



Règlement de Fonctionnement

MULTI ACCUEIL « Les Lutins du Château »

127 A, rue Arnauld 1^{er}
57 570 RODEMACK

Tel : 09 61 29 62 12

Email : leslutins@cc-ce.com

Sommaire

Chapitre 1 :	Missions de l'établissement.....	3
Chapitre 2 :	Encadrement.....	3
Chapitre 3 :	Horaires.....	4
Chapitre 4 :	Conditions d'admission.....	4
A.	Critères d'admission.....	5
B.	Dossier d'inscription.....	5
C.	Admission.....	6
D.	Types d'accueil.....	6
Chapitre 5 :	Tarifs applicables aux usagers.....	6
A.	Base de calcul.....	6
B.	Tarifification.....	8
C.	Congés et absences.....	10
Chapitre 6 :	Vie au Multi Accueil.....	10
B.	Trousseau :.....	11
C.	Prestations fournies.....	11
D.	Bijoux et jeux.....	12
E.	Repas.....	12
F.	Arrivées et départs.....	12
G.	Départ de l'enfant.....	13
Chapitre 7 :	Santé-Sécurité.....	13
Chapitre 8 :	Information et implication des parents.....	14
Chapitre 9 :	Respect du règlement.....	15

Chapitre 1 : Missions de l'établissement

La structure Multi accueil « Les Lutins du Château», à Rodemack, est gérée par la Communauté de Communes de Cattenom et Environs (CCCE). Elle a pour objectif de favoriser le bien-être et le développement des enfants au sein de la collectivité.

La capacité d'accueil totale de la structure est de :

- 37 enfants de 7 h 30 à 9 h 00,
- 45 enfants de 9 h 00 à 13 h 00,
- 40 enfants de 13 h 00 à 17 h 00,
- 35 enfants de 17 h 00 à 18 h 30,
- soit en accueil régulier pour les enfants âgés de 10 semaines à 4 ans,
- soit en accueil occasionnel pour les enfants âgés de 10 semaines à 6 ans

La directrice est dans l'obligation de refuser tout enfant supplémentaire (dépassant l'effectif prévu) pour des raisons de sécurité et de bien-être.

Le multi-accueil est financé par la Communauté de Communes de Cattenom et Environs, la Caisse d'Allocations Familiales de la Moselle et les familles.

Chapitre 2 : Encadrement

Selon la législation en vigueur, la directrice assure sous l'autorité du Président de la CCCE, la responsabilité du fonctionnement, de l'organisation et de l'encadrement de la structure. Elle est secondée pour cette tâche par une équipe composée :

1. d'une puéricultrice ou d'une infirmière,
2. d'un médecin rattaché à l'établissement ⁽¹⁾
3. d'éducatrices de jeunes enfants (EJE),
4. d'auxiliaires de puériculture (AP),
5. d'animatrices petite enfance,
6. d'agents d'entretien.

Des élèves apprentis et stagiaires peuvent être accueillis au sein de la structure.

Selon le projet d'établissement et les besoins des personnes vacataires peuvent intervenir au sein de la structure.

Continuité de direction :

La directrice et/ou la directrice adjointe assurent en alternance l'ouverture et la fermeture de la structure.

⁽¹⁾ Décret N° 2010-613 du 7 juin 2010

En cas d'absence de la direction, l'adjointe, une E.J.E ou une auxiliaire de puériculture assurera l'ouverture et la fermeture en alternance avec la personne de l'encadrement présente.

En cas de cumul d'absence, la directrice ou son adjointe reste joignable par téléphone. Une auxiliaire, au minimum, sera présente sur l'amplitude d'ouverture de la structure.

Chapitre 3 : Horaires

Le Multi accueil est ouvert du lundi au vendredi de 7 h 30 à 18 h 30 pour les familles.

