

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT  
MULTI-ACCUEIL « GRIBOUILLE & CARAPATE »



Le Multi-Accueil Gribouille et Carapate est situé au :  
3 rue des Fours à Chaux  
63540 ROMAGNAT  
Mail : [gribouille.carapate@ville-romagnat.fr](mailto:gribouille.carapate@ville-romagnat.fr)  
Tél : 04.73.62.60.14

## Table des matières

I.	PRESENTATION DE LA STRUCTURE :	1
1.	Le personnel encadrant :	1
2.	Les horaires d'ouverture et de fermeture :	2
I.	LES MODALITES D'ACCUEIL :	3
1.	Condition d'admission et inscription :	3
2.	Les différents types d'accueil :	4
•	L'accueil régulier	4
•	L'accueil occasionnel	4
•	L'accueil d'urgence	5
•	L'accueil des enfants porteurs de handicaps ou de maladies chroniques	5
3.	Modification ou interruption de contrat de l'accueil régulier :	5
II.	LA TARIFICATION :	5
•	Cas particulier	7
1.	Les absences et heures supplémentaires :	7
2.	Facturation par mensualisation en accueil régulier :	8
3.	Modalités de paiement :	9
III.	LA VIE DE L'ENFANT AU SEIN DE LA CRECHE :	9
1.	Adaptation :	9
2.	Arrivées :	10
3.	Départs :	10
4.	Trousseau de l'enfant :	10
5.	Alimentation :	11
•	Les repas « maison » :	11
•	Les repas « crèche » :	12
•	L'allaitement au sein de la crèche :	12
6.	Hygiène :	13
7.	Sécurité :	13
IV.	SANTE DE L'ENFANT :	14
1.	Vaccinations :	14
2.	Maladies à éviction et protocoles :	14
3.	Visites médicales :	15
V.	PLACE ET PARTICIPATION DES FAMILLES :	15
VI.	INFORMATIQUE ET LIBERTE :	16

## I. PRESENTATION DE LA STRUCTURE :

L'espace Multi-Accueil « Gribouille & Carapate » de ROMAGNAT a pour objet d'accueillir pendant la journée jusqu'à **25 enfants de 10 semaines à 4 ans révolus**. La structure est dotée d'un agrément modulé délivré par la PMI permettant un accueil de 7 à 25 enfants en fonction des horaires de la journée et de certaines périodes de l'année (vacances d'hiver et de printemps).

La structure bénéficie d'un agrément délivré par le Président du Conseil Général.

Elle est contractualisée avec la CAF du Puy de Dôme.

Ses principaux financeurs sont la CAF et le CCAS de ROMAGNAT.

La structure fonctionne conformément aux dispositions du Décret N°2010-613 du 07 juin 2010, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans.

La crèche s'engage à proposer un service d'accueil adapté et personnalisé aux familles et veille à offrir aux enfants un cadre sécurisant avec un personnel qualifié. Deux salles de vie de 48.50 m<sup>2</sup> et 38.78 m<sup>2</sup> permettent d'accueillir les enfants au quotidien.

La crèche dispose également d'un jardin aménagé avec un espace vert et une structure de jeux pour enfants.

### 1. Le personnel encadrant :

Le taux d'encadrement réglementaire est de :

- 1 professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas
- 1 professionnel pour 8 enfants qui marchent.

L'équipe éducative est composée de personnels qualifiés, au nombre de 9 : infirmière puéricultrice, éducatrices de jeunes enfants, auxiliaires de puériculture, CAP petite enfance et agent technique.

La direction est assurée par l'infirmière puéricultrice et son adjointe, Educatrice de Jeunes Enfants.

Vous trouverez dans le projet d'établissement, mis à votre disposition, plus d'informations sur les compétences professionnelles et les missions de chacun.

A certaines périodes de l'année, des stagiaires peuvent être admis, sous convention de stage, en partenariat avec des écoles ou des centres de formation.

Ces derniers seront susceptibles d'intervenir auprès des familles et des enfants dans le cadre de leur démarche de professionnalisation.

Pour autant, les stagiaires n'entrent pas dans l'effectif des professionnels et ne se substituent pas à ces derniers.

