



**Colombier  
Saugnieu**



*Mairie de Colombier Saugnieu  
Fax : 04-78-32-87-07  
Tel : 04-78-32-80-17*

## **REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

### **MULTI ACCUEIL** *L'Arc en Ciel*

#### ***I - PRESENTATION GENERALE***

#### **1 – Introduction**

L'établissement d'accueil de jeunes enfants géré par la Commune de Colombier Saugnieu assure pendant la journée un accueil collectif, régulier et occasionnel, d'enfants de 2 mois et demi à 3 ans et demi.

La priorité est donnée aux enfants non scolarisés.

Cet établissement fonctionne conformément :

- aux dispositions du Décret n° 2000-762 du 1<sup>er</sup> Août 2000, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans,
- aux dispositions du Décret n°2021-1131 du 30 Août 2021, relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants
- aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale de Allocations Familiales, toute modification étant applicable,
- aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

Ce présent règlement a pour but d'assurer dans les meilleures conditions l'accueil et la garde des enfants au sein de la structure multi-accueil municipale tout en attirant l'attention des parents sur leurs responsabilités propres.

Modifié le 25/07/2022

« Les agent.e.s sont tenu.e.s à un strict devoir de confidentialité. Les informations faisant l'objet d'un traitement informatique ne peuvent être détenues que dans un système ayant fait l'objet d'une déclaration à la CNIL. Elles restent accessibles aux parents pour l'exercice de leur droit de vérification et de rectification conformément à la loi ».

## Enquête FILOUE

La branche famille, la CNAF met en place une politique d'aide en direction des familles en partenariat avec la commune de Colombier Saugnieu à travers le financement du multi-accueil Arc-En-Ciel.

La mixité des publics et notamment l'accessibilité aux publics fragiles constitue un enjeu prioritaire pour la branche famille de la CAF.

Afin d'évaluer son action à travers les EAJE, elle met en place une enquête statistique sur les publics accueillis dans les différentes structures que la CAF finance.

Cette remontée d'information vise une finalité purement statistique. Afin de mettre en œuvre cette démarche la CAF a besoin de votre accord afin d'utiliser vos données.

- « j'accepte que des données à caractère personnel soient transmises à la CNAF à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les EAJE » \*
- « je n'accepte pas que des données à caractère personnel soient transmises à la CNAF à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les EAJE » \*

**\*rayer la mention inutile**

## **2 – Objectifs de l'accueil collectif**

La structure collective, c'est pour l'enfant :

- un accueil individualisé favorisant son adaptation,
- une relation de qualité privilégiée (change, toilette, goûter, repas...)
- un respect de son rythme de vie (sieste, jeux...)
- des activités diverses en fonction de son âge et de ses compétences (jeux d'éveil, musique, comptines, peinture, sorties...) qui vont lui permettre de se développer et de s'éveiller harmonieusement
- une découverte de la vie de groupe

## **3 – Présentation de la structure**

Le multi-accueil, situé à Colombier Saugnieu offre une capacité de 24 places (Celles-ci peuvent être variables en fonction des tranches horaires).

Le Décret n°2021-1131 du 30 Août 2021, prévoit la possibilité d'accueillir les enfants en surnombre de 115% de la capacité d'accueil, tout en respectant le taux d'encadrement.

25 places sont attribuées sur l'année et 2 places sont réservées pour l'accueil d'urgence.

Le multi-accueil est situé :

*L'Arc en Ciel*

166 Route de Pont de Cheruy

69124 Colombier Saugnieu

Tél. 04.72.05.16.89 - Fax. 04.72.05.17.71

email : [directioneaje@mairie-colombiersaugnieu.fr](mailto:directioneaje@mairie-colombiersaugnieu.fr)

### **3.1 Fonction de direction**

Le multi-accueil est sous la responsabilité de la directrice, titulaire du diplôme d'éducateur de jeunes enfants.

Les principales missions de la directrice sont :

- Gestion, organisation de la structure en lien avec le présent règlement de fonctionnement
- Conception, coordination et mise en œuvre du projet d'établissement
- Accueil, orientation et coordination de la relation aux familles ou substituts parentaux
- Garantie du bien-être et de la santé des enfants accueillis
- Encadrement des équipes
- Garantie du lien avec les différents partenaires

### **3.2 Continuité de Direction**

La directrice est assistée d'une adjointe de direction, infirmière, qui la seconde dans la réalisation de ses missions.

