULE **3**
1/ La structure **4**
Présentation 4
Le gestionnaire 4
Les formes d'accueil 4
Organisation 4
Capacité d'accueil 5
Jours et heures d'ouverture 5
Missions de la structure 6
2/ Le personnel **6**
Composition du personnel 6
Rôle de la directrice 6
Continuité de direction 7
Les différentes qualifications 7
3/ Information et participation des parents **8**
Au quotidien 8
Participation 9
Projet d'établissement 9
Conseil du multi accueil 9
4/ Inscription / attribution **9**
Les modalités d'inscription 9
Les critères d'admission 10
Commission d'admission 10
L'admission définitive 11
Le dossier d'admission 11
5/ Le contrat d'accueil **12**
Types de contrat 12
Interruption du contrat 13
Modification du temps d'accueil 13
Cas particulier des congés maternités et parentaux 13
6/ Badgeage **14**
7/ Tarification **14**
Modalités générales de tarification 14
Le principe de mensualisation 15
Modalités pour la facturation 16

Déduction admises 16
Les modalités de paiement..... 16
8/ Hygiène de vie**..... 17**
La période d'adaptation 17
L'accueil du matin et du soir..... 17
Les effets personnels des enfants 17
Alimentation 18
Le sommeil..... 18
L'hygiène..... 19
Les activités 19
Suivi médical 20
Maladie 20
Médicaments 21
Urgence 21
Assurance - Responsabilité 21

PRÉAMBULE

L'établissement d'accueil de jeunes enfants, géré par la ville du Fontanil-Cornillon, assure pendant la journée un accueil collectif régulier, occasionnel ou d'urgence pour les enfants âgés de 3 mois à 6 ans et dont les parents résident dans la commune. En fonction des places disponibles, en accueil occasionnel, les enfants des communes limitrophes pourront éventuellement bénéficier des services de cette structure.

L'établissement d'accueil de jeunes enfants, géré par la ville du Fontanil-Cornillon, assure pendant la journée un accueil collectif régulier, occasionnel ou d'urgence pour les enfants âgés de 3 mois à 6 ans et dont les parents résident dans la commune. En fonction des places disponibles, en accueil occasionnel, les enfants des communes limitrophes pourront éventuellement bénéficier des services de cette structure.

Vu l'avis favorable du Président du département relatif à l'ouverture de l'espace petite enfance
Cet établissement nommé « l'Univers des tout petits » fonctionne conformément :

- aux dispositions du Décret N°2000-762 du 1 août 2000, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et de ses modifications éventuelles,
- aux dispositions de l'arrêté du 23 décembre 2006 et du 1er décembre 2008 permettant aux titulaires de minimas sociaux ainsi que des personnes en parcours d'insertion sociale et professionnelle de bénéficier d'une place d'accueil en établissement collectif,
- aux dispositions du décret n°2007-230 du 20 février 2007 relatifs aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans
- aux dispositions du Décret n°2010/613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et service d'accueil des enfants de moins de 6 ans,
- aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, en particulier la lettre circulaire CNAF, du 26 mars 2014, relative aux prestations de services pour l'accueil des jeunes enfants accueillis dans les établissements relevant du décret du 1 août 2000, toute modification étant applicable,
- à la circulaire ministérielle DGCS/SD2C/2016/261 relative à la préparation aux situations d'urgences particulières pouvant toucher la sécurité des EAJE.
- à la circulaire n°2019-005 du 5 juin 2019 relative au nouveau barème national des participations familiales,
- à l'ordonnance n°2021-611 du 19 mai relative au service aux familles,
- au décret n°20131-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil du jeune enfant,
- à l'arrêté du 31 août, Article R2324-42 Version en vigueur depuis le 01 septembre 2021 Modifié par Décret n°2021-1131 du 30 août 2021 - art. 7
- à l'arrêté du 8 octobre 2021 relatif aux modalités d'organisation de l'accueil en surnombre en établissement et service d'accueil du jeune enfant
- à la charte de laïcité de la branche famille.
- aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

Ce règlement sera présenté aux parents à l'admission afin de permettre un échange et une meilleure compréhension de la vie du multi accueil. Il sera consultable à tout moment à leur demande.

1/ La structure

Présentation

Dénommée	Multi-accueil « L'univers des tout petits »
Sis	4 Allée Charles Baudelaire 38120 Le Fontanil-Cornillon.
Téléphone :	04.76.75.25.93
Adresse e-mail :	petite.enfance@ville-fontanil.fr

Le gestionnaire

La Mairie du Fontanil Cornillon est la collectivité publique territoriale gestionnaire de l'établissement. Elle se situe 2 rue Fétola 38120 Le Fontanil-Cornillon (Tél : 04.76.56.56.56).
L'établissement est placé sous la responsabilité de la ville du Fontanil-Cornillon, représentée par son maire en exercice. La commune de Fontanil-Cornillon est garantie par un contrat "responsabilité civile" (Paris Nord Assurances Services) pour l'ensemble de ses activités.
La Commune décline toute responsabilité en cas d'accident en dehors des heures d'ouverture de la structure.

Les formes d'accueil

Un accueil régulier : L'accueil est régulier lorsque les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents. Les enfants sont connus et inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures mensuelles. La contractualisation est obligatoire pour l'accueil régulier. Le contrat de réservation avec la famille précise les besoins d'accueil (nombre d'heures par jour, nombre de jours par semaine et nombre de semaines dans l'année), les absences prévisibles sollicitées par la famille (congés, RTT).

Un accueil occasionnel : L'accueil est occasionnel lorsque les besoins sont connus à l'avance, sont ponctuels et ne sont pas récurrents. L'enfant est déjà connu de l'établissement (il y est inscrit et l'a déjà fréquenté) et nécessite un accueil ne se renouvelant pas à un rythme régulier.

Un accueil d'urgence ou exceptionnel : L'accueil est exceptionnel ou d'urgence lorsque les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés. Il s'agit du cas où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents souhaitent bénéficier d'un accueil en « urgence ».

Le contrat définit le temps de présence de l'enfant dans la structure et répond aux besoins des familles. Il comprend les temps de transmission entre parents et professionnels à l'arrivée et au départ de l'enfant.

