



# **REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

(Extrait du projet d'établissement, validé en Conseil communautaire du 14 octobre 2014)

## **MULTI ACCUEIL CAPUCINE**

### **Communauté de communes Gisors-Epte-Lévrière**

**Période contractuelle  
du 01 janvier 2015 au 31 décembre 2018**

# Sommaire

**Le règlement de fonctionnement .....page 03**

**Annexe 1 – Liste des évictions .....page 23**

## LE REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Dans le code de la santé publique l'article R2324-30 précise le contenu du règlement de fonctionnement de l'établissement.

### Article R.2324-30

*« Les établissements et services d'accueil élaborent un règlement de fonctionnement qui précise les modalités d'organisation et de fonctionnement de l'établissement ou du service et notamment :*

- *les fonctions du directeur ou, pour les établissements à gestion parentale, du responsable technique,*
- *les modalités permettant d'assurer, en toutes circonstances, la continuité de la fonction de direction, dans les conditions fixées à l'article R.2324-36-1,*
- *les modalités d'admission des enfants,*
- *les horaires et les conditions de départ des enfants,*
- *le mode de calcul des tarifs,*
- *les modalités du concours du médecin attaché à l'établissement ou au service, et des professionnels mentionnés à l'article R.2324-38,*
- *les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure,*
- *les modalités d'intervention médicale en cas d'urgence,*
- *les modalités d'information et de participation des parents à la vie de l'établissement ou du service. »*

## PREAMBULE

L'établissement d'accueil de jeunes enfants, géré par la Communauté de communes Gisors-Epte-Lévrière, assure un accueil collectif régulier et occasionnel (voire d'urgence si besoin) pour les enfants de 10 semaines à moins de 4 ans.

L'organisation et le fonctionnement au quotidien du multi accueil « Capucine » ne permettent pas l'accueil des enfants de plus de 4 ans et scolarisés (sauf cas exceptionnels ex : handicap reconnu par la MDPH).

Cette structure est située au 23 route de Rouen à Gisors (27140).

Elle fonctionne conformément :

- Aux dispositions du décret n°2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans.
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable
- Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

C'est un lieu d'éveil qui favorise l'épanouissement de l'enfant, tout en respectant ses besoins fondamentaux dans un climat chaleureux et sécurisant.

Il a pour mission d'accueillir l'enfant au quotidien pour permettre aux parents d'avoir une vie professionnelle et sociale.

## LE GESTIONNAIRE

Dénomination : La Communauté de communes Gisors-Epte-Lévrière

Adresse : 5 rue Albert Leroy-BP39  
27140 Gisors

Tél : 02.32.27.89.50

Fax : 02.32.27.89.49

Site internet : [www.cdc-gisors.fr](http://www.cdc-gisors.fr)

Président de la Communauté de communes : M. Blouin

Contrats d'assurance :

La Communauté de communes a souscrit un contrat d'assurance « responsabilité civile et individuelle accidents », un contrat d'assurance « dommage aux biens » et une assurance « dommage ouvrage » pour le multi accueil.

## LA STRUCTURE

Son identité : Multi accueil Capucine  
23 route de Rouen  
27140 Gisors

Tél : 02.32.15.71.50

Fax : 02.32.55.95.77

Courriel : [direction.capucine@ccgisors-epte-levriere.fr](mailto:direction.capucine@ccgisors-epte-levriere.fr)

Sa capacité et son type d'accueil :

La structure a un agrément de 40 places.

Les enfants sont accueillis dans 3 lieux de vie distincts afin de répondre aux besoins spécifiques de chaque groupe :

- Un espace de 10 places : pour les enfants de 10 semaines à maximum 18 mois
- Deux espaces de 14 à 16 places chacun pour les enfants de 9 mois à 3 ans révolus

Différents modes d'accueil sont possibles en fonction des besoins de chaque famille.

## Le multi accueil Capucine propose 3 types d'accueil :

### - L'accueil régulier

C'est un accueil se renouvelant à un rythme prévisible à l'avance. Il est concrétisé par un contrat personnalisé et une mensualisation des paiements. Le contrat d'accueil est un document signé entre la structure d'accueil et les parents. Les parents anticipent le nombre d'heures, de jours, les horaires d'arrivée et de départ de leur enfant. Le temps d'accueil minimum est de 2 heures par semaine, le maximum est de 60 heures par semaine (sachant que pour le bien être de l'enfant, il est préférable qu'il ne fréquente la structure que 50 heures/semaine). La structure s'engage à accueillir l'enfant sur le temps réservé.

Le contrat peut être effectué pour une durée maximum de 1 an. Il peut donc être inférieur.