Ponctuellement, des partenariats peuvent être mis en place avec des intervenants extérieurs : psychologue, musiciens, professionnels de la petite enfance, compagnies de spectacles...

Un médecin généraliste est également rattaché à la structure, et pratique des visites médicales auprès des enfants à raison d'une fois par mois.

## 2. Les horaires d'ouverture et de fermeture :

La crèche ouvre ses portes du lundi au vendredi de **7h30 à 18h15**.

**Pour le respect du bien-être des enfants, dans la mesure du possible et après concertation avec la direction, les arrivées et les départs n'auront pas lieu entre 11h et 12h30, sur le temps de repas.**

**La structure est fermée les jours fériés et sur certaines périodes de l'année** (une semaine en fin d'année, 1 semaine aux vacances d'avril et 4 semaines en août). Ces dernières sont affichées en septembre dans les locaux du Multi-Accueil et un exemplaire est remis à chaque famille lors de la signature du contrat d'accueil.

Les parents doivent veiller au respect de l'heure de fermeture. En cas de non-respect répété de cette consigne sans justificatifs sérieux, des mesures de sanctions pourraient être envisagées allant jusqu'à l'exclusion de l'enfant de la structure.

Par ailleurs, l'enfant ne sera remis qu'aux parents ou autres personnes pour lesquelles une autorisation écrite sera préalablement établie (sur présentation d'une pièce d'identité). **Les personnes mineures ne sont pas autorisées à venir récupérer l'enfant.**

**Si dans les deux heures qui suivent la fermeture de la structure, personne ne se présente pour venir chercher l'enfant et si aucun contact n'a pu être établi avec les parents ou les personnes indiquées sur le dossier, l'enfant sera confié à la gendarmerie.**

## I. LES MODALITES D'ACCUEIL :

### 1. Condition d'admission et inscription :

La structure accueille en priorité :

- Les enfants dont les parents résident sur la commune de Romagnat
- Les enfants dont le ou les parents sont en situation d'insertion sociale et/ou professionnelle
- Les enfants issus de familles en situation de pauvreté.

Pour les **accueils réguliers**, une pré-inscription est nécessaire. Elle se fait uniquement sur rendez-vous et si possible en présence de l'enfant. Les pièces administratives suivantes sont à fournir :

- Fiche de renseignement signée comprenant :
  - o Des informations relatives à l'enfant et sa famille,
  - o L'autorisation d'administration de médicament en cas de besoin
  - o L'autorisation de soins d'urgence,
  - o L'autorisation d'hospitalisation,
  - o L'autorisation de sortie,
  - o L'autorisation de photographie,
  - o Les personnes majeures autorisées à récupérer l'enfant,
- Carnet de santé de l'enfant ou photocopie des vaccinations (l'enfant doit être à jour pour les **vaccinations obligatoires** selon le calendrier vaccinal)
- Livret de famille ou une photocopie de ce dernier
- Le jugement en cas de divorce ou de séparation précisant le droit de garde
- 1 photo
- Numéro allocataire CAF ou MSA ou avis d'imposition n-2 si non allocataire CAF ou MSA
- Justificatif de domicile
- Attestation de la carte vitale
- Attestation de responsabilité civile
- Notification de l'Aeeh si présence d'un enfant porteur de handicap au sein de la famille.
- Acceptation du règlement de fonctionnement signée

Pour l'**accueil occasionnel et d'urgence**, la photo et le justificatif de domicile ne seront pas nécessaires pour l'inscription.

**Toute l'équipe est soumise au secret professionnel, les informations ainsi recueillies restent confidentielles.**

Une fois l'inscription validée, les parents reçoivent :

- Le contrat d'accueil en accueil régulier de leur enfant,
- Le livret d'accueil.

## 2. Les différents types d'accueil :

- **L'accueil régulier**

Pour les enfants accueillis régulièrement, un contrat de temps d'accueil, en fonction des besoins de la famille est signé avec les familles, pour une période maximum de Septembre à Juillet. Le contrat est établi sur **11 mois maximum**, car la structure est fermée en Août rendant impossible l'encaissement. A travers l'accueil régulier, l'établissement s'engage à réserver une place pour l'enfant, et engage les parents à une fréquentation régulière aux heures et jours prédéfinis.