Organisation

Notre structure est composée de trois unités :

- Une unité de bébés : Trois professionnelles de la petite enfance accueillent 10 enfants.
- Deux unités en inter-âges : Trois professionnelles de la petite enfance accueillent 15 Moyens/ Grands.

Cette organisation nous permet, en cas de besoin, d'accueillir des enfants en surnombre tout en respectant le taux d'encadrement qui est de 1 professionnel pour 6 enfants quel que soit leur âge.
Cette possibilité d'accueil en surnombre nous permet de répondre aux besoins des familles tout en étant garant de la qualité d'accueil.

Catégorie de l'établissement : ERP Type R, 5e catégorie, sans sommeil.

Capacité d'accueil

Le nombre maximal d'enfants présents simultanément est de 40 enfants.
Néanmoins, en référence au Décret du 30 août 2021 Art. R. 2324-27, le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115 % de la capacité d'accueil prévue par l'autorisation du président du conseil départemental, soit 46 places, sans dépasser 100% de la capacité horaire hebdomadaire conformément à l'arrêté du 8 octobre 2021.

Jours et heures d'ouverture

→ Du lundi au vendredi de 7 h 30 à 18 h 30

Les parents sont tenus de se conformer à l'heure de fermeture, il est demandé d'arriver au maximum à 18 h 20 pour pouvoir effectuer les transmissions.

Si l'un des deux parents, ou à défaut une personne désignée par les parents, ne se présente pas pour chercher l'enfant, et ce malgré les appels de la structure, ou si aucun numéro de téléphone valide n'est donné à la responsable, celle-ci sera dans l'obligation de prévenir les autorités compétentes qui mettront en place tous les moyens nécessaires pour retrouver les parents ou les personnes mandatées.

Les modalités d'accueil sont établies sur une base horaire en fonction des besoins des familles.

→ Fermeture de la structure

L'Espace Petite Enfance du Fontanil Cornillon sera fermé les samedis, dimanches et jours fériés ainsi que :

- Le vendredi de l'Ascension.
- Une semaine aux vacances de fin d'année (le plus souvent entre Noël et Nouvel an).
- Trois semaines en Août.
- Pour une journée pédagogique par an pour l'équipe de professionnels du multi accueil (déduite de la facturation).
- De 17 h 30 à 18 h 30 lors d'une réunion d'équipe mensuelle : calendrier établi chaque trimestre (déduction de la facture en fonction du contrat de l'enfant).

Afin d'organiser au mieux l'accueil des enfants pendant les congés scolaires, les parents doivent faire part de leurs besoins à la directrice dans les délais impartis.

Missions de la structure

L'article R2324-17 définit les missions des établissements d'accueil de jeunes enfants (EAJE) :

- Veiller à la santé, à la sécurité, au bien être et au développement des enfants qui leur sont confiés.
- Favoriser la socialisation des enfants au sein de collectifs de taille adaptée aux activités proposées.
- Contribuer à leur éducation, dans le respect de l'autorité parentale.
- Apporter leur aide aux parents pour favoriser la conciliation de leur vie professionnelle, sociale et familiale.
- Concourir, avec le concours du référent "Santé et Accueil inclusif", un accueil individualisé et inclusif de chacun des enfants, notamment de ceux présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique, grâce à un accompagnement spécifique dans le cadre de locaux adaptés

2/ Le personnel

Composition du personnel

Le personnel chargé de l'encadrement des enfants est constitué de la manière suivante :

- Pour au moins 40 % de l'effectif, des personnes titulaires du diplôme d'Etat de puéricultrice, des éducateurs de jeunes enfants diplômés d'Etat, des auxiliaires de puériculture diplômés, des infirmiers diplômés d'Etat ou des psychomotriciens diplômés d'Etat ;
- Pour 60 % au plus de l'effectif, des professionnels ayant une autre qualification dans le domaine de la Petite Enfance

Présentation du personnel : voir organigramme en annexe.

Rôle de la directrice

L'Univers des tout petits est dirigé par une Educatrice de jeunes enfants diplômée d'Etat.

En référence aux objectifs définis par la collectivité, au projet du service et au projet d'établissement, la directrice

- Assure le fonctionnement général de la structure, qu'il s'agisse de l'organisation, de l'animation générale, de l'encadrement, de la répartition des tâches du personnel, des interventions du médecin attaché à l'établissement.
- Encadre techniquement et hiérarchiquement l'équipe.
- Assure la gestion administrative et financière de l'équipement.
- Participe aux décisions de la commission d'admission.
- Gère l'intendance générale du bâtiment et du matériel (suivi des interventions techniques, application des règles de sécurité.
- Tiens les dossiers personnels de chaque enfant et le registre des présences.
- Assure toute information sur le fonctionnement de l'établissement.
- Présente l'établissement et son projet éducatif et social aux familles.
- Organise les échanges d'informations entre l'établissement et les familles (y compris conseil du multi accueil).
- Coordonne la formation des stagiaires.

Continuité de direction

Assurer la continuité de la fonction de direction signifie : « Organiser la gestion des tâches pendant l'absence du directeur, la prise de décisions et les procédures à mettre en œuvre ».

Elle est mise en place pour :

- Veiller à l'application des protocoles d'urgence et des consignes incendies.
- De faire face à une ou plusieurs absences imprévues pour garantir l'application de la réglementation quant au nombre d'enfant accueilli et aux conditions d'encadrement (nombre et qualification du personnel).
- Garantir les conditions matérielles de prise en charge des enfants (fourniture des repas, sécurité des locaux et du matériel, confort thermique…).

Le dispositif d'astreinte :

La directrice ne pouvant être physiquement présente sur toute l'amplitude horaire de présence des enfants (7 h 30 / 18 h 30) 5 jours par semaine, elle délègue à la personne assurant la continuité de direction la prise de décision relevant de la fonction de direction.

La directrice désignera nommément le ou les agents garants de la continuité de direction en son absence :

1. En priorité l'adjointe,
2. En second lieu, l'éducatrice de jeunes enfants.
3. En troisième lieu, l'infirmière puéricultrice.
4. En quatrième lieu, l'auxiliaire de puériculture par ordre d'ancienneté.
5. Exceptionnellement, les agents techniques titulaires d'un CAP petite enfance.

Cette mission de continuité sera notifiée dans les différentes fiches de poste.