L'arrivée et le départ des enfants se font selon les horaires fixés dans le contrat établi entre les parents et la structure, pour l'accueil régulier. Aucune condition de fréquentation minimale n'est exigée. Néanmoins, afin de respecter le rythme des enfants et en cohérence avec le projet d'établissement, les enfants ne seront plus accueillis après 10 heures, et le départ se fera au plus tôt après 13 heures.

Sauf cas exceptionnel et dans le respect de l'enfant, si ce dernier dort, il ne sera pas réveillé par les professionnels.

Le temps de présence des enfants accueillis occasionnellement sera déterminé en fonction des possibilités et de l'organisation de la section.

La structure est fermée 5 semaines dans l'année :

- 1 semaine pendant les vacances de printemps,
- 3 semaines en été,
- 1 semaine pour les fêtes de fin d'année.

Chapitre 4 : Conditions d'admission

Lorsque la demande d'accueil exprime des besoins ponctuels et non récurrents (accueil occasionnel), les parents ou responsables légaux s'adressent au directeur de l'équipement.

Lorsque la demande d'accueil présente un rythme et une durée prévisible (accueil régulier), les parents ou responsables légaux s'adressent au Relais Assistant Maternels (RAM)

A l'issue de ce rendez-vous, si le dossier administratif est complet, la préinscription de la famille est enregistrée. Le dossier sera étudié lors de la commission d'attribution des places en multi-accueil communautaire.

Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent unique n'est exigée.

La structure garantit des places pour l'accueil d'enfants dont les parents sont bénéficiaires des minimas sociaux, engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle.

A. Critères d'admission

Les admissions sont prononcées à l'issue de la commission d'attribution des places en multi-accueil communautaires et tiennent compte :

- Du lieu d'habitation,
- Des revenus de la famille
- La famille monoparentale
- L'enfant ou un parent porteur de handicap
- L'accueil simultané d'une fratrie
- L'orientation par un organisme social

B. Dossier d'inscription

Le dossier individuel d'inscription comprend :

- une fiche d'admission avec des renseignements administratifs,
- une autorisation parentale pour pouvoir filmer et photographier l'enfant pour un usage institutionnel,
- un engagement des parents : respecter le règlement de fonctionnement, paiement au 15 du mois, fermetures exceptionnelles décidées par le président,
- une autorisation de sortie,
- une autorisation d'hospitalisation,
- le contrat de mensualisation fixant les horaires d'accueil,
- un protocole antipyrétique établi par le médecin de la structure et validé par le pédiatre ou le médecin traitant de l'enfant
- une fiche de demande de congés supplémentaires hors période de fermeture du multi-accueil.

Il est complété par :

- une pièce justificative des vaccinations obligatoires : diphtérie, tétanos, poliomyélite,
- une copie intégrale de l'acte de naissance,
- une photocopie de l'attestation d'assurance en responsabilités civile et familiale,
- une photocopie de l'avis d'imposition ou de non imposition ou certificat de rémunération pour les personnes travaillant à l'étranger de l'année N-2,
- un justificatif de domicile datant de moins de 6 mois (facture d'eau ou d'électricité au nom d'un ou des parents de l'enfant inscrit).

Pour les étudiants, il est complété par un certificat de scolarité et notification des bourses d'étude ou attestation de ressources.

C. Admission

L'enfant ne sera définitivement admis qu'après :

- une remise du dossier complet : il est obligatoire de désigner trois personnes pouvant venir chercher l'enfant si le parent est dans l'impossibilité de le faire,
- un avis favorable du médecin de la structure,
- une adaptation progressive de l'enfant à la structure.

Tout changement d'adresse, de numéro de téléphone, toute modification de la situation professionnelle ou familiale devront être signalés à la direction du Multi Accueil ainsi qu'à la Caisse d'Allocations Familiales de la Moselle.

Pour l'accueil de l'enfant porteur de handicap, un entretien avec la direction aura lieu afin de définir précisément les modalités d'accueil de l'enfant : mise en place d'un Protocole d'Accueil Individualisé (P.A.I), interventions extérieures (psychomotricien, kinésithérapeute etc...)