D'autre part, les familles remplissent un planning prévisionnel d'absence de leur enfant, pour la période de Septembre à Juillet lors d'un contrat d'une année. Pour déduire ces périodes d'absences de la facturation, les familles doivent confirmer par écrit l'absence 1 mois avant. L'accueil régulier ouvre droit à une **mensualisation**.

Pour les familles ayant des horaires variables, pour leur garantir une place d'accueil et permettre à la structure d'avoir une visibilité sur cet accueil, la famille devra fournir sur le mois précédent, le planning des jours souhaités pour le mois suivant.

**Les enfants inscrits dans le cadre d'un accueil régulier peuvent également bénéficier d'un accueil occasionnel, en fonction des places disponibles.**

Cet accueil prévoit une adaptation progressive de l'enfant à la vie en collectivité (cf point III - 1).

- **L'accueil occasionnel**

Pour l'accueil occasionnel, les places peuvent être réservées au maximum 15 jours à l'avance avant la date souhaitée (par téléphone, mail ou sur place). Un dossier d'inscription est à compléter par la famille.

**Les parents et les professionnels fixent une heure d'arrivée et de départ que les parents devront respecter.** Les réservations se font au quart d'heures et tout quart d'heure commencé est dû à partir de 5 minutes consommées.

**En cas de désistement, la structure devra être prévenue.**

- **L'accueil d'urgence**

Exceptionnellement, un enfant qui n'a jamais fréquenté la structure et dont les parents en font la demande peut être accueilli en accueil d'urgence. C'est un accueil à caractère exceptionnel qui se déroule dans la limite des places disponibles, sur une période déterminée et sous présentation d'un justificatif. En fonction des besoins de la famille, les modalités de l'accueil sont celles de l'accueil régulier ou celles de l'occasionnel.

Si la famille fournit les justificatifs de ressources, le tarif appliqué est le tarif CNAF, sinon le tarif plancher CNAF sera appliqué.

- **L'accueil des enfants porteurs de handicaps ou de maladies chroniques**

L'accueil d'enfants handicapés ou porteurs de maladies chroniques est possible grâce à une accessibilité physique du Multi-Accueil et par la présence d'un médecin référent et d'une infirmière à temps plein dans la structure pouvant intervenir si besoin.

Dans ce type d'accueil, un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) sera réalisé afin de répondre à leurs besoins. Ce dernier sera réalisé en collaboration avec le médecin de l'enfant, la directrice de la crèche et les parents.

Les intervenants extérieurs (kinésithérapeute, orthophoniste...) peuvent être amenés à réaliser des soins auprès des enfants en situation de handicap ou nécessitant une prise en charge personnalisée au sein de la structure.

### **3. Modification ou interruption de contrat de l'accueil régulier :**

Toute modification ou interruption de contrat devra faire l'objet d'une demande adressée par courrier au responsable de la structure et formulée au moins 1 mois avant la date souhaitée. Le non-respect de ce préavis entraînera le maintien de la facturation dans les conditions fixées au contrat. Toutefois, une souplesse est possible au niveau du préavis si la place est pourvue par un autre enfant.

## **II. LA TARIFICATION :**

La tarification est établie en heure en fonction du contrat conclu avec la famille ou des heures réalisées.

Elle varie selon :

- des revenus des familles
- du nombre d'heures d'accueil à la semaine
- du nombre de mois par année
- des déductions en cas de maladie, hospitalisation ou congés anticipés

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

La participation Familiale = Revenus mensuels x Taux d'effort

**Le taux d'effort évolue chaque année** et fait l'objet d'un affichage dans le vestiaire des enfants. Vous pouvez également le consulter quand vous le souhaitez auprès de la directrice de la structure.

Les ser

Les services CDAP ou MSAPro (pour les allocataires MSA) sont utilisés pour consulter les données permettant le calcul de votre taux horaire. L'approbation de ce règlement vaut acceptation pour consulter et conserver les données des services CDAP et MSA pro. En cas de refus, la famille doit informer par écrit la structure lors de la signature de ce règlement. »

Ces données seront conservées et mises à votre disposition dans le dossier de votre enfant. **Seules la directrice et son adjointe** ont accès à ces ressources et elles sont soumises au secret professionnel. Les données recueillies et mises à jour seront conservées dans le dossier confidentiel de chaque famille durant **5 ans** révolus.