Les contrats sont valables pour une année civile et non une année scolaire. Aussi pour une inscription en septembre, il y aura un contrat jusqu'en décembre, puis un nouveau contrat de maximum un an à partir de janvier.

L'unité de temps pour les réservations est le 1/4 d'heure, même si pour assurer une certaine qualité d'accueil et répondre au bien être de l'enfant, il est envisageable de devoir adapter certains horaires demandés au rythme de la collectivité. Si les parents souhaitent que l'on accueille leur enfant en plus des horaires décidés lors de l'admission, ils ont la possibilité de faire des demandes ponctuelles d'heures complémentaires.

Ces contrats peuvent être modifiés exceptionnellement, après demande des parents.

### - L'accueil occasionnel

L'accueil occasionnel est un accueil ne se renouvelant pas à un rythme prévisible à l'avance. Il ne fait pas l'objet d'un contrat. Mais l'enfant doit être inscrit dans la structure. Il est alors accueilli en fonction des places disponibles. Les réservations s'effectuent lors des permanences téléphoniques le mardi- pour la semaine suivante pour les enfants de la Communauté de communes et le jeudi pour les enfants habitants hors Communauté de communes puis chaque jour, pour une modification ou une demande de réservation en plus. Les réservations de dernières minutes peuvent être demandées par téléphone du matin pour le jour même ou du jour pour le lendemain. L'unité de temps pour les réservations est le ¼ d'heure. Par respect pour l'enfant et l'organisation de la structure, il est demandé que ce dernier fréquente la structure au minimum une fois par mois. En cas d'absence prolongée une nouvelle période d'adaptation pourra être demandée.

Toute place réservée sera facturée à la famille si elle n'est pas annulée au minimum la veille de l'accueil souhaité.

### - L'accueil d'urgence

Une place d'accueil d'urgence est réservée. L'enfant peut être inscrit et accueilli sans délai pour une durée limitée sur décision de la directrice de la structure.

## **Jours et heures d'ouverture :**

Le multi accueil Capucine est ouvert du lundi au vendredi de 7h00 à 18h45.

A compter du 22 Août 2016, le multi accueil Capucine ouvrira à 7h30. L'horaire du soir reste inchangé (18h45)

Il n'y a pas d'arrivée d'enfant après 11h30 (départ possible à 12h30 après manger) et avant 15h00, heures pendant lesquelles les enfants mangent et font la sieste, ni entre 15h30 et 16h15 heure à laquelle les enfants prennent le goûter (exception faite pour les enfants de la section Clair de lune pour qui les journées sont plus individualisées, à voir avec la direction). Il est impératif qu'il n'y ait pas d'accueil entre 10h00 et 11h00 afin de pouvoir proposer des activités plus spécifiques aux enfants.

La structure est fermée 3 semaines en Août, 1 semaine en fin d'année, les jours fériés et certains jours isolés (les ponts) sur décision de la Communauté de communes. Chaque année, les dates sont précisées aux familles.

## LE PERSONNEL

Les enfants sont accueillis par :

- Une directrice, éducatrice de jeunes enfants
  - Une directrice adjointe, infirmière
  - Une éducatrice de jeunes enfants
  - 8 auxiliaires de puériculture
  - 3 agents titulaires du CAP petite enfance
  - 2 agents techniques (pour l'entretien des locaux, l'organisation du repas)
- La directrice, éducatrice de jeunes enfants (35 heures/semaine)

Le rôle de la directrice :

→ Gestion du Personnel :

- Recrutement du personnel
- Encadrement du personnel : définition et planification des tâches de chaque agent, gestion des congés du personnel et du planning des présences
- Elaboration et suivi du projet d'établissement
- Organisation de réunions d'équipe,
- Organisation de réunions pour mise en place d'actions éducatives et préventives
- Mise en œuvre de protocole d'hygiène et médicaux
- Organisation des temps de formation
- Soutien des équipes : être vigilante à leurs conditions de travail, être à l'écoute de leurs besoins
- Positionnement hiérarchique

→ Gestion administrative de l'établissement :

- Participation aux commissions d'admission
- Constitution du dossier d'admission définitive de l'enfant, rédaction d'un contrat avec le(s) parent(s)
- Etat de présence des enfants et statistiques
- Planning des enfants
- Facturation mensuelle des familles
- Préparation et gestion du budget global de la crèche
- Demande de travaux
- Gestion du matériel

→ Rôle auprès des enfants et des familles :