Les différentes qualifications

- Éducateur de jeunes enfants :

Il organise et mène les actions qui contribuent à l'éveil et au développement global de chaque enfant. Il exerce des fonctions d'encadrement pédagogiques en valorisant la fonction éducative en collaboration étroite avec les auxiliaires de puériculture et l'agent social. Il participe à la prise en charge au quotidien. Il peut être appelé à seconder la directrice ou à la remplacer en cas d'absence.

- Infirmière puéricultrice, (Référent Santé et Accueil Inclusif) :

Elle veille à la santé des enfants, est garante des protocoles de soins et des soins d'urgence, et accompagne les auxiliaires de puériculture dans les soins prodigués aux enfants.
Elle facilite l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique. Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, elle accompagne l'équipe dans la mise en œuvre d'un Projet d'Accueil Individualisé élaboré par le médecin traitant.
Elle s'implique dans le projet pédagogique, et contribue à 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.
Elle veille aussi à la sécurité, au confort et à la conformité des locaux. Elle assure, auprès de l'équipe et des familles, des actions d'éducation et de promotion de la santé, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé.

Enfin, elle contribue, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes, 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
La préoccupation première des puéricultrices reste toujours la santé, le bien-être et l'équilibre de l'enfant.

- Auxiliaire de puériculture :

Elle assure les soins quotidiens et organisent les activités d'éveil dans le cadre du projet pédagogique. Elle prend en charge l'enfant individuellement ou en groupe. Elle répond à leurs besoins, assurent la surveillance et les soins et mènent les activités d'éveil avec les EJE.

- Agent technique :

Cet agent assure les missions d'entretien des locaux, du linge, de préparation du goûter. Il intervient aussi directement auprès des enfants.

Une cuisinière élabore les menus et confectionne les repas.

- Intervenants ponctuels :

Un intervenant de la médiathèque intervient une fois par semaine pour donner un autre regard sur le livre. Et une fois par mois, les enfants se rendent à la médiathèque.
Un professionnel du secteur médico-social intervient en supervision d'équipe et aussi en observation auprès des enfants.
Lors de la mise en place de projets, différents intervenants interviennent ponctuellement auprès des enfants (Psychomotricien, professeur de musique, professeur de Yoga, Plasticien …).
D'autres professionnels du secteur médico-social interviennent auprès d'enfants en situation de handicap (Kinésithérapeute, psychomotricien…).

- Stagiaires :

Bien que ne faisant pas partie à proprement parlé du personnel, des stagiaires venant de formations diverses et variées sont accueillis au multi-accueil tout au long de l'année. Il peut s'agir d'institut de formations professionnelles (infirmière puéricultrice, infirmière, éducatrice de jeunes enfants, auxiliaire de puériculture …) ou plus généraliste (stage collège, BEP ou CAP…). Un guide d'accueil des stagiaires a été élaboré par l'équipe pour faciliter l'intégration de ces personnes et permettre au multi-accueil d'assumer son rôle de service public de formation.

3/ Information et participation des parents

Au quotidien

Pour permettre aux parents de continuer à exercer leur rôle, ils sont invités à participer à la vie du multi-accueil au quotidien. Elle peut se faire, en accord avec le responsable, et l'équipe, par un moment passé auprès de l'enfant, par les échanges avec le personnel, la participation à certaines activités… Les parents ont accès aux locaux sous réserve du respect des normes de sécurité, d'hygiène et de repos.

Participation

Des réunions de parents peuvent être organisées sur leur propre initiative ou sur celle du personnel de l'établissement. C'est un moment d'échange avec les professionnels, de discussion sur l'accueil de l'enfant, sur les améliorations à envisager.
Dans le cadre de sorties exceptionnelles, les parents peuvent être sollicités pour participer à l'encadrement et à l'accompagnement des enfants qui restent sous la responsabilité des personnels accompagnants. Il en est de même lors des temps festifs qui réunissent enfants et adultes.

Projet d'établissement

Conformément au décret du 30 août 2021 Art. R. 2324-29, le Multi-accueil du Fontanil-Cornillon a rédigé son projet d'établissement consultable auprès de la Directrice.

Le projet d'établissement et le règlement de fonctionnement sont datés et actualisés aussi souvent que nécessaire et au moins une fois tous les cinq ans, avec la participation du personnel et comprend :

- Un projet d'accueil qui présente les prestations d'accueil proposées, les dispositions prises pour l'accueil d'enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique, ainsi que la description des compétences professionnelles mobilisées.
- Un projet social et de développement durable qui prend en compte les spécificités locales, les besoins particuliers des familles ainsi que les enjeux environnementaux.
- Un projet éducatif et pédagogique qui porte sur l'accueil, le soin, l'éveil du jeune enfant, son bienêtre, son développement psychomoteur.

Conseil du multi accueil

Instance d'échange, de concertation et d'expression des familles, il est composé de parents volontaires, de trois membres du personnel, de représentants de la municipalité et de la directrice de l'établissement et se réunit 2 à 3 fois par an.

4/ Inscription / attribution

Les modalités d'inscription

Le dossier de pré-inscription peut être retiré à " l'univers des tout petits » ou est téléchargeable sur le site internet de la ville et à retourner dûment rempli à la directrice. La personne qui inscrit l'enfant doit exercer l'autorité parentale et les parents doivent le signer. **L'inscription sur liste d'attente ne vaut pas admission**. Dans le cas d'une inscription antérieure à la naissance, celle-ci doit être confirmée par l'envoi d'un acte de naissance ou copie du livret de famille dans un délai d'un mois après la naissance, passé ce délai l'inscription est annulée.
Toute demande de modifications (report date entrée, changement de contrat…) doit être faite par écrit auprès de la directrice et cela avant la proposition de place.
Ceci ne s'applique pas pour les demandes d'accueil occasionnel.

Toute attribution de place ne sera effective que lorsque la Ville aura la confirmation que la famille ne dispose pas d'impayés pour un autre enfant de la fratrie dans un service municipal de l'enfance (multi-accueil, garderie périscolaire et restauration scolaire).