D. Types d'accueil

Il existe trois types d'accueil :

- l'accueil régulier prévisible et contractualisé : les besoins sont connus d'avance et sont récurrents,
- l'accueil occasionnel ou à la demande sans contrat de mensualisation (sous réserve de place disponible) : les besoins sont connus d'avance, sont ponctuels et ne sont pas récurrents,
- l'accueil d'urgence pour des enfants non connus de la structure : les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés.

Chapitre 5 : Tarifs applicables aux usagers

A. Base de calcul

La participation financière des parents est progressive avec un plancher et un plafond fixés en accord avec la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF). Pour déterminer les ressources à prendre en compte dans l'établissement du tarif, la structure utilise les services CAFPRO¹. Une copie des informations de CAFPRO est conservée annuellement dans le dossier.

Le barème national est basé sur le principe d'un taux d'effort appliqué aux ressources des familles. Il est calculé en fonction du type d'accueil et de la composition de la famille. Un réajustement est effectué tous les ans, au 1^{er} janvier.

¹ CAFPRO est un service destiné aux partenaires de la Caf.

La facturation aux familles repose sur le principe d'une tarification à l'heure.

Nombre d'enfants	Taux d'effort par heure facturée en accueil collectif
1 enfant	0.06%
2 enfants	0.05%
3 enfants	0.04%
4 enfants	0.03%
5 enfants	0.03%
6 enfants et plus	0.02%

La facture est payable avant le 15 de chaque mois. Règlement déposé à la structure, possibilité de payer par prélèvement automatique, chèque à l'ordre du Trésor Public, espèces ou CESU².

La tarification tient compte :

- De l'avis d'imposition de l'année N-2 sur la base du revenu imposable avant déductions fiscales (seules les pensions versées pour un enfant non compté à charge peuvent être déduites) ou du certificat de rémunération de l'année N-2 si les parents travaillent à l'étranger. En cas de changement de situation professionnelle ou familiale, la directrice vous informera des nouvelles modalités de calcul du tarif horaire.
- Les pensions alimentaires perçues ou versées, sur présentation de justificatifs.
- La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH³) 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 tarif immédiatement inférieur. Par exemple, une famille de deux enfants dont un est handicapé, bénéficie du tarif applicable à une famille de trois enfants.
- En cas d'enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance, la tarification à appliquer est le tarif moyen et défini annuellement par le gestionnaire. Il correspond au montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'actes facturés au cours de l'année précédente.

² CESU : Chèque Emploi Service Universel

³ AEEH : Allocation d'Education de l'Enfant Handicapé

- Pour les familles non allocataires dont les ressources ne sont pas disponibles sous CAFPRO : les ressources sont celles figurant sur l'avis d'imposition à la rubrique « total des salaires et assimilés » avant déduction forfaitaire de 10% ou des frais réels. Sont à ajouter le cas échéant, toutes les autres natures de revenus imposables (revenus de capitaux mobiliers, revenus fonciers, etc...) ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposable.
- Pour les personnes travaillant au Luxembourg : l'allocation parentale perçue est un revenu de remplacement.

En l'absence de justificatif de revenus, le tarif maximum sera appliqué.

Si la participation financière des parents reste impayée, le Trésor Public engage une procédure de relance. En cas de retard de paiement de plus de deux mois, le Président de la CCCE sera contraint d'envisager l'exclusion de l'enfant.

B. Tarification

- La mensualisation se définit comme un contrat passé entre la Communauté de Communes et la famille, en fonction des besoins, pour l'accueil régulier qui se définit par l'inscription de l'enfant sur des temps fixés à l'avance.
- Pour l'accueil occasionnel, le tarif appliqué est le même que celui de l'accueil régulier selon les barèmes établis par la CAF ;
L'accueil occasionnel se fait par réservation. Si la réservation est annulée 48 h à l'avance, elle ne sera pas facturée.
- Pour l'accueil d'urgence, un tarif spécifique est appliqué aux situations d'urgence, **il correspond au tarif horaire plancher de l'année en cours.**

Des pénalités sont mises en place pour les retards après l'heure de fermeture de la structure :

- 1^{er} retard = 1 avertissement,
- Pour chaque retard suivant, 10 euros seront facturés.