En son absence, la directrice adjointe assure le rôle de direction.

### **3.3 Référent Santé Inclusif**

L'infirmière est également « référente santé » à raison de 20h par an et notamment 7h par trimestre.

Elle a pour missions :

- D'informer et de sensibiliser l'équipe sur l'accueil d'un enfant porteur de handicap
- De réaliser et de présenter à l'équipe les protocoles de soins
- De mettre en œuvre des actions éducatives en terme de santé
- D'aider et d'accompagner l'équipe à la mise en œuvre de PAI
- De contribuer au repérage de situations de maltraitance

### **3.4 Des professionnels complémentaires**

Une équipe pluridisciplinaire accueille les enfants au quotidien.

Elle se compose :

- D'une éducatrice de jeunes enfants
- D'une infirmière
- De 4 auxiliaires de puériculture
- De 3 animatrices petite enfance

Le taux d'encadrement requis pour accueillir au mieux chaque enfant, est d'une professionnelle pour 6 enfants.

Les professionnelles se forment tout au long de l'année, que ce soit en interne à travers une journée pédagogique, ou au CNFPT.

Des réunions d'équipe et d'analyse de la pratique sont organisées en soirée pour permettre à l'équipe de travailler ensemble et de repenser les pratiques.

## **4 – Les différents modes d'accueil**

### **4.1 L'accueil régulier**

Un certain nombre de places est réservé pour un accueil de 4 à 5 jours par semaine. Un contrat de mensualisation est établi sur une période précise (par trimestre en général). Pour les familles travaillant à temps partiel, les enfants peuvent être accueillis de la 1/2 journée à 3 jours par semaine. Un contrat est également établi.

### **4.2 L'accueil occasionnel :**

Il se fait en fonction des places disponibles.

Chaque famille doit se noter sur le tableau d'inscription dans l'entrée, à raison de 2 demi-journées dans la semaine ou une journée complète.

Si des demandes supplémentaires étaient faites, la réponse est donnée la semaine précédant la demande.

L'affichage se fait chaque 15 jours avant la semaine concernée.

### **4.3 L'accueil d'urgence :**

Il est possible d'accueillir un enfant suite à une situation imprévisible (hospitalisation d'un parent, arrêt maladie d'une assistante maternelle...).

Cet accueil est limité dans le temps (un mois, éventuellement renouvelable une fois).

Chaque situation est étudiée par la commission d'Admission.

Les enfants porteurs de handicap sont accueillis dans la structure. Un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) pourra être mis en place si le handicap le nécessite.

## **5 – Règles d'admission**

### **5.1 Les critères décisionnels**

*Pour l'accueil régulier sous contrat, les priorités d'attribution sont les suivantes :*

- Les deux parents de l'enfant travaillent et résident de façon continue sur la Commune,
  - Ou les parents de l'enfant sont employés communaux de la Commune de Colombier Saugnieu.
- Les ressources des foyers interviendront pour déterminer la priorité.

Les enfants des communes extérieures peuvent être accueillis dans la limite des places disponibles.

**Une place est réservée aux familles bénéficiaires des minima sociaux** conformément aux dispositions décret n° 2006-1753 du 23 décembre 2006 relatif à l'accueil des jeunes enfants des bénéficiaires de certaines prestations sociales.

Des inscriptions en accueil régulier sont possibles tout au long de l'année, en fonction des places disponibles.

*Pour l'accueil occasionnel :*

- En fonction des places disponibles attribuées par ordre d'inscription.

Pour l'accueil d'urgence :

- Deux places sont réservées à l'année (une dans chaque groupe) pour pouvoir accueillir spontanément des familles dans le besoin, après demande express de la PMI ou du CCAS de la commune, et validées par la commission.

## **5.2 – Les conditions d'admission**

- Les enfants sont admis à partir de 2 mois ½ et jusqu'à 3 ans ½.
- Les enfants doivent être à jour de leurs vaccinations pour fréquenter la structure.
- Un certificat d'aptitude à la collectivité, délivré par le médecin traitant, sera à fournir, **au plus tard le 1<sup>er</sup> jour de son entrée**, pour confirmer son admission,
- Le dossier administratif doit être complet (Voir article II – 2)
- Les enfants présentant un handicap : une dérogation est possible pour prolonger l'accueil jusqu'à 5 ans.