Les critères d'admission

- **Age des enfants :** de 3 mois jusqu' à la scolarisation et jusqu'à 6 ans. Les enfants scolarisés seront accueillis au multi accueil jusqu'à la fermeture estivale.
- **Lieu de résidence :** sont admis prioritairement, les enfants des familles qui résident au Fontanil Cornillon. En fonction des places disponibles, les enfants des communes limitrophes pourront éventuellement bénéficier des services de cette structure.
- **Les enfants en situation de handicap** ou maladie chronique sont admis sauf si une orientation vers une structure plus adaptée est préférable. Les demandes sont examinées au cas par cas, avec une réévaluation régulière en fonction de l'évolution de l'enfant.
  La loi de 2005 dit : « Les établissements et les services d'accueil non permanent d'enfants veillent à la santé, à la sécurité, au bien-être et au développement des enfants qui leur sont confiés. Dans le respect de l'autorité parentale, ils contribuent à leur éducation. Ils concourent à l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique qu'ils accueillent. Ils apportent leur aide aux parents pour favoriser la conciliation de leur vie professionnelle et de leur vie familiale.
- **Les enfants dont un des parents** est agent titulaire de la mairie du Fontanil en assurant la garde effective.

Cependant, et conformément au décret 2006-1753 du 23/12/2006, réactualisé par le décret 2009-404 du 15/04/09 relatif au revenu de solidarité active, l'accueil est priorisé pour les enfants dont les parents :

- Sont titulaires du Revenu de Solidarité Active.
- Sont demandeurs d'emploi en recherche active d'emploi.
- Dont un parent vit seul ou avec une personne suivant une formation rémunérée.

De plus, les enfants ou les parents en situation de handicap ainsi que les familles adressées par le service de protection maternelle et infantile voient leur situation examinée en priorité.

Enfin, aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée n'est exigée pour l'un ou les deux parents n'est exigée pour l'accueil de l'enfant.

Commission d'admission

Elle se réunit spécifiquement pour les demandes d'accueil contractualisées. Elle est composée d'élu, de la directrice de la structure et toute personne dont la présence est nécessaire pour l'examen d'un cas particulier (médecin, puéricultrice de PMI …).

Sont pris en compte la date de pré-inscription, la date d'entrée souhaitée, l'âge de l'enfant (respect de la pyramide des âges).

La directrice informe les familles par courrier de la décision d'attribution et du délai de réponse au-delà duquel la place sera réputée vacante, ainsi que de la prise d'un rendez vous afin de finaliser l'admission et de signer le contrat d'accueil.

Cette commission établit également une liste d'attente pour permettre l'admission en cas de désistement ou de vacance de place entre deux commissions.

Actuellement, il n'existe pas de commission d'admission pour les enfants accueillis en accueil occasionnel. Leur dossier est étudié par la directrice au moment de la demande en fonction des disponibilités d'accueil.

L'admission définitive

Elle n'est prononcée que lorsque :

- Le dossier d'admission est complet.
- Le contrat d'accueil est signé.
- Une visite médicale réalisée par le médecin attaché au multi accueil, en présence des parents, est obligatoire pour les enfants de moins de 4 mois à l'entrée et ceux en situation de handicap ou affection chronique. Pour les autres enfants, la visite peut être assurée par le médecin traitant.

Le dossier d'admission

Pour constituer le dossier d'admission, les parents doivent apporter :

- Une photocopie du livret de famille et d'un justificatif de domicile de moins de 3 mois.
- Le présent règlement approuvé et signé.
- Le protocole des « consignes de vigilance aux établissements d'accueil du jeune enfant face au risque d'attentat » signé.
- La fiche de renseignements mentionnant lisiblement :
  - l'état civil (père, mère ainsi que celui de l'enfant) et le cas échéant copie du jugement du Juge aux affaires familiales mentionnant le détenteur de l'autorité parentale.
  - les coordonnées personnelles et éventuellement professionnelles.
  - le numéro d'allocataire de la Caisse d'Allocation Familiale (CAF).

Une convention a été signée avec la CAF pour avoir accès aux ressources allocataires par le biais du service CDAP et ces ressources doivent être prises en priorité.

Ces ressources sont déterminées de la façon suivante :

- Le cumul des ressources nettes telles que déclarées perçues par l'allocataire et son conjoint ou concubin au cours de l'année de référence ; revenus d'activités professionnelles et assimilés, pensions, retraites, rentes et autres revenus imposables ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladies professionnelles, bien qu'en partie non imposables.
- Les frais réels et abattements fiscaux ne sont pas déduits.
- La prise en compte des abattements / neutralisations sociaux en fonction de la situation des personnes (chômage indemnisé ou non, affection de longue durée, bénéfice du RSA, etc.).
- La déduction des pensions alimentaires versées.

Pour les non allocataires, les ressources à prendre en compte pour l'année N du 1er janvier au 31 décembre sont celles des revenus perçus au titre de l'année N-2.
Pour les salariés : prise en compte des ressources figurant sur l'avis d'imposition à la rubrique « total des salaires et assimilés » c'est-à-dire avant déduction forfaitaire de 10% ou les frais réels, auxquels sont ajoutés les autres natures de revenus imposables.
Pour les employeurs et travailleurs indépendants, y compris auto entrepreneurs : prise en compte des bénéfices retenus au titre de N-2 pour un accueil en année N.
Pour les adhérents d'un centre de gestion agréé ou auto entrepreneur, il s'agit des bénéfices tels que déclarés.

Pour les non adhérents d'un centre de gestion agréé, il s'agit des bénéfices majorés de 25% tels que retenus par l'administration fiscales.

En cas d'indisponibilité de CDAP, les pièces à fournir pour permettre de calculer la participation financière des parents sont les suivantes :

- Le dernier avis d'imposition ou de non-imposition.
- L'attestation de ressources fournie par la CAF (à la demande de la famille) qui précise la base de ressources retenue pour le calcul des prestations familiales.

Pour les familles non connues de la CAF : l'avis d'imposition N-1 sur les revenus N-2.
Le dossier d'admission comporte aussi :

- Les diverses autorisations :
  - d'utilisation des services CDAP et de conservation des justificatifs de ressources,
  - de sorties, de transports,
  - d'administration de médicaments,
  - d'hospitalisation et/ou d'intervention chirurgicale,
  - de photographier ou filmer l'enfant,
  - de transmission des données pour l'enquête Filoué.

- Une autorisation parentale indiquant les noms et coordonnées des personnes âgées de plus de 18 ans, susceptibles de venir chercher l'enfant (une pièce d'identité avec photo devra être fournie).