Le Président de la CCCE a le pouvoir de décider des sanctions à appliquer aux parents contrevenants, celles-ci pouvant aller jusqu'à l'exclusion de leur enfant.

Le contrat de mensualisation est établi **pour une période d'une année maximum selon les besoins exprimés par les parents**. La révision annuelle des participations familiales se fait une fois par an au 1^{er} janvier. Le premier contrat peut débuter en cours d'année et se terminer à la date de révision.

Le tarif mensuel est fixé par contrat pour la période prévisible de fréquentation de l'enfant (les tarifs sont mentionnés dans un document annexe).

Dans la comptabilisation des heures de présences (temps de présence réelle de l'enfant sur la journée) et les heures facturées (temps de présence de l'enfant prévu par le contrat), la règle de l'arrondi s'applique. Cette règle s'applique pour toutes les heures, contractuelles ou non.

Exemple : un contrat prévu de 8 h 15 à 18 h 15 sera facturé de 8 h 00 à 18 h 30 soit 10 h 30.

Les révisions de contrat sont possibles en cas de :

- changement de situation professionnelle,
- changement de situation familiale.

Seuls les changements professionnels ou familiaux qui figurent dans les tableaux ci-dessous pourront donner lieu à une révision du montant de la participation familiale et ceci sur présentation des justificatifs correspondants.

Dans les cas énumérés, le changement de situation justifié est pris en compte selon les cas à partir soit du mois suivant ou soit du mois + 2 suivant le changement de situation. Ce changement de situation est à déclarer de suite par la famille, soit :

- au moment de l'inscription si la situation est différente de la période de référence prise en compte ;
- dès que le changement de situation est intervenu si l'enfant est déjà admis dans la structure.

Changement de la situation professionnelle :

Type de changement	Date d'effet	Pièces justificatives	Effet
Chômage indemnisé	à partir du mois + 2 suivant le changement de situation	Notification de l'Assedic	Abattement de 30% sur les revenus professionnels et assimilés (IJ ⁴ maladie) de la personne concernée
Invalidité avec cessation totale d'activité Affection Longue Durée (arrêt de travail supérieur à 6 mois)	à partir du mois + 2 suivant le changement de situation	Notification de la Caisse Primaire d'Assurance maladie (CPAM)	Abattement de 30% sur les revenus professionnels et assimilés (IJ maladie, Allocation chômage) de la personne concernée
Cessation totale d'activité (3 cas : voir ci-dessous)	à partir du mois + 2 suivant le changement de situation	Attestation sur l'honneur ou notification de Pôle Emploi selon le cas	Neutralisation des revenus professionnels et assimilés (IJ maladie, Allocation chômage) de la personne qui cesse son activité
<ul style="list-style-type: none"> - la cessation totale d'activité pour se consacrer à l'éducation d'un enfant de moins de 3 ans, ou de plusieurs enfants avec perte totale de revenus professionnels et assimilés ; - le chômage non-indemnisé depuis au moins deux mois ; - la détention (sauf régime de semi-liberté). 			
Début ou reprise d'activité	à partir du mois suivant le changement de situation	Attestation sur l'honneur	Distinguer les deux cas de figure ci-dessous
<ul style="list-style-type: none"> - si le foyer a des revenus dans l'année de référence (N-2) : ☞ prise en compte de l'ensemble des ressources du foyer dans l'année de référence. - en l'absence totale de revenus du foyer dans l'année de référence (N-2) : ☞ évaluation forfaitaire sur la base de 12 fois le salaire mensuel net imposable. 			