## **II – MODALITES RELATIVES A L'ADMISSION ET L'INSCRIPTION D'UN ENFANT**

### **1 – Procédures**

Les demandes sont recevables dès la fin du premier trimestre de grossesse auprès de la Directrice du multi-accueil, par courrier pour les enfants à naître.

Les autres demandes peuvent être déposées, auprès de la directrice du multi-accueil, par courrier, avant fin Février pour la commission d'avril et une rentrée à compter de septembre jusqu'au 15 décembre.

La commission pourra se réunir en cours d'année, de manière exceptionnelle, si une place venait à se libérer.

Un entretien préalable est réalisé en présence de la directrice de la structure. Une vérification du dossier est alors faite.

L'admission de l'enfant à la crèche est décidée par la Commission d'admission sur examen de la demande formulée par écrit par les parents à Monsieur le Maire.

Une réponse écrite sera ensuite adressée par la Directrice à la famille.

Une liste d'attente est alors établie pour palier aux annulations. Les familles sont informées par écrit de leur place sur cette liste d'attente.

Toute inscription, validée lors de la commission d'admission, doit être confirmée par la famille, par écrit suivant la date indiquée sur le courrier.

**Sans réponse, la place de crèche deviendra vacante et disponible pour un autre dossier de la liste d'attente.**

**Toute demande de modification du contrat, entrainera une nouvelle étude du dossier en commission.**

Cette commission est présidée par l'Adjointe déléguée à la petite enfance ou ses représentants.

Elle est chargée de la répartition des dossiers dans la liste d'attente suivant les critères d'admission (voir paragraphe I – 5.1)

En fonction des demandes et ou des places disponibles, la commission peut être amenée à se réunir plusieurs fois dans l'année.

Le contrat passé entre la famille et la crèche prend fin l'année des 3 ans de l'enfant, à la date de la fermeture estivale de la structure, soit fin Juillet/début Août.

Il est à noter, que pour le bien être de l'enfant, il est fortement conseillé de ne pas dépasser 10 h de garde par jour.

## **2 - Dossier administratif à fournir**

Une inscription n'est validée qu'après production des documents suivants :

- livret de famille
- justificatif de domicile
- carnet de santé
- numéro d'allocataire permettant d'accéder au site CAFPRO (justifiant des revenus des familles)
- les 3 dernières fiches de paie des 2 parents ou justificatifs de revenus, déclaration RSI, extrait du K-Bis...
- le dernier avis d'imposition pour les familles hors département
- fiche de renseignements
- autorisation parentale (pour les sorties, les soins d'urgence, le transport d'urgence et les départs de l'enfant avec une tierce personne).

Dans l'éventualité où la famille ne donnerait pas son accord pour accéder à CafPro, ou pour toute famille non allocataire CAF, c'est l'avis d'imposition qui sera utilisé pour le calcul du tarif horaire. Le taux d'effort sera appliqué, conformément aux directives de la CAF du Rhône.

Si aucun justificatif de revenus n'était fourni, c'est le tarif le plus haut qui sera appliqué.

Un exemplaire signé du présent règlement de fonctionnement sera remis aux parents lors de l'inscription.

## **III – MODES DE FONCTIONNEMENT**

### **1 – Plages d'ouverture du multi-accueil**

Le multi-accueil est ouvert du lundi au vendredi de **7 h à 18 h 30 précises**.

Il n'y a pas d'accueil les jours fériés.

Le centre est fermé 3 semaines en Août, 1 semaine aux vacances de printemps et 1 semaine entre Noël et le Jour de l'An (les dates seront communiquées par affichage au centre multi-accueil).

#### **En cas de retard, il est impératif de prévenir la structure.**

Le soir, si les parents ne sont pas joignables au téléphone, les personnes autorisées par les parents à venir chercher l'enfant seront contactées. Si aucune personne n'est joignable, l'enfant sera remis aux autorités compétentes (**Gendarmerie**).

Les parents doivent impérativement tenir la directrice du multi accueil informée de tout changement de coordonnées : adresse, n° de téléphone fixe ou portable.