- Les pièces justificatives pour le calcul du tarif horaire « la base de ressources » C.A.F. (ou à défaut, le numéro d'allocataire) ou l'avis d'imposition N-1 sur les revenus N-2. En l'absence de ces pièces le tarif maximum sera appliqué (dés réceptions des justificatifs une rétroactivité sera appliquée).

- Assurance Responsabilité : Les familles doivent souscrire un contrat : « Responsabilité Civile Chef de Famille ». L'attestation d'assurance est produite lors de la constitution du dossier d'admission et renouvelée chaque année jusqu'au départ de l'enfant (un avis d'échéance et une quittance ne sont pas valables). La Commune décline toute responsabilité en cas d'accident en dehors des heures d'ouverture de la structure.

- Le certificat médical d'aptitude à la collectivité du médecin assurant le suivi de l'enfant, ainsi qu'une attestation de non contre-indication indiquant la possibilité de prise de paracétamol en cas de besoin (cf. protocole).

Le dossier doit être mis à jour régulièrement : notamment tous les changements d'adresse, de revenus, de numéros de téléphone ainsi que les situations modifiant l'autorité parentale qui doivent être signalés à la directrice dans les plus brefs délais.

5/ Le contrat d'accueil

Le contrat d'accueil est établi en commun accord avec chaque famille pour la durée d'inscription dans l'établissement. Il peut être d'un an ou d'une durée inférieure. Il est établi pour la période de septembre à juillet pour les enfants qui rentrent à l'école. Et de septembre à Août pour les enfants continuant l'accueil.

Types de contrat

→ Contrat régulier

Toute admission sur un accueil régulier fera l'objet d'un contrat entre les parents et la collectivité.

Ce contrat individualisé sera établi avec la famille afin de définir précisément les modalités d'accueil, il se traduit en nombre d'heures mensuelles.

Il fixe :

- les jours d'accueil,
- le temps d'accueil (amplitude et heure d'arrivée et de départ),
- la tarification qui en découle et le mode de calcul.

→ Contrat occasionnel

Ce contrat ne demande pas de réservation au préalable sauf si besoin particulier de la famille.
Les places seront attribuées en fonction de la disponibilité du multi accueil.

Interruption du contrat

Les parents peuvent dénoncer le contrat avec un préavis d'un mois complet (par exemple : le 31/05 pour le 30/06), la fin du contrat étant obligatoirement le dernier jour du mois. Si ce préavis n'est pas respecté un mois sera facturé.
Le contrat d'accueil régulier est rompu en cas de déménagement hors de la commune, les parents devant signaler ce départ avec un préavis d'un mois minimum. Des dérogations pourront être apportées au maximum pour 6 mois et jusqu'au 30 juin lorsque la nouvelle commune de résidence ne peut pas accueillir l'enfant ou lorsque celui-ci atteint 6 ans avant fin juin. Ces dérogations sont accordées par la commission d'admission, au vu de la liste d'attente et à la condition du respect strict du préavis. Le tarif qui s'appliquera, dès la date du déménagement, sera celui des « hors fontanilois » (cf page 14).

La Ville prononcera par lettre recommandée avec avis de réception l'exclusion de l'enfant :

- dans les 6 semaines suivants la découverte du déménagement hors commune non signalé
- avec effet immédiat en cas de refus de vaccination
- avec prise d'effet au 1er du mois suivant : après trois impayés, même partiels et non régularisés
- en cas de fausse déclaration (situation matrimoniale, professionnelle …)
- en cas de non-respect du présent règlement de fonctionnement ou des modalités du contrat
- en cas d'absence injustifiée de plus de 2 semaines

Modification du temps d'accueil

Le temps d'accueil (jour et amplitude) est défini dès la constitution du dossier de pré inscription. Néanmoins, il pourra être réadapté suivant les besoins de la famille, après une période d'essai de 3 mois minimum, les réadaptations ne devant pas être récurrentes. Il est confirmé à l'admission par contrat écrit. Toute modification ultérieure devra faire l'objet d'une demande écrite au Maire avec copie à la Directrice, charge à elle de voir les possibilités. Il n'y a en aucun cas priorité pour un élargissement des temps d'accueil par rapport aux enfants préinscrits.

Cas particulier des congés maternités et parentaux

Le contrat peut être maintenu, réaménagé ou interrompu, suivant la demande de la famille.

Pour le bon fonctionnement du multi accueil, vous devez informer la structure de l'absence de votre enfant (au plus tard le matin même). Ceci permettra à un autre enfant de bénéficier de la place. Toute réservation non annulée fera l'objet d'une facturation.

6/ Badgeage

L'amplitude horaire maximum recommandée est de 10h par jour (protection maternelle et infantile). Une saisie automatisée des heures d'arrivée et de départ a été mise en place. Elle doit permettre de vérifier que le contrat d'accueil est bien adapté aux besoins de la famille. Elle peut entrainer une facturation des heures de dépassement par rapport au contrat établi (après une tolérance de 5 minutes, chaque ½ heure entamée est due).
Le pointage d'arrivée est fait, par le parent, à l'entrée dans l'établissement avant déshabillage de l'enfant et transmission.
Le pointage de départ est réalisé à sa sortie après transmission du personnel et habillage de l'enfant.

Les contrats débutent et se terminent à l'heure pleine ou à la demi-heure, la présence et la facturation étant comptabilisé à l'horloge, c'est-à-dire à partir de ce bornage. Dès lors chaque ½ heure commencée est comptabilisée tant dans les présences qu'en facturation.

7/ Tarification

Modalités générales de tarification

Le tarif appliqué aux familles est défini par la CNAF (caisse nationale d'allocation familiale) et repose sur un principe d'équité.
Le tarif appliqué est calculé en fonction :

1. Des revenus mensuels de la famille.
2. Du nombre d'enfants dans la famille à charge sur les prestations familiales.
3. Du nombre d'heures d'accueil dans l'établissement

Le tarif est recalculé chaque année au 1er janvier et lors de tout changement de revenus ou de composition familiale. Pour cela, les familles doivent informer le gestionnaire de la structure et les services de la CAF lorsqu'ils sont allocataires. Il sera pris en compte à la date d'effet figurant sur le CDAP (ex : Caf pro).
Ce document est imprimé puis conservé dans le dossier de l'enfant.