- Application de la législation et des règles dans le domaine médical, diététique, hygiène de vie, (en collaboration avec le médecin de l'établissement)
- Accueil parents/enfants : visite de l'établissement, dossier administratif, adaptation de l'enfant
- Accompagnement et aide à la parentalité
- Accueil et suivi de l'enfant nécessitant un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.)
- Suivi du bon développement de l'enfant et respect de son rythme de vie
- Organisation de l'information sur le fonctionnement de l'établissement
- Organisation de réunions à thèmes pour les parents
- Organisation des échanges entre l'établissement et les familles au quotidien

→ Relations extérieures :

- Travail en collaboration avec la responsable enfance-jeunesse
- Travail en collaboration avec le prestataire restauration : participation à l'élaboration des menus, commandes, réception
- Travail avec les centres de formation
- Encadrement et suivi de stagiaires des différentes écoles professionnelles et centres de formation
- Travail en partenariat avec le service de P.M.I., les services médico-sociaux accompagnant les familles, la CAF...

**Les modalités permettant d'assurer, en toutes circonstances, la fonction de direction :**

En l'absence de la directrice du multi accueil Capucine, la fonction de direction est assurée par la directrice adjointe, infirmière. En cas d'absence de celle-ci également, c'est l'éducateur de jeunes enfants de terrain qui prendra le relais de la direction (sauf pour le suivi administratif).

Dans tous les autres cas, la directrice désignera une autre personne suivant les besoins du service.

**La directrice adjointe, infirmière (35 heures/semaine) :**

Son rôle :

→ Gestion du Personnel :

- Encadrement du personnel : gestion des congés, planning des présences en relais de la directrice
- Elaboration et suivi du projet d'établissement
- Organisation de réunions d'équipe
- Organisation de réunions pour mise en place d'actions éducatives et préventives
- Mise en œuvre de protocoles d'hygiène et médicaux

→ Gestion administrative de l'établissement :

- Etat de présence des enfants
- Gestion du matériel et notamment des stocks de produits d'hygiène et de pharmacie
- Remplacement de la directrice

→ Rôle auprès des enfants et des familles :

- Application de la législation et des règles dans le domaine médical, diététique, hygiène de vie, (en collaboration avec le médecin de l'établissement)
- Suivi du bon développement de l'enfant et respect de son rythme de vie
- Prévention et surveillance médico-sociale de l'enfant
- Accueil parents/enfants : visite de l'établissement, dossier administratif, adaptation de l'enfant,
- Organisation de l'information sur le fonctionnement de l'établissement
- Organisation des échanges entre l'établissement et les familles au quotidien
- Organisation de réunions à thèmes pour les parents.

→ Relations extérieures :

- Travail en collaboration avec la responsable enfance-jeunesse
- Travail en collaboration avec le prestataire restauration
- Travail en partenariat avec le service de la P.M.I et les services médico-sociaux.
- Encadrement et suivi de stagiaires des différentes écoles professionnelles et centres de formation.

L'éducateur de jeunes enfants : (35 heures/semaine)

En collaboration avec l'équipe de direction et l'équipe éducative, l'EJE mène des actions d'éducation d'animation et de prévention favorisant le développement de l'enfant :

- Il accompagne l'enfant au quotidien (accueil, temps d'éveil, sommeil, hygiène,...)
- Il conçoit et organise des activités éducatives, l'animation d'ateliers adaptés aux besoins des enfants
- Il participe à l'organisation de temps forts : ex : fête, sorties,...
- Il peut encadrer des stagiaires
- Il est un interlocuteur privilégié entre les familles, le personnel et la direction.
- Il participe aux réunions d'équipe
- Il participe à l'élaboration du projet éducatif
- Il participe à la commande et à la gestion du matériel pédagogique

L'auxiliaire de puériculture : (6 sont à temps complet, 2 à temps partiel)

- Elle contribue à l'accompagnement individuel et collectif de l'enfant.
- Elle répond aux besoins quotidiens de chacun par sa présence, par les soins qu'elle assure, les activités qu'elle organise
- Elle répond aux besoins de chaque famille
- Elle accueille l'enfant et favorise son développement, sa socialisation
- Elle assure la continuité du rythme de vie de l'enfant maison/établissement d'accueil,
- Elle travaille en collaboration avec tous les membres de l'équipe et notamment l'éducateur de jeunes enfants
- Elle assure les transmissions avec la directrice et les autres membres de l'équipe, elle tient à jour les cahiers et fiches de transmissions
- Elle respecte les règles d'hygiène et sécurité
- Elle participe aux réunions du personnel, au projet d'établissement et aux réunions rencontres parents/professionnels.