⁴) IJ : Indemnité journalière

Changement de situation familiale :

Type de changement	Date d'effet	Pièces justificatives	Effet
Isolement (suite à séparation, divorce, décès)	à partir du mois suivant le changement de situation	attestation sur honneur en attente du jugement	seules sont prises en compte les ressources figurant sur l'avis d'imposition du parent isolé
Modification du nombre d'enfants à charge	à partir du mois suivant l'évènement	acte de naissance ou attestation sur l'honneur	modification du taux d'effort de la famille

C. Congés et absences

Il est demandé aux parents de préciser tous leurs congés. Ils seront notifiés par écrit à la signature du contrat. Les dates exactes sont à préciser dans un délai de un mois. Une possibilité d'ajouter des dates est proposée pour le deuxième semestre de l'année en cours à condition de signifier ces dates pour le 30 juin au plus tard.

Absence pour maladie de l'enfant : sur présentation d'un certificat médical donné à la directrice au plus tard 2 jours après le début de l'absence, les jours de maladie sont déductibles à partir du 4^{ème} jour (le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent).

En cas d'hospitalisation, il n'y a pas de délai de carence, avec la présentation du bulletin d'hospitalisation.

En cas d'éviction prononcée par le médecin de la structure, il n'y a pas de délai de carence.

En dehors de ces cas, les jours d'absence sont dus (les jours d'absence ne peuvent être récupérés à un autre moment).

Chapitre 6 : Vie au Multi Accueil

Les parents qui confient leurs enfants à la structure se doivent d'assurer une fréquentation régulière de la structure selon les modalités définies lors de l'inscription.

Pour la bonne organisation du service, il est souhaitable d'indiquer à l'avance, les dates de congés, et de prévenir avant 8 h 30 de l'absence imprévue de l'enfant.

A. Période d'adaptation

L'enfant est admis après une période d'adaptation dont la durée et les modalités sont laissées à l'appréciation de la responsable (en fonction du comportement de l'enfant et de son âge). Il existe au sein de la structure un projet d'adaptation ainsi qu'un questionnaire sur les habitudes de vie de l'enfant que les parents doivent remplir pour aider à prendre en charge au mieux leur enfant.

Les heures d'adaptation sont facturées au tarif calculé selon les revenus de la famille et correspondent au nombre exact d'heures de présence de l'enfant.

B. Trousseau :

Durant la journée, l'enfant porte ses vêtements personnels. Un vestiaire individuel lui est attribué. Les parents veilleront à ce qu'il y ait des vêtements de rechange, pratiques, pas trop fragiles, en rapport avec les saisons, ainsi que le carnet de santé.

Attention, pour les vêtements neufs, enlever les étiquettes, les boutons de rechange.

Les parents fourniront à l'enfant :

- une paire de bottes,
- un sachet plastique pour le linge souillé.

C. Prestations fournies

Les couches et les produits d'hygiène sont fournis par la structure sans surfacturation. La structure fournit une seule marque de lait, et une seule marque de couches. Toute demande particulière sera à la charge des parents, sans déduction du tarif appliqué.

Tout ce qui appartient à l'enfant doit être marqué obligatoirement à ses noms et prénoms à l'aide d'une étiquette indélébile.

La structure décline toute responsabilité en cas de perte d'un vêtement non marqué.

Les vêtements prêtés par la structure devront être rendus propres le plus rapidement possible.

L'entretien des vêtements personnels de l'enfant, du doudou et des bottes sera assuré par les parents.

D. Bijoux et jeux

L'enfant peut apporter son objet personnel : s'il s'agit d'un jouet, celui-ci doit répondre aux normes de sécurité.

Aucun bijou de quelque nature que ce soit ne doit être porté par l'enfant (mesures de prévention vis-à-vis d'un accident). Si l'enfant se présente néanmoins avec des bijoux, il ne sera accueilli qu'après les avoir ôtés (même les boucles d'oreilles médicales).

La structure décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol.

E. Repas

Les parents assurent le premier et le dernier repas de la journée.

Lors de l'adaptation, le régime alimentaire est évoqué avec la directrice adjointe. Par la suite les modifications et évolutions se font en suivant les recommandations pédiatriques.