La mise à jour des ressources sur ces sites s'effectue en fonction des changements de situation déclarés par les familles à leur organisme. Ainsi les parents n'ont pas à fournir d'avis d'imposition n-2, sauf les parents dépendant de régimes spéciaux (maritimes).

En dehors de changements particulier, les ressources des familles sont actualisées en **Janvier de chaque année**.

Annuellement, la CNAF établit un **tarif plancher** (en cas de ressources nulles ou inférieures à un montant fixé chaque année par la CNAF ) et un **tarif plafond** ; la structure applique ces deux tarifs qui sont susceptibles d'évoluer chaque année .

Un affichage de ces tarifs dans la structure vous permettra d'en prendre connaissance à tout moment.



- Cas particulier

**Les familles dont l'enfant est confié à l'Aide Sociale à l'Enfance et fréquentant un EAJE**

Des enfants peuvent être accueillis dans des familles au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance du Conseil Départemental :

- soit à la demande de leurs parents
- soit par une décision de justice

A ce titre, il est appliqué le montant « plancher » de ressources pour un enfant, c'est à dire : *le taux de participation familiale pour 1 enfant x montant du plancher de ressources.*

**La présence dans une famille d'un enfant en situation de handicap** (bénéficiaire de l'Aeeh), à charge de la famille, même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement permet d'appliquer le taux d'effort directement inférieur. Par exemple, une famille de deux enfants dont l'un est handicapé, bénéficie du taux d'effort applicable à une famille de trois enfants.

La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer. Par exemple une famille de deux enfants en situation de handicap bénéficie du taux applicable à une famille de quatre enfants.

**Le montant de la participation familiale est revu en JANVIER et lors de l'établissement du contrat.**

**Entre temps, tout changement de situation doit être signalé à la direction et à la CAF. Le calcul du taux horaire sera alors revu.**

Si aucune information n'est communiquée à la structure, le tarif appliqué reste celui défini au préalable. Toutefois la structure se réserve le droit à tout moment de l'année de vérifier que la base de ressources n'a pas évolué en consultant le site CDAP ou MSAPro et d'appliquer le cas échéant ce nouveau barème à compter de cette consultation.

### **1. Les absences et heures supplémentaires :**

En cas d'absence de l'enfant, les parents sont priés de **prévenir la structure dès que possible.**

Les absences déduites sont :

- Les maladies dès le premier jour justifiées par certificat médical quel que soit le type d'accueil.
- Les absences pour hospitalisation justifiées par un bulletin d'hospitalisation (dès le premier jour d'absence).
- Les fermetures exceptionnelles de la structure en dehors des périodes de fermeture établies au contrat (dès le premier jour d'absence).

Tous congés non signalés 1 mois à l'avance à la direction seront facturés.

Les justificatifs devront être remis le jour du retour de l'enfant dans la structure afin d'être pris en compte.

Les heures supplémentaires non stipulées dans le contrat (en fonction des places disponibles) seront facturées en plus au 1/4 d'heure près. Tout 1/4 d'heure entamé est payable à partir de 5 minutes de consommation.

**Une fois l'enfant confié à la structure, les professionnels sont garants de son accueil. De ce fait, pour des questions de responsabilité et de sécurité, tout accueil supérieur au contrat établi sera facturé, quelles qu'en soient les raisons.**

## 2. Facturation par mensualisation en accueil régulier :

La **mensualisation** est une formule de règlement des participations familiales. Elle vise à simplifier la vie des parents, comme celle des gestionnaires. Ainsi, le montant total des participations familiales est divisé par le nombre de mois de présence de l'enfant accueilli de sorte que la dépense soit d'un même montant chaque mois, sous réserve d'éventuelles **heures supplémentaires** ou de **réduction** pour absences déductibles.

La mensualisation donne lieu à un accord formalisé entre la famille et l'établissement d'accueil. Il prend en compte les besoins d'accueil exprimés par la famille sous forme de nombre d'heures d'accueil en fonction des capacités d'accueil de la structure. Dans le cas d'un accueil régulier, le besoin se traduira par un nombre de semaines d'accueil et de congés par an ainsi que par un nombre d'heures d'accueil par semaine.