### **2 – Participation financière des familles**

#### **2.1 Modes de calcul**

La participation financière est fixée au moment de l'inscription. Le barème appliqué est fondé sur un principe de taux d'effort constant des familles (base minimale obligatoire) en rapport avec leurs ressources mensuelles et le nombre d'enfant à charge (barème proposé par la CAF). Le tarif horaire est dégressif suivant la composition de la famille.

Dans le cas d'enfant en situation de handicap, il sera appliqué automatiquement le tarif inférieur.

**Depuis janvier 2011**, les revenus des familles pris en compte sont ceux déclarés à la CAF (par l'intermédiaire du site Cdap, auquel la structure a accès par code confidentiel).

Le mode de calcul de la participation financière est le suivant : application du taux horaire conformément au tableau ci-dessous en fonction du revenu brut imposable de la famille avant abattement des 10 % et 20 %.

| Nombre d'enfants | du 01/01/2019 au 31/08/2019 | du 1/09/2019 au 31/12/2019 | du 1/01/2020 au 31/12/2020 | du 1/01/2021 au 31/12/2021 | du 1/01/2022 au 31/12/2022 |
|------------------|-----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|
| <b>1 enfant</b>  | 0,0600%                     | 0,0605%                    | 0,0610%                    | 0,0615%                    | 0,0619%                    |
| <b>2 enfants</b> | 0,0500%                     | 0,0504%                    | 0,0508%                    | 0,0512%                    | 0,0516%                    |

$$\text{Participation €} = \frac{\text{Revenu brut imposable €}}{12} \times \frac{\text{Coefficient taux horaire}}{100}$$

**L'inscription des enfants issus de famille résidant sur des communes extérieures sera soumise à une tarification majorée de 15% par rapport au tarif dont les modes de calcul sont spécifiés ci-dessus.**

Les employés communaux se verront appliqués le même tarif que les familles résidant sur le territoire de la commune de Colombier Saugnieu.

Les participations planchers et plafonds seront affichées dans la structure. La participation familiale est révisée chaque année, au mois de Janvier.

## **2.2 Règle d'actualisation des ressources (extrait guide CAF)**

### **Changement de situation familiale (mois qui suit l'événement)**

Séparation, divorce, décès ou rupture de la vie maritale : on retient uniquement les revenus de la personne qui a la charge des enfants. Un justificatif de la nouvelle situation sera nécessaire (jugement de divorce).

Cas particulier de la garde alternée : les parents doivent être d'accord sur le choix d'un "parent gardien" et ce sont ses revenus qui sont retenus.

Mariage ou début de vie maritale : on prend en compte les ressources inscrites sur le dernier avis d'imposition du nouveau conjoint ou concubin.

Le traitement de référence sera celui de la CAF, qui justifiera de la nouvelle situation familiale (année N-2).

Tout déménagement doit être signalé par courrier, en respectant un préavis d'un mois.

**Autre situation** : en cas de placement d'urgence, sur demande du service de PMI et/ou de l'ASE, c'est la participation plancher définie annuellement, par la CAF qui se verra appliquée. Elle est ainsi révisée chaque année, au mois de Janvier. Le tarif sera révisable, dans la mesure du possible, sur justificatif familial.

### **Changement de situation professionnelle**

**Tout changement de situation professionnelle** (diminution temps du travail, chômage...) doit être impérativement signalé à la directrice le plus tôt possible. **En cas de non respect ou de fraude**, la commission se réserve le droit de **modifier les modalités d'accueil de l'enfant**.

En cas de fin de contrat ou de licenciement, le contrat régulier pourra se voir modifier et passer alors en contrat occasionnel, afin d'accompagner le parent dans une recherche d'emploi, pendant deux mois.

Dans tous les cas, la situation sera étudiée de nouveau selon les nouvelles conditions en commission.

Cas où l'on pratique un abattement de 30 % sur les revenus professionnels déclarés de la personne qui se trouve dans l'une des situations suivantes :

- chômage total ou partiel indemnisé après 2 mois au titre de l'allocation d'aide à l'emploi
- atteinte d'une grave maladie ou d'une affection de longue durée (ALD)
- cessation d'activité et bénéficiaire d'une pension vieillesse, invalidité ou d'une rente "accident du travail" ou d'une allocation adulte handicapé.