En cas d'intolérance alimentaire, il est nécessaire d'informer la directrice adjointe et de fournir un certificat médical.

Les repas sont commandés à un organisme agréé par le service d'hygiène vétérinaire.

Les menus équilibrés sont étudiés en fonction des besoins liés à l'âge de l'enfant. Ils sont variés suivant les saisons. Les menus sont affichés à l'entrée de la structure, ils pourront être consultés par les parents.

Aucune nourriture de l'extérieur n'est acceptée hormis les sucreries et les gâteaux sans crème type brioche ou marbré pour fêter les anniversaires.

Lorsqu'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) en cas d'allergie alimentaire est mis en place, les parents sont autorisés à amener les repas de leur enfant.

Les repas ont lieu vers :

- 9 h 15 pour un verre d'eau du matin,
- 11 h 15 pour le repas de midi,
- 15 h 30 pour le goûter.

F. Arrivées et départs

Aucun enfant ne sera accueilli avant l'heure d'ouverture de la structure, l'enfant arrive propre en ayant pris son petit déjeuner.

L'heure de fermeture est à 18 h 30 précises. Il est souhaitable d'arriver au plus tard à 18 h 20 afin de pouvoir partager la journée de votre enfant avec les professionnels.

En cas d'absence non justifiée des parents, au-delà de 18 h 30, la structure s'autorisera à contacter les personnes contractuellement désignées pour prendre en charge l'enfant. En cas d'impossibilité de joindre ces personnes, la structure se réserve le droit de mettre en œuvre la procédure prévue par la législation en vigueur (Police municipale, Maire, puis Aide Sociale à l'Enfance (ASE)).

Le départ de l'enfant ne peut s'effectuer avant 13 heures afin de respecter l'organisation de la structure.

Les enfants ne sont remis qu'à leurs représentants légaux ou aux personnes désignées par ceux-ci. Sauf indications précises de ceux-ci, les indications seront notées sur le dossier d'inscription et signées. La personne qui se présente doit être majeure, connue de l'équipe ou justifier de son identité.

Si une personne autorisée à reprendre l'enfant est mineure, elle devra présenter à chaque reprise une autorisation datée et signée par le représentant légal.

Dans le cas où un des parents n'est pas autorisé à venir chercher l'enfant, une photocopie de la décision de justice est obligatoire.

En cas de force majeure, le Président de la CCCE se réserve le droit de prononcer la fermeture exceptionnelle de la structure (intempérie, canicule).

G. Départ de l'enfant

La famille doit informer la Directrice du départ de son enfant par un préavis de deux mois pour un départ définitif, et d'un mois pour une modification de contrat. Le nouveau contrat prend effet au 1^{er} du mois suivant.

Le non-respect de ce délai donnera lieu à la facturation d'un mois, à compter de la date de réception ou à défaut à compter du départ définitif de l'enfant.

La prise en charge de l'enfant en accueil régulier prend fin à son quatrième anniversaire.

En cas de déménagement hors du territoire de la Communauté de Communes de Cattenom et Environs, le contrat de l'enfant accueilli ne sera pas reconduit à sa date d'échéance.

Chapitre 7 : Santé-Sécurité

Le médecin du Multi accueil procède à l'examen médical d'admission. Il a un rôle de prévention au sein de la structure, assure un suivi clinique et vaccinal. En aucun cas, il ne délivre d'ordonnance.

Vaccinations obligatoires :

11 vaccins sont obligatoires pour les enfants nés à partir du 1^{er} janvier 2018 :

- Antidiphtérique
- Antitétanique
- Antipoliomyélitique

- Contre la Coqueluche
- ROR (rougeole, oreillons, rubéole)
- Méningite (Haemophilus B)
- Contre les infections invasives à pneumocoque
- Contre le méningocoque de sérogroupe C
- Contre le virus de l'Hépatite B

Pour les enfants nés avant le 1^{er} janvier 2018, seule la vaccination contre la Diphtérie, le Tétanos et la Poliomyélite (DT-Polio) sera exigée pour l'entrée en collectivité.