## 3. Facturation de l'accueil occasionnel et d'urgence :

L'accueil occasionnel est facturé en fonction du temps d'accueil réalisé par l'enfant. Pour l'accueil d'urgence, la facturation se fait soit selon les modalités d'accueil régulier soit selon celles de l'accueil occasionnel. Si les ressources ne sont pas connues par la structure la facturation se fait à partir du tarif plancher.

#### 4. Modalités de paiement :

Les factures du mois écoulé sont éditées et diffusées **avant le 5 du mois suivant.**

**Elles sont payables au 15 de chaque mois.**

En cas de non-paiement au 15 du mois, une relance orale ou écrite sera réalisée. En cas de non-paiement de deux factures consécutives, l'accueil de l'enfant sera remis en question. Le paiement peut s'effectuer par **espèces, chèque, CESU ou carte bleue en ligne**. Lors d'un règlement en espèces, il est nécessaire de faire l'appoint.

### III. LA VIE DE L'ENFANT AU SEIN DE LA CRECHE :

Un parking est à disposition des parents devant l'entrée de la crèche.

Pour le bien-être de l'enfant, du groupe et la bonne organisation de la journée, il est demandé aux familles de respecter les horaires d'arrivée et de départ définis par le contrat. Toute absence ou retard devra être indiqué aux professionnels.

Les arrivées et les départs ne peuvent avoir lieu pendant les heures de repas, de goûters et de siestes.

Les demandes exceptionnelles seront étudiées au cas par cas par les professionnels.

#### 1. Adaptation :

Le personnel de « Gribouille & Carapate » porte une attention particulière à cette période d'adaptation.

Elle est réalisée en association avec la famille, avant l'admission définitive de l'enfant. Elle est gratuite la première semaine en dessous d'une heure d'accueil.

Elle est effectuée de manière personnalisée et progressive, ce qui facilite la séparation entre les parents et l'enfant.

**La durée de cette période d'adaptation dépend de chaque enfant**, en moyenne 1 à 2 semaines, le temps nécessaire pour lui permettre de découvrir ce nouvel univers.

Un référent échange avec les parents autour de l'histoire de l'enfant, ses rythmes et ses intérêts. Ceci permet d'apprendre à se connaître mutuellement et favorise une relation de

confiance. Des échanges réguliers entre le référent et les parents pourront avoir lieu tout au long de l'accueil de l'enfant et tout particulièrement les premiers mois afin d'évaluer l'évolution de l'enfant au sein de la structure.

Un cahier de vie est proposé aux parents afin de permettre des échanges écrits et assurer un suivi de qualité du quotidien de l'enfant.

## 2. Arrivées :

L'arrivée de l'enfant à « Gribouille & Carapate » est un moment important.

Le personnel note l'heure d'arrivée de l'enfant au moment où il est confié. Les parents ou la personne accompagnante sont responsables de l'enfant jusqu'au moment où ils le confient au personnel de la structure. Ils sont également responsables de tout enfant qui les accompagne et donc de tout incident qui pourrait survenir.

Les professionnels respectent l'enfant et sa famille quel que soit sa culture, son niveau socio-économique, sa religion ; il en est demandé de même aux familles de respecter l'ensemble du personnel (titulaire, remplaçant, stagiaire) ainsi que les autres familles rencontrées au sein de l'établissement.

Les professionnels et les parents doivent prendre le temps d'échanger des informations sur l'enfant telles que son humeur, le rythme de sommeil et d'alimentation du jour, son état de santé, l'heure de départ et le nom de la personne qui viendra le chercher.

Le nom des personnes pouvant venir chercher l'enfant est noté dans son dossier. Ces personnes doivent obligatoirement présenter leur pièce d'identité la première fois.

## 3. Départs :

Le personnel note l'heure de départ de l'enfant au moment où il est confié à la personne qui vient le chercher. Les transmissions de la journée sont faites (rythmes, activités, humeurs, anecdotes, changements...).