Le montant de la participation de la famille est défini par un taux d'effort appliqué à ses ressources et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales.

En contrepartie, la CAF verse une prestation de service à la Mairie du Fontanil Cornillon qui vient compléter la participation versée par chaque famille. **Le barème défini par la CAF se trouve en pièce jointe.**

Les ressources mensuelles prises en compte sont celles retenues par la CAF pour l'octroi des prestations familiales (décrites en page 10 et 11).
Les montants plancher et plafond sont publiés par la CNAF en début d'année civile et annexés à ce règlement chaque année.

Le montant plancher est l'équivalent du RSA socle annuel garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement. Il s'applique en cas d'absence de ressources et de ressources inférieures à ce montant (voir annexe).

Une tarification spécifique sera appliquée pour les situations suivantes :

- Familles non résidentes au Fontanil : une majoration de 10 % sera appliquée.
- Familles dont un des parents est agent titulaire de la mairie du Fontanil Cornillon et ne résidant pas au Fontanil Cornillon : une majoration de 10 % sera appliquée.
- Un enfant en situation de handicap, bénéficiaire de l'Aeeh, à charge de la famille permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur, même s'il ne s'agit pas de l'enfant accueilli. la mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants atteints de handicap dans le foyer.
- Familles affiliées à la M.S.A. : convention particulière.
- En cas de garde alternée attesté par jugement, le contrat sera établi pour chacun des parents en fonction de sa nouvelle situation familiale. La facturation sera établie à chaque parent au vu de sa propre situation.
- Accueil d'urgence : à titre exceptionnel, si les ressources de la famille ne sont pas connues, on appliquera le tarif minimum plancher.
- Enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance : la tarification à appliquer est le tarif Plancher.
- Les familles sans fiche d'imposition ni salaire : le tarif appliqué sera le tarif Plancher.
- Pour les familles non allocataires qui ne veulent pas transmettre le justificatif de revenu, le tarif plafond sera retenu.

Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'allocations familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la Caf correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la Caf.

Le principe de mensualisation

La mensualisation se définit comme étant un contrat passé avec chaque famille en fonction de ses besoins de garde.

La participation financière des familles est mensualisée sur la base du nombre d'heures mensuelles fixées par le contrat d'accueil et formalisées dans le contrat de mensualisation
Les journées ne sont pas interchangeables.

La mensualisation est préconisée pour l'accueil régulier et n'est pas nécessaire pour l'accueil occasionnel. Elle fait référence à un nombre d'heures et se calcule de façon personnalisée en fonction des besoins des familles.

- Toute demi-heure commencée est due avec une tolérance de 5 mn, bornage horaire à l'horloge
- Les transmissions font parties du contrat et doivent être comptabilisées dans les heures de présence de l'enfant.

Modalités pour la facturation

→ Contrat d'accueil régulier (établi pour un an maximum)
La participation financière des familles est facturée au réel selon leur contrat d'accueil, les congés seront déduits chaque fois qu'ils seront pris.
Le nombre de jours de congés est en fonction du besoin des familles. Pour que ces jours soient réputés déductibles, la famille doit avoir prévenu la structure par écrit (courriel ou sur la fiche transmission) au plus tard 48 heures ouvrés avant l'absence pour une journée et 15 jours à l'avance pour une semaine d'absence. Pour les périodes de vacances scolaires la famille devra avoir répondu au formulaire avant la date indiquée.

Le contrat de mensualisation prévoit les heures d'accueil journalier, les jours réservés, les mois retenus, le nombre de semaines annuelles, les participations horaires et mensuelles et la durée du contrat.

Avant la mise en place du contrat d'accueil régulier, un contrat d'accueil occasionnel (facturé au réel) est mis en place pour le premier mois. Celui-ci comprend la période d'adaptation.

Pour toute absence ou modification des horaires habituels de votre enfant, il est nécessaire de prévenir le personnel de la structure avant 9h.

La facturation est établie en fonction du nombre d'heures réservées et des heures supplémentaires, s'il y a, sauf déductions admises.

→ Contrat d'accueil occasionnel (établi pour un an maximum) :
La participation financière des familles est facturée au réel.
La facturation est établie en fonction du nombre d'heure de présence de l'enfant dans la structure.

Déduction admises

Les fermetures de la structure, les maladies, les évictions pour maladies contagieuses (diagnostiquées par le médecin traitant, ou évictions demandées par la directrice) et l'hospitalisation sont déduites dès le premier jour sur présentation d'un justificatif.

Les modalités de paiement

Les factures sont établies à la fin du mois par la directrice de l'EPE et envoyées aux familles.
Les parents doivent s'acquitter de leurs factures à la Trésorerie principale de Fontaine dont les coordonnées sont les suivantes :

Trésorerie de Fontaine
2, boulevard Paul Langevin,
38600 Fontaine

Plusieurs modes de règlements sont possibles

- Chèque
- Paiement en ligne
- CESU (chèque emploi service universel)

8/ Hygiène de vie

La période d'adaptation

L'accueil progressif de l'enfant est indispensable pour faciliter son intégration au sein de la structure. Cette admission progressive se déroule sur un minimum de cinq jours suivant un protocole établi dans le cadre du projet de vie de la structure. Elle permet de familiariser l'enfant à son nouveau milieu de vie et aux personnes qui s'occuperont de lui, de le sécuriser affectivement par une séparation en douceur, à son rythme et à celui de ses parents.
Tous les enfants étant différents, une durée d'adaptation est à prévoir au cas par cas. L'équipe constituée de professionnels de la petite enfance est en mesure de définir la durée nécessaire à la bonne adaptation de chaque enfant et de fixer la date de démarrage effectif de l'accueil avec la famille.

L'accueil du matin et du soir

Votre enfant peut être accueilli :

- Dans la matinée et déjeuner ou non au multi accueil
- Sur le temps du repas (au maximum à 11h, sauf cas exceptionnel) et de l'après-midi ou seulement l'après-midi.

→ À l'arrivée
Dans le cadre du projet de vie de l'établissement, les horaires d'accueil et de départ des enfants tiennent compte des nécessités des parents mais également des rythmes de vie des enfants en collectivité. De ce fait, les moments de repas et de sommeil seront respectés au maximum.