Si l'enfant n'est pas à jour de ses vaccinations, il ne pourra donc pas entrer au multi-accueil. Seule une admission provisoire est possible, les parents ayant 3 mois pour procéder aux vaccinations. En cas de refus persistant, le responsable de la structure est fondé à exclure l'enfant.

A chaque vaccination, les parents fournissent une pièce justificative pour la mise à jour du dossier médical. Il est instamment demandé aux parents de signaler tout choc, chute, coup, ou poussée de fièvre survenue à l'extérieur. **De même tout médicament administré avant l'arrivée doit être signalé, en précisant, la nature, le dosage et l'heure de la prise afin d'éviter tout surdosage.**

Les enfants atteints ou en contact avec des personnes atteintes de maladies contagieuses ne seront admis qu'après le délai d'éviction prévu.

En cas de maladies contagieuses survenant au Multi Accueil, le médecin peut prononcer les évictions des malades et mettre en œuvre les mesures de préventions utiles.

Surveillance médicale et règles de sécurité :

L'enfant souffrant ne peut être accueilli au Multi Accueil :

- si la température est supérieure à 38° 5 à son arrivée,
- si son état général n'est pas compatible avec la vie en collectivité.

Il peut être accueilli :

- selon le cas après avis médical,
- avec un traitement et son ordonnance.

Le médecin du Multi-Accueil et/ou la directrice (ou son adjointe ou une auxiliaire) sont seuls juges pour apprécier l'état de santé de l'enfant et prononcer son admission.

Chapitre 8 : Information et implication des parents

La structure offre un accueil où chaque parent a la possibilité de s'exprimer et de s'investir. Les équipes attachent une importance au bien-être des parents, condition nécessaire pour que les enfants se sentent bien.

Tout au long du séjour de l'enfant, la directrice et son équipe encouragent la communication et le dialogue avec les parents, en vue d'une prise en charge concertée et harmonieuse de l'enfant.

Différents temps qui favorisent leurs participations au sein de la structure :

- La découverte ➔ Temps de l'adaptation :

Dès l'entrée de l'enfant dans la structure, les parents sont sollicités. En fonction des impératifs parentaux, une adaptation de 15 jours est organisée.

C'est le moment pour les parents de découvrir le fonctionnement de la structure. Ils ont la possibilité d'explorer les différents lieux de vie, de faire connaissance avec l'équipe et de poser toutes les questions nécessaires à leur mise en confiance.

- L'information collective ➔ Réponses et échanges :

Vers le mois d'octobre, une réunion d'information se déroule en soirée. C'est le moment pour certains d'exprimer leur ressenti, parfois leurs angoisses face à l'éducation de leur enfant. Des thématiques sont récurrentes comme la propreté, l'agressivité, le sommeil, l'alimentation... C'est également un temps de partage où les nouveaux parents font connaissance.

Un panneau d'affichage, accessible facilement aux familles, est prévu afin de permettre la communication de toutes les informations essentielles sur le fonctionnement de la structure.

- Les Fêtes qui ponctuent l'année :

Des temps festifs sont proposés, plusieurs fois par an, au sein de l'établissement, les parents sont également invités à y participer.

- Des interventions auprès des enfants dans le cadre d'activités :

Au cours de l'année, en fonction des opportunités et des talents cachés, un parent pourra intervenir sur une activité de conte, de musique...

Chapitre 9 : Respect du règlement

Ce règlement pourra faire l'objet de modifications en vue de le compléter ou de rectifier certains paragraphes.

Dans le cas où les parents ne respecteraient pas le présent règlement, le Président de la CCCE se verrait dans l'obligation de prendre des mesures pouvant aller jusqu'à l'exclusion de l'enfant.

Toute personne confiant son enfant à la structure est censée en connaître le règlement et s'engage à en respecter les prescriptions.

Fait à Cattenom, le 23 juillet 2018

Michel PAQUET
Président