## 4. Trousseau de l'enfant :

L'enfant aura dès son arrivée au Multi-Accueil :

- son doudou, sa sucette (apporter 1 sucette de rechange)
- une turbulette ou un pyjama pour la sieste,
- une ou deux tenues de rechange (de taille et de saison adaptées)
- une paire de pantoufle,

- selon les saisons : une paire de botte, un bonnet, et des moufles, un chapeau/casquette/bob
- un thermomètre individuel

**Pour éviter les pertes et les échanges, les affaires de l'enfant doivent être marquées à son nom. La direction décline toute responsabilité en cas de perte.**

Il est demandé **aux parents** de donner à l'enfant son petit-déjeuner, de réaliser ses soins d'hygiène corporels (change et toilette) avant son arrivée à la crèche.

## 5. Alimentation :

Les repas ont lieu aux horaires suivants :

- 11h pour le déjeuner des bébés, 11h30 pour les grands
- 15h pour le goûter des bébés, 15h30 pour les grands

**Toutefois, ces horaires sont modulables et le personnel s'adapte au rythme de chaque enfant.**

La structure fournit les repas (midi et goûter) après la période de diversification. Les parents doivent fournir le lait infantile.

En cas de Projet d'Accueil Individualisé (allergies, intolérances, régime particulier) le goûter et les repas peuvent être fournis par les parents.

- **Les repas « maison » :**

Pendant la période de diversification, la famille fournit les repas pour permettre une introduction des aliments adaptés à chaque enfant.

De façon à ne pas rompre la chaîne du froid, les aliments doivent être transportés, du domicile à la structure, dans un sac isotherme avec un pain de glace.

Conformément à « *l'arrêté du 21.12.09 relatif aux règles sanitaires applicables à l'entreposage des denrées alimentaires en contenant* », les repas préparés à l'avance par le parent ne pourront être acceptés que si ces derniers ont une température inférieure ou égale à 3°C. L'équipe contrôlera donc la température des repas à l'arrivée de la famille. Dans le cas où le repas ne serait pas à bonne température, les membres de l'équipe ne pourront le donner à l'enfant. En conséquence, un repas industriel (type « Blédichef » ou petits pots) lui sera proposé à son repas. Il sera demandé aux parents de fournir l'équivalent dans les jours suivants.

Les repas industriels ne nécessitant pas une conservation à moins de 3°C seront acceptés sans condition de température à condition qu'ils ne soient pas ouverts (plats achetés, compotes ou brassés à conserver à température ambiante).

Les boîtes de lait sont fournies par les parents, datées à l'ouverture par le personnel et restituées à la famille avant la date limite de consommation (après ouverture, 3 ou 4 semaines selon les marques). Les dosettes de lait sont tolérées pour les enfants accueillis occasionnellement.

Il est demandé aux parents de fournir **deux biberons complets** qui restent sur la structure. Les biberons sont préparés par l'équipe et chauffés au chauffe-biberon.

Lors d'occasions (fêtes ou anniversaires...), les gâteaux apportés par les parents sont les bienvenus. Les parents devront néanmoins être vigilants à ce qu'ils ne contiennent pas de fruits à coque.

- **Les repas « crèche » :**

Les repas (midi et goûter) sont fournis à l'ensemble des enfants à partir du moment où l'enfant est suffisamment diversifié et en concertation avec les parents.

Pour la diversification, ce sont les parents qui fournissent les premières purées.

Les purées de légumes fournies par la structure sont à base de pommes de terre. Ce n'est donc qu'à partir du moment où la pomme de terre est introduite et bien tolérée qu'en accord avec les parents, nous débutons les « repas crèches ».

Le Multi-Accueil fait appel à une société de restauration collective qui travaille au sein de la cuisine centrale de Romagnat. Les repas sont livrés chaque jour en liaison froide et remis à température grâce à un four vapeur qui permet de conserver les vitamines et les nutriments.

Les menus hebdomadaires sont validés par une diététicienne en collaboration avec la directrice du multi-accueil et l'ensemble de l'équipe et sont affichés dans la structure. Nous essayons de jouer sur les goûts, les couleurs et les textures.

L'eau de source est fournie par la structure pour l'ensemble des enfants.

- **L'allaitement au sein de la crèche :**

Pour les enfants étant allaités, les mères qui le souhaitent peuvent venir allaiter leur enfant au cours de la journée. Un espace adapté leur sera alors proposé.