L'enfant arrive le matin ayant déjeuné et sa toilette est faite.

La personne qui amène l'enfant :

- ⇨ badge dès l'entrée,
- ⇨ lui enlève ses vêtements d'extérieur et les range à l'emplacement prévu à cet effet,
- ⇨ dépose les objets personnels de l'enfant aux endroits prévus,
- ⇨ confie l'enfant à une personne de l'équipe qui est disponible de manière à respecter les animations en cours,
- ⇨ indique au personnel les transmissions concernant l'enfant : sommeil, prise de biberons du matin ... et prend un temps pour préparer la séparation avec l'enfant.

Afin d'éviter tout accident, ou perte, les enfants ne doivent porter aucun bijou, ni accessoire. Ils ne doivent pas avoir en leur possession des petits éléments susceptibles d'être ingérés (bonbons ou de petits jouets).

→ Au départ
Lors du départ, le parent prend connaissance des transmissions de la journée et se charge d'habiller son enfant.
Badge à la sortie.

Les effets personnels des enfants

Lors de sa présence dans la structure, l'enfant doit avoir un sac pour ses affaires personnelles, marqué à ses nom et prénom, contenant :

- Ses objets familiers : doudou, tétine…
- Des affaires de rechange marquées.
- Un sac pour le linge sale.
- En fonction de la saison : Bonnet, chapeau de soleil, crème solaire, maillot de bain.

Les vêtements sont pratiques, simples, adaptés au climat. L'enfant doit pouvoir jouer à l'aise sans crainte de se salir. Afin d'éviter des confusions ou des pertes, tous les vêtements de l'enfant sont identifiés avec son nom et prénom (sur les étiquettes intérieures).
Les bijoux et toute attache de cheveux qui ne tiennent pas suffisamment sont interdits.
La structure ne pourra être tenue responsable de toute perte ou de détérioration des objets personnels de l'enfant (vêtements, jouets, lunettes, biberons…).

Alimentation

Elle est adaptée à l'âge de l'enfant. Le lait artificiel 2ème âge est fourni par la collectivité. Choisi par le pédiatre, il est le même pour tous. Si, pour des raisons médicales, et après accord du médecin du multi accueil, un autre lait doit être donné à un enfant, il sera fourni par les parents.
Si l'enfant doit suivre un régime particulier pour des raisons médicales, un protocole sera élaboré entre les parents, le médecin traitant et la Directrice (Projet d'accueil individualisé). En fonction du PAI et avec l'accord des parents (dans les normes d'hygiène), le multi accueil s'engage à préparer le repas.
Le petit déjeuner est pris par l'enfant à la maison, un biberon préparé à la maison ne pourra pas être donné au multi accueil.
Les repas sont entièrement préparés sur place par une cuisinière. La structure soutient les mamans qui souhaitent poursuivre l'allaitement maternel dans la structure. Une organisation est mise en place avec la maman et le personnel. Les parents s'engagent à respecter le protocole spécifique qui leur est communiqué pour le recueil et le transport du lait maternel.
Les parents ne peuvent exiger la prise en compte des régimes de convenance et les pratiques alimentaires liées à des convictions personnelles.
En référence aux normes d'hygiène et de sécurité, aucune denrée alimentaire « non industrielle » ne peut être apportée par les parents.
Si un enfant n'a pas déjeuné ou goûté à l'heure de son départ, ou s'il n'a pas terminé son repas :
Si le parent choisi d'attendre, le repas sera donné par un membre du personnel ou le parent si cela est possible, mais l'enfant reste sous la responsabilité de la structure, le personnel restant à disposition, donc ce temps est facturé.
Dans tous les cas, aucune nourriture ne peut être donné aux parents, et sorti de la structure.

Le sommeil

Les temps de sommeil sont importants pour tous les enfants. Le rythme et les rites d'endormissement de chacun sont respectés au maximum dans les limites d'un accueil en collectivité.
Dans le cadre du projet de vie, l'enfant qui dort n'est pas réveillé, sauf impératif exceptionnel et en fin de journée pour les départs.
Les enfants accueillis à titre régulier dorment en priorité toujours dans le même lit (orientation respectée dans l'espace) et le même dortoir.

Pour les lits utilisés pour les accueils occasionnels sur une même journée, la literie est changée à chaque enfant.

L'hygiène

Par mesure d'hygiène, les enfants doivent arriver propres.
L'accès des parents au sein de l'espace des enfants se fait dans le respect des règles d'hygiène (port de sur chaussures).
Une tenue décente est exigée pour toute personne à l'intérieur de la structure (jardin et locaux).
Si la présence de poux est avérée sur un enfant, le parent est averti. L'enfant ne sera accepté que si le cas a été traité, afin d'éviter la contamination aux autres enfants.
Les vêtements salis durant la journée sont rendus aux parents chaque soir.

Le linge nécessaire à la vie quotidienne de l'enfant est fourni et entretenu dans la structure, ainsi que le matériel nécessaire aux soins d'hygiène.
A compter du 1er janvier 2015, les couches sont fournies par la collectivité.

Les activités

Les salles de jeux sont aménagées afin de répondre au mieux à l'éveil, à la curiosité et aux besoins du développement psychomoteur de l'enfant.
Dans le cadre du projet pédagogique et des différents thèmes abordés tout au long de l'année, des activités sont proposées en fonction des possibilités de l'enfant et de son rythme de vie.
Les activités ou coins jeux les plus couramment proposés sont :

- Jeux moteurs : vélos, toboggan, piscine à balles, parcours, cerceaux, ballons, jardin…
- Jeux symboliques : poupées, dînette, garage, établi, déguisement…
- Jeux de construction : legos, clipos, encastrement, puzzles, gigognes, perle…
- Jeux de manipulation : pâte à sel, pâte à modeler, peintures, crayons, gommettes, craies, jeux d'eau…
- Jeux d'expression : marionnettes, livres, éveil musical, expression corporelle…
- Jeux libres…

Le jeu est l'activité principale permettant à l'enfant la construction de sa personnalité.

Des sorties à l'extérieur de la structure peuvent être organisées. Dans ce cas l'encadrement est assuré par un adulte pour deux enfants. Il peut être fait appel à la disponibilité des parents à cette occasion.