**Dans ces 3 cas, la suppression de l'abattement s'effectue dès la reprise d'activité ou autre changement.**

Exclusion des revenus professionnels et assimilés de la personne pour les situations suivantes :

- chômage total non indemnisé,
- chômage indemnisé par l'allocation de solidarité spécifique ou l'allocation temporaire d'attente,
- bénéficiaire du revenu de solidarité active (RSA) socle majoré ou non
- cessation totale d'activité pour élever un enfant de moins de 3 ans ou plusieurs enfants.

**Les revenus à prendre en compte sont toujours les revenus du dernier avis d'imposition, déclarés sur CAFPRO.**

## **2.3 Calcul des présences**

### **Accueil régulier**

Les places sont réservées à l'avance. Dans la mesure du possible, un contrat de mensualisation est proposé. Il est réalisé chaque trimestre, à partir d'un calendrier rempli par les parents. Ceux-ci indiquent les jours de présence et d'absence de leur enfant. Il prend en compte tous les congés accordés aux parents (annuels, RTT, exceptionnels, personnels, etc.) et la fermeture de la structure. Il est exprimé en heures. Les parents ont la possibilité de disposer d'un capital d'heures, leur permettant de poser des congés non planifiés, sous réserve de respecter un délai de préavis de 15 jours minimum.

Une fois les paramètres renseignés, un lissage est fait. Les parents règlent le même forfait chaque mois, sur le trimestre concerné ; se rajoutent les dépassements d'horaire.

Celui-ci peut être révisable en cours d'année (modification du temps de travail, congé maternité, chômage), mais aussi à l'initiative de la directrice, si celle-ci estimait que le contrat n'était plus adapté aux besoins de la famille.

### **Accueil occasionnel**

Il se fait en fonction des places disponibles.

### **Toute place réservée est due**

Un enfant absent entraîne un coût à la famille de celui-ci, à la commune qui participe au frais du temps de garde, mais aussi à la CAF de Lyon qui subventionne chaque enfant confié à la structure.

Par ailleurs, cela pénalise un autre enfant qui aurait pu venir à sa place.

De ce fait, au bout de 3 absences sans motif valable, l'enfant pourra être exclu du bénéfice de la structure d'accueil.

Même pour un accueil occasionnel, il est demandé à la famille de prévenir la structure une semaine avant, afin d'annuler la place réservée.

## **2.4 Modalités de facturation et de paiement**

Les factures sont remises aux parents et sont réglées **au plus tard le 15 du mois suivant.**

Toutes les heures de présence réservées, ainsi que tous les dépassements seront obligatoirement payés, y compris pour les réservations d'accueil occasionnel.

Les heures de présence de l'enfant lors de la période d'adaptation seront facturées aux familles.

En cas d'absence, les parents doivent avertir la directrice le plus tôt possible, les absences ne feront l'objet d'aucune déduction.

Cependant, les remboursements envisageables de l'accueil régulier sont limités à :

- la fermeture exceptionnelle de la structure
- l'hospitalisation de l'enfant avec présentation du bulletin de situation
- l'éviction par le médecin de la crèche
- les journées de maladie supérieures à 3 jours (application d'un délai de carence de 3 jours) avec présentation d'un certificat médical
- si le délai de préavis d'un mois est respecté pour toutes autres absences.

En cas de retrait définitif de l'enfant, que ce soit en cours d'année, ou en fin de contrat, la famille doit en informer la Directrice par écrit avec un préavis d'un mois. Le non respect du préavis entraînera la facturation de la participation du mois en cours.

Si aucun préavis n'est donné, le contrat de mensualisation est tacitement renouvelé.

*Un justificatif de salaire ou situation professionnelle devra être fourni par les parents, à la fin de chaque trimestre. En effet, suite aux nombreuses fraudes constatées, la situation professionnelle des familles sera de nouveau vérifiée régulièrement.*

## **3 - L'exclusion**

La commission se réserve le droit de prononcer des sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive de l'enfant en cas de non respect de ce règlement.

L'exclusion de l'enfant sera notifiée aux parents par courrier recommandé. Les parents disposent d'un délai de 15 jours pour justifier par écrit la situation susceptible d'entraîner la sanction.

La Commission dispose d'un délai de 8 jours pour notifier sa décision définitive par recommander.

L'exclusion est effective au bout de 30 jours à partir du départ du premier recommandé.

## ***IV – REGLES DE VIE***

### **1 – L'adaptation**

Pour toute entrée, une période d'adaptation est obligatoire, elle permet :

- de préparer la séparation entre l'enfant et ses parents,
- aux parents de faire connaissance avec l'équipe qui s'occupera de l'enfant, et d'établir une relation de confiance.