Les parents qui le souhaitent peuvent apporter du lait maternel tiré. **Il convient d'éviter toute rupture de la chaîne du froid.**

De ce fait, le lait doit être transporté du domicile au lieu de consommation dans une glacière ou dans un sac isotherme avec un pain de glace. Les contenants devront être identifiés au nom-prénom de l'enfant, et la date de recueil et de décongélation, le cas échéant, devront figurer.

Après le recueil, le lait peut être conservé :

- **4 heures maximum** à température ambiante
- **48 heures maximum** au réfrigérateur, à une température comprise entre 0° et 4°
- **4 mois au congélateur** à une température de -18°
- **24 heures maximum** si ce dernier est décongelé

**Le parent est responsable du lait apporté à la crèche.**

## 6. Hygiène :

Les couches sont fournies par la structure à l'ensemble des enfants quel que soit le type de contrat et il en va de même pour les produits d'hygiène de base (soin de siège, sérum physiologique). Toutefois les parents qui le souhaitent peuvent apporter leurs produits.

## 7. Sécurité :

**Par mesure de sécurité, les enfants ne doivent porter aucun bijou, ni barrettes.** En cas de non-respect de cette disposition, l'enfant ne sera pas admis.

Par ailleurs, les parents prennent soin de ne rien laisser dans les poches tels que des petits objets, médicaments...qui présentent un danger pour les enfants.

Tout vol avéré de fourniture ou matériel par un parent entraîne l'exclusion définitive de son enfant sans préavis.

Des sorties peuvent être organisées par les responsables de la crèche avec les enfants bénéficiant d'une autorisation par les parents au moment de l'inscription. Nous demandons aux parents d'installer leur siège auto personnel dans le minibus.

## IV. SANTE DE L'ENFANT :

### 1. Vaccinations :

Une copie de la page vaccinations du carnet de santé est réalisée à l'inscription.

**Tout enfant intégrant la vie en collectivité, devra être vacciné (sauf indication médicale contraire) pour être admis à la crèche.**

Conformément aux textes réglementaires en vigueur les 11 vaccins obligatoires sont :

- Diphtérie, tétanos et poliomyélite (DTP)
- Coqueluche
- Infections invasives à Haemophilus influenzae de type b
- Hépatite B
- Infections invasives à pneumocoque
- Méningocoque de sérogroupe C
- Rougeole, oreillons et rubéole.

Les personnes titulaires de l'autorité parentale doivent veiller au respect de cette obligation.

Les **vaccinations recommandées** concernent :

- les maladies telles que la tuberculose, la varicelle, la grippe, le zona

Les parents doivent veiller à informer le personnel des vaccins réalisés au cours de son accueil à la crèche. Le carnet de santé ou une photocopie de la page vaccinations sera demandé pour mettre à jour le dossier de l'enfant.

### 2. Maladies à éviction et protocoles :

En cas de maladie, **le personnel évalue l'état de santé de l'enfant et détermine si son état est compatible** avec l'accueil à la crèche (selon son état général, les soins de surveillance nécessaire, les risques de contagion par rapport aux autres enfants et au personnel).

En cas de problème médical au cours de la journée, les parents sont prévenus. Il pourra leur être demandé, si nécessaire de venir chercher leur enfant.

Par ailleurs, **les parents s'engagent à ne pas amener l'enfant à la structure en cas de maladie à éviction.** (cf tableau éviction)



**Un enfant de moins de 1 an n'est pas accepté au sein de la structure en cas de fièvre supérieure à 38°C, et supérieure à 38.5°C pour un enfant de plus de 1 an.**

**Les traitements ne seront administrés que sur présentation d'une ordonnance.** Les seuls médicaments que l'équipe est habilitée à administrer aux enfants, sans ordonnance, sont ceux stipulés dans le protocole établi par le médecin référent de la structure.

Par ailleurs, il est demandé aux parents de renseigner tous les mois sur le « tableau des poids » affichés dans le vestiaire, le poids de leur enfant pour adapter la posologie des traitements.

Les parents devront prendre connaissance du protocole de soins élaboré par le médecin rattaché à la structure et l'équipe et signer l'autorisation qui s'y rapporte.