À l'occasion des programmes d'activités, des photographies peuvent être prises, des films réalisés. Les mineurs voient leur droit à l'image géré par leurs parents ou tuteurs.
Afin de prévenir tout contentieux, la prise de vue de mineurs doit donc être précédée d'une demande d'autorisation aux parents qui précise le cadre dans lequel l'image de leur enfant sera utilisée (lieu, durée, modalité de présentation, de diffusion, support).

Cette autorisation fait partie du dossier administratif d'inscription de l'enfant.

Suivi médical

Nous vous demandons de consulter votre médecin traitant pour remplir le certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité,

Vaccinations :
Le calendrier des vaccinations prévu à l'article L.3111-1 du code de la santé publique et publié par le ministère chargé de la santé fixe les âges des vaccinations obligatoires pour les enfants nés à compter du 1er janvier 2018.

Les vaccinations exigibles pour l'admission au multi accueil sont :

- Diphtérie, Tétanos, Poliomyélite, Coqueluche, Rougeole, Oreillons, Rubéole, Hépatite B, Méningocoque, Pneumocoque, Haemophilus influenzae B.
- Les vaccinations sont pratiquées par le médecin traitant et sont consignées dans le carnet de santé de l'enfant.
- Ces obligations et recommandations vaccinales ont pour but de protéger les enfants et de prévenir les risques d'épidémie qui pourraient amener à imposer certaines mesures préventives (antibiothérapies, éviction temporaire de l'établissement…).
- Une contre-indication doit être attestée par un certificat médical et confirmée par le médecin de PMI qui évaluera la pertinence de l'accueil.

Maladie

En cas de maladie survenue pendant l'accueil, les parents sont prévenus.
La directrice peut être amenée à demander aux parents de venir chercher l'enfant. L'enfant ne pourra pas être accueilli en cas de maladie nécessitant une surveillance constante et/ou des soins fréquents non compatibles avec la vie en collectivité.
En cas de maladie contagieuse, déclarée par le médecin traitant, la directrice doit être prévenue, et prononcera l'éviction, dans les cas suivant :

LISTE DES MALADIES À EVICTION

Arrêté du 3 mai 1989
Guide pratique de la Direction Générale de la Santé (novembre 2006).

Oreillons	9 jours après le début de la parotidite
Rougeole	5 jours après le début de l'éruption
Coqueluche	5 jours après le début du traitement antibiotique
Gastro-enterite à salmonelles et higelles, à E.Coli entéropathogènes	Jusqu'à guérison clinique (plus de vomissement et moins de 3 selles liquides par jour). Ce diagnostic nécessite une prescription de coprocultures, ce qui n'est habituellement pas demandé d'emblée devant une gastroentérite.
Scarlatine	2 jours après le début du traitement antibiotique
Impétigo étendu	3 jours après traitement antibiotique. Un impétigo limité est accepté avec une protection par pansement sur les lésions (3 maximum)
Angine à streptocoques	48 heures après le début du traitement antibiotique
Hépatite A	10 jours après l'apparition de l'ictère
Tuberculose	Jusqu'à obtention du certificat de non contagion
Infections invasives à méningocoques	Jusqu'à guérison clinique

Le médecin de PMI peut être sollicité, à tout moment et juger utile certaines évictions autres que celles inscrites au tableau donnant lieu à déduction financière, notamment en cas d'épidémie.

Les cas de rougeole doivent être obligatoirement déclarés aux autorités sanitaires départementales qui peuvent demander un rattrapage vaccinal aux enfants ayant été en contact avec l'enfant malade.

Médicaments

Conformément au décret du 30 août 2021, l'administration de médicaments relève d'une prescription réalisée par le médecin traitant de l'enfant. L'ordonnance doit être transmise par les parents, une copie sera conservée au multi accueil.

Le personnel s'assure de la conformité de l'ordonnance (date, posologie, durée du traitement, mode d'administration, état civil de l'enfant, poids…).

Si le mode de prise ne présente pas de difficultés particulières ni de nécessité d'apprentissage, et lorsque le médecin n'a pas demandé l'intervention d'un auxiliaire médical, l'aide à la prise du médicament est considérée comme un acte de la vie courante. La seule autorisation des parents, accompagnée de l'ordonnance médicale prescrivant le traitement, suffit à permettre aux personnels du multi accueil d'administrer les médicaments requis aux enfants accueillis.

Pour des raisons de sécurité aucun médicament ne doit être stocké dans le sac de l'enfant.

Urgence

Les parents sont informés de l'existence d'un protocole d'urgence prescrit par le médecin référent et appliqué par le personnel sous la responsabilité de la directrice. Il comporte des mesures non médicamenteuses complémentaires ou préalables à l'administration de médicaments
En cas d'urgence la Directrice prend les mesures nécessaires en contactant en priorité le Service d'Aide Médicale d'Urgence (SAMU) et s'il y a lieu le médecin traitant.

Assurance - Responsabilité

Les familles doivent souscrire un contrat : « Responsabilité Civile Chef de Famille ».
L'attestation d'assurance est produite lors de la constitution du dossier d'admission et renouvelée chaque année jusqu'au départ de l'enfant (un avis d'échéance et une quittance ne sont pas valables).

La Commune décline toute responsabilité en cas d'accident en dehors des heures d'ouverture de la structure.

Le Respect de la vie des enfants dans l'établissement

Fumer et vapoter est strictement interdit dans les locaux et les espaces extérieurs aux abords de l'établissement. Il est interdit aux professionnels de fumer ou de vapoter en présence des enfants accueillis, même à l'extérieur de l'établissement.

Les portables personnels doivent être éteints dans l'établissement.

Toute personne entrant dans l'établissement doit être attentive à ne pas inquiéter les enfants, à ne pas les déranger dans leurs activités ou leur sommeil. Ils devront veiller à bien refermer les portes et veiller qu'aucun enfant ne « s'échappe ». Une attention particulière sera demandée aux parents accompagnés d'autres enfants plus grands (fratrie) qui restent sous l'entière responsabilité des parents et qui ne doivent pas présenter une gène ou perturbation vis-à-vis des enfants qui restent.

Les parents sont tenus d'avoir une attitude verbale et physique respectueuse pendant leur temps de présence dans la structure tant vis-à-vis des autres parents, que des enfants accueillis et du personnel.