Pour un accueil en urgence, une période d'adaptation est préférable dans la mesure du possible.

### **2 – Repas**

Le lait maternisé 1<sup>er</sup> et 2<sup>ème</sup> âge est fourni par la structure (une seule marque pour l'ensemble des enfants).

En cas de régime alimentaire (anti régurgitation, problème de transit...) le lait sera fourni par les parents, dans son emballage d'origine indiquant le nom de l'enfant et la date d'ouverture de la boîte le cas échéant.

Pour les enfants à repas diversifié, la nourriture est à la charge de la structure collective.

Lorsque l'enfant arrive dans la structure, il doit avoir déjeuné. La prise de biberon reste un moment privilégié avec le parent. Il annonce un bon début de journée.

L'enfant prend la collation du matin, le repas de midi et le goûter au sein de la structure.

Les parents sont informés chaque semaine du menu pour coordonner l'équilibre alimentaire de leur enfant.

Les régimes doivent être précisés à la directrice lors de l'entretien et au fur et à mesure de la diversification alimentaire.

Jusqu'au 8 mois de l'enfant, la diversification se fait suivant l'introduction des aliments faite par les parents. Passez cet âge, les menus sont élaborés suivant les recommandations nationales indiquées sur le Plan National Nutrition Santé.

En cas d'allergie alimentaire, la directrice et l'infirmière de la structure doivent en être informées afin d'envisager les éventuels aménagements possibles (**mise en place d'un PAI**).

### **3 – L'hygiène et propreté**

La toilette de l'enfant doit être faite par les parents chaque jour. Au sein de la structure, l'enfant est maintenu propre, changé autant de fois que nécessaire. Le bain n'est donné qu'en cas de nécessité (diarrhées, vomissements...).

Lors de l'apprentissage à la propreté, les parents sont invités à se rapprocher de l'équipe. Il est important d'assurer une continuité entre le domicile et la structure pour une meilleure acquisition.

**Le linge personnel de l'enfant n'est pas lavé dans la structure d'accueil.**

Modifié le 25/07/2022

Les couches sont fournies par la structure.

Les parents fournissent en quantité suffisante :

- Des vêtements de change qui doivent être marqués au nom de l'enfant (notamment un chapeau ou une casquette pour protéger du soleil)
- Des chaussons pour les enfants qui marchent.

Les doudous et sucettes laissés dans la structure seront lavés régulièrement par le personnel.

## **4- Santé**

La surveillance médicale est sous la responsabilité de l'infirmière en collaboration avec la directrice. Celle-ci assure le suivi médical au sein de la crèche.

Les vaccinations obligatoires et le suivi régulier de l'enfant seront assurés par le médecin traitant de la famille.

Les vaccinations obligatoires sont les suivantes (sauf contre indication justifiée du médecin traitant) :

- Pour les enfants nés **jusqu'au 31 décembre 2017** : D.T.P (diphtérie, tétanos, polyo). Les vaccins qui suivent sont fortement recommandés.
- Pour les enfants nés **à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2018** :
  - DTP (diphtérie, tétanos, polyo)
  - Coqueluche et méningite à Haemophilus B (vaccin inclus dans le vaccin pentavalent fait à 2, 4 mois et 11 mois),
  - ROR (1<sup>ère</sup> dose conseillée à 12 mois),
  - Méningite à pneumocoque,
  - Hépatite B,
  - Méningite à méningocoque C (recommandé à partir de 1 an ; une seule dose).

Le BCG reste une vaccination fortement recommandée pour certains enfants (décision prise par le médecin traitant avec les parents).

Le carnet de santé peut faire le lien entre la structure et le médecin traitant.

### **Les maladies contagieuses :**

***La fréquentation de la collectivité à la phase aiguë de la maladie infectieuse, n'est pas souhaitable (conformément à l'avis du Conseil supérieur d'hygiène publique de France).***

Le personnel est autorisé à refuser votre enfant le matin s'il présente des signes de maladie contagieuse (varicelle, conjonctivite). Son retour se fera sur présentation d'un certificat de non contagion.

Si l'état général de l'enfant se dégrade dans la journée (fièvre, boutons...), il pourra être demandé aux parents de venir récupérer leur enfant pour un avis médical (cf maladies à éviction en annexe).