L'agent titulaire du CAP Petite Enfance : (3 agents à temps complet)

- Elle assure les mêmes fonctions que l'auxiliaire de puériculture.
- Elle peut être amenée à remplacer un agent technique en cas de besoin.

### L'agent technique : (2 agents à temps complet)

- Elle assure l'entretien des locaux
- Elle gère le stock de linge et son nettoyage
- Elle s'occupe de l'organisation des repas (réception des plats en liaison froide/réchauffage/ reconditionnement)
- Elle peut être amenée à être présente dans les sections en cas de besoin de renfort auprès des équipes et des enfants.

### Le médecin :

Un médecin/pédiatre intervient 4 heures par mois et ponctuellement si besoin :

- il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse et d'épidémie ou d'autres situations dangereuses pour la santé (élaboration de protocoles de soin et d'urgence)
- il veille au bon développement des enfants accueillis, à leur adaptation dans la structure en liaison avec le médecin traitant
- il assure des actions d'éducation et de promotion à la santé auprès du personnel
- il participe à l'élaboration de protocoles d'accueil individualisé en lien avec la direction, les parents et le médecin traitant pour :
  - des pathologies chroniques nécessitant la prise régulière de médicament (asthme, allergies...)
  - des allergies alimentaires très contrôlées au niveau de l'alimentation possible et nécessitant le cas échéant la prise de médicament en urgence
  - des enfants en situation de handicap et dont les conditions d'accueil doivent être bien définies, en lien avec les équipes soignantes de l'enfant si possible

### Intervenants extérieurs :

Une psychologue intervient une fois par mois (4h00). Elle rencontre l'équipe, suit les enfants accueillis et est disponible si besoin pour les familles.

D'autres partenaires extérieurs seront contactés suivant les besoins et les projets mis en œuvre (ex : bibliothèque, musicien, psychomotricienne,...)

### Les stagiaires :

Ils sont encadrés par l'équipe tout au long de leur stage. Ils ont une action limitée au niveau des enfants et suivant les objectifs de leur stage. Ils participent tout de même à la vie de la structure mais ne sont pas comptés dans l'effectif du personnel encadrant.

## **LES CONDITIONS D'INSCRIPTION ET D'ACCUEIL DE L'ENFANT**

Le site internet de la Communauté de communes informe les familles des conditions d'inscription au multi accueil « Capucine ». Des informations sont aussi régulièrement diffusées par le journal de la Communauté de communes, les mairies, la Pmi, le Ram de la Communauté de commune et celui de Gisors.

**Les modalités et conditions d'inscription pour les accueils réguliers : (à partir du 7<sup>ème</sup> mois de grossesse)**

Les demandes d'inscription doivent être faites auprès de la Communauté de communes, 5 rue Albert Leroy BP-39, 27140 Gisors, ou par téléphone au 02.32.27.89.50.

Un rendez-vous est alors fixé avec la Responsable du Pôle Enfance-Jeunesse, Responsable du R.A.M (Relais Assistantes Maternelles). Un dossier d'inscription est alors établi, ainsi un dialogue s'instaure pour connaître au mieux les besoins de la famille.

Les inscriptions en accueil régulier (avec contrat) sont réservées aux familles habitant l'une des communes de la Communauté de communes Gisors-Epte-Lévrière.

Les enfants du personnel du Multi Accueil Capucine ne peuvent être accueillis de façon régulière.

Les places sont attribuées par la Commission d'admission composée des personnes suivantes :

- La Vice-Présidente en charge des Affaires Sociales
- Le Directeur Général des Services
- La Responsable Enfance-Jeunesse
- La directrice du multi accueil Capucine
- Les élus de ladite Commission d'admission

La Commission d'admission se réunit 1 fois par an minimum (et chaque fois que cela est nécessaire lors de disponibilités de places).

Elle attribue des places au vu des critères suivants :

- La date de la demande de préinscription. Un registre d'attente est tenu afin d'y noter les enfants en attente par ordre d'arrivée des inscriptions
- L'âge de l'enfant et les jours demandés, en fonction des disponibilités de la structure
  - L'enfant est déjà présent dans la structure en contrat régulier ou occasionnel
- L'enfant a un frère ou une sœur déjà accueilli dans la structure

L'enfant ne peut être admis qu'à l'issue du congé maternité et suivant l'avis du médecin de famille.

Suite à la Commission, des courriers sont envoyés à l'ensemble des familles, précisant la suite favorable ou défavorable à leur demande. Pour les réponses négatives, un rappel

informatif sur les missions du Ram est indiqué. (Vous pouvez contacter le Relais de votre territoire qui vous remettra les coordonnées des assistantes maternelles).