En cas d'urgence, il sera fait appel aux services suivants :

- SAMU
- Pompiers
- Médecin rattaché à la structure ou le médecin traitant

### 3. Visites médicales :

Lors de l'admission des enfants reçus en accueil régulier, le médecin généraliste rattaché à la structure pratiquera l'examen médical obligatoire.

Si les parents refusent cet examen médical il leur sera demandé un certificat attestant que leur enfant peut intégrer une collectivité. S'ils ne le fournissent pas, leur enfant se verra refuser l'accès à la structure.

Le médecin de la structure interviendra chaque fois qu'il sera nécessaire d'après les conditions définies dans le protocole de soins et selon les besoins assurera les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel et des parents.

## V. PLACE ET PARTICIPATION DES FAMILLES :

La fonction parentale est un axe de travail privilégié et elle est tout naturellement prise en considération dans le fonctionnement de l'espace Multi-Accueil. Notre base de travail est la confiance mutuelle et réciproque. Vous serez invités à plusieurs activités au sein de la structure et il vous est proposé des temps d'échange avec les professionnels lors des commissions crèche qui ont lieu deux fois dans l'année.

Les parents sont invités à entrer dans la salle de vie des enfants lorsque ces derniers viennent récupérer leur enfant. Pour ce faire, **ils devront se munir de sur-chaussures mis à leur disposition dans le couloir.**

Il est également demandé aux parents de bien vouloir respecter l'ordre d'arrivée de chaque famille pour confier leur enfant et transmettre les informations aux professionnels.

Certaines activités ou formations en lien avec le RAM (relai d'assistantes maternelles) ou le centre social peuvent vous être proposées.

Les informations générales destinées aux parents sont affichées dans les vestiaires des enfants et/ou placées dans les casiers individuels de chaque enfant.

Des moments enfants-parents-professionnels sont organisés à l'occasion des fêtes de Noël ou de la fin d'année pour partager un moment de plaisir et de convivialité autour d'un goûter.

## **VI. INFORMATIQUE ET LIBERTE :**

Afin d'adapter son offre de service aux plus près des besoins des publics, la caisse nationale des allocations familiales (CNAF) souhaite mieux connaître le profil des enfants qui fréquentent les établissements d'accueil ainsi que leur famille. Dans cette perspective, elle a besoin de disposer d'informations détaillées sur les publics usagers des EAJE (établissement d'accueil du jeune enfant).

Pour ce faire, la CNAF réalise une enquête : l'enquête FILOUE (fichier localisé des usagers des EAJE) ayant pour finalité de produire un fichier permettant de suivre les caractéristiques des publics accueillis dans les structures.

**Ce fichier a une visée purement statistique.** Il est transmis directement à la CAF par le gestionnaire sur un espace sécurisé réservé à l'échange.

**Les données qu'il contient sont rendues anonymes avant leur utilisation par la CAF.** L'acceptation de ce règlement vaut approbation pour la transmission de ces données. Cependant, vous avez la possibilité d'exercer votre droit d'opposition à la transmission de vos données, conformément à l'article 21 du RGPD. Pour cela, vous devez nous faire parvenir un document daté et signé mentionnant votre opposition au recueil d'informations. Vos données personnelles seront alors retirées du fichier FILOUE.

Toutes les données de votre dossier sont stockées dans le logiciel « BL enfance ». Conformément à la loi « Informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée, et aux nouvelles dispositions du RGPD, vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification

et d'opposition aux informations vous concernant. Si vous souhaitez exercer ce droit, veuillez-vous adresser à la directrice du multi-accueil.

Le Président du CCAS  
Mr BRUNMUROL Laurent



Fait à ROMAGNAT, le 01 juin 2021

La Directrice de la structure  
Mme VALLEIX Marylène

Partie à détacher et à remettre à la direction.

---

Je soussigné(e), Madame, Monsieur.....

Père, mère ou représentant légal de l'enfant .....

Déclare avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement du multi-accueil « Gribouille & Carapate » et m'engage à le respecter.

Fait à ROMAGNAT, le :

Signatures des parents précédées de la mention « lu et approuvé » :

---