Aucun traitement médical (y compris homéopathique, collyres et pommades médicamenteuses) ne sera administré aux enfants sans ordonnance et sans autorisation parentale signée. De même qu'aucun traitement ne sera accepté s'il n'est pas scellé.

Seul un antipyrétique pourra être administré en cas de fièvre supérieure ou égale à 38°5 après signature du protocole réalisé par l'infirmière.

**Le personnel veillera à la conformité de l'ordonnance avant toute administration (nom, prénom, durée du traitement, posologie indiquée).**

De plus, les médicaments du matin et du soir devront être donnés par les parents au domicile, seule la prise des médicaments de midi sera administrée.

## **5- La sécurité**

La sécurité est un point essentiel, des règles minimales sont à observer.

### **Sont interdits :**

1. les bijoux (chaînes, boucles d'oreille, gourmettes, etc...)
2. collier d'ambre
3. les foulards
4. les sucettes accrochées à une cordelette
5. tout objet ou vêtement jugé dangereux (pinces pour cheveux, épingle à nourrice etc...)

En cas d'accident, la directrice prendra toutes les mesures nécessaires pour que l'enfant soit pris en charge par les secours.

De plus, l'accès dans la structure étant sécurisé, les parents devront veiller à bien refermer les portes.

Afin d'éviter tout risque d'accident, la présence des grands frères ou sœurs est proscrite dans la salle de vie où sont accueillis les tout-petits.

Tout enfant ne sera remis qu'à ses parents, ou aux personnes âgées d'au moins 13 ans et dûment mandatées sur la liste des personnes susceptibles de venir le chercher, une pièce d'identité leur sera alors demandée (liste donnée par les parents lors de l'inscription).

Les parents divorcés ou séparés qui souhaiteraient ne pas voir leur ex-conjoint(e) venir chercher l'enfant, doivent fournir une copie de la décision du juge après passage en conciliation.

## ACCEPTATION DES DIFFERENTS PROTOCOLES

Nous soussignés, Madame..... et Monsieur ....., sommes en accord avec les protocoles suivants, qui pourront être appliqués à notre enfant si nécessaire :

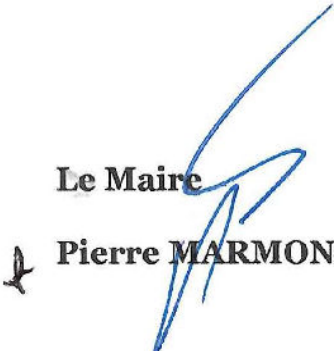
- Liste des évictions du multi-accueil
- Conduite à tenir en cas d'allaitement
- Conduite à tenir en cas de saignement de nez
- Conduite à tenir en cas d'érythème fessier
- Conduite à tenir en cas de douleurs dentaires
- Conduite à tenir en cas d'hyperthermie
- Conduite à tenir en cas d'intoxication alimentaire
- Conduite à tenir en cas de brûlure
- Conduite à tenir en cas de chute ou choc à la tête
- Conduite à tenir en cas de convulsion
- Conduite à tenir en cas de détresse respiratoire
- Conduite à tenir en cas de diarrhées
- Conduite à tenir en cas de fausse route
- Conduite à tenir en cas de fortes chaleurs
- Conduite à tenir en cas de piqûre
- Conduite à tenir en cas de plaie
- Conduite à tenir en cas de purpura fébrile
- Conduite à tenir en cas de suspicion de maltraitance
- Protocole douleur hors hyperthermie
- Protocole en cas de traitement médicamenteux
- Protocole évacuation incendie

Fait à Colombier-Saugnieu, le

Signature des parents (précédée de la mention "lu et approuvé)

## **ACCEPTATION DES MODALITES DU REGLEMENT INTERIEUR**

Règlement de fonctionnement validé par le Conseil Municipal par délibération lors de l'ouverture de la structure.

**Le Maire**  
  
**Pierre MARMONIER**

Nous soussignés, Madame..... et Monsieur .....,  
prenons l'engagement de nous conformer au présent règlement dont un exemplaire nous a  
été remis à l'admission de notre enfant ..... dans l'établissement.

Fait à Colombier Saugnieu,

Le

Signature des parents (précédée de la mention "lu et approuvé)