L'admission est définitive après confirmation écrite de la famille intéressée (courrier ou courriel à la Communauté de communes) avant la date indiquée sur le courrier.

#### Les modalités et conditions d'inscription pour les accueils occasionnels : (halte-garderie)

Les demandes d'inscription doivent être faites auprès de la Communauté de communes, 5 rue Albert Leroy BP-39, 27140 Gisors, ou par téléphone au 02.32.27.89.50.

Un rendez-vous est alors fixé avec la Responsable du Pôle Enfance-Jeunesse, Responsable du R.A.M (Relais Assistantes Maternelles). Un dossier d'inscription est alors établi, ainsi un dialogue s'instaure pour connaître au mieux les besoins de la famille.

Les inscriptions en accueil occasionnel sont validées en fonction des disponibilités de la structure.

Il n'y a pas de commission d'admission. Une fois l'inscription effectuée et le dossier administratif complet, les familles prennent contact avec la directrice de Capucine pour mettre en place la période d'adaptation.

Le premier contact de l'enfant et de ses parents avec la structure petite enfance est primordial. Il est nécessaire que les parents et les professionnels prennent du temps pour se présenter, visiter les locaux, discuter du fonctionnement de la structure. Un rendez-vous est donc nécessaire pour que l'équipe soit disponible. La directrice (ou la directrice adjointe) de la structure reçoit les familles sur rendez-vous du lundi au vendredi.

Après la période d'adaptation, les réservations s'effectueront par téléphone auprès de la direction du multi accueil, la semaine précédant l'accueil selon les modalités suivantes :

- A partir du Mardi pour les familles domiciliées dans l'une des 16 communes de la Communauté de communes Gisors-Epte-Lévrière ;
- A partir du Jeudi pour les familles domiciliées hors de la Communauté de communes Gisors-Epte-Lévrière ;
- L'accueil occasionnel est limité à 3 demies -journées par semaine afin de satisfaire un maximum de familles mais les familles peuvent rappeler la directrice dès le lundi de la semaine en cours pour disposer de créneau supplémentaires en fonction des places disponibles.

#### Pièces administratives à fournir lors de l'inscription : (accueil régulier ou occasionnel)

- une photocopie de l'avis d'imposition du foyer de l'année précédente, uniquement dans le cas où les ressources de la famille ne sont pas consultables sur CAFPRO
- une photocopie de la carte d'allocataire CAF (le numéro d'allocataire)
- si l'enfant est né : le livret de famille ET la copie intégrale de l'acte de naissance
- si l'enfant n'est pas né (seulement en accueil régulier) : envoi de la copie du livret de famille et de la copie intégrale de l'acte de naissance, au plus tard 1 mois après la naissance. Sans ces documents, l'inscription sera annulée.

Le dossier de la famille doit mentionner :

- adresse, téléphones (domicile, portable, bureau) où les parents peuvent être joints
- les noms des frères et sœurs à charge (ou non)

- les besoins en termes d'accueil (pour l'accueil régulier)

Lors de l'inscription, les parents se verront remettre :

- un certificat médical qui sera à remplir par leur médecin traitant
- une lettre type qui autorise telle ou telle personne à venir chercher leur enfant en cas d'impossibilité de leur part

**Les fiches de renseignements doivent être mises à jour impérativement dès qu'un changement intervient.**

La période d'adaptation ne peut débuter que si le dossier administratif est complet. C'est une période obligatoire avant l'inscription définitive d'un enfant.

## ACCUEIL ET VIE QUOTIDIENNE

L'adaptation :

La période d'adaptation de 5 à 10 jours est obligatoire avant l'entrée de l'enfant dans la structure pour l'accueil permanent. Cette période d'adaptation permet de découvrir le personnel, les autres enfants, les lieux, les jeux, le fonctionnement du multi accueil. L'adaptation est variable selon les besoins de l'enfant. Le planning est établi entre la direction et les parents et peut être modifié selon les réactions de l'enfant.

Le début de l'adaptation est prévu ainsi :

- la 1<sup>ère</sup> rencontre : de 45 minutes à 1 heure, l'enfant et son parent rencontre l'agent « référent » qui les accompagnera tout le temps de l'adaptation. Un dialogue s'instaure pour mieux se connaître.
- la 2<sup>ème</sup> rencontre : une petite séparation peut être provoquée (1/4 d'heure à 1/2 heure)
- ensuite l'enfant viendra 1 heure seul, puis 2 heures, avec un repas puis la sieste et enfin une journée complète suivant ses horaires d'accueil. Le temps d'accueil est progressivement allongé en respectant le bien-être et la sécurité affective de l'enfant.

Pour l'accueil occasionnel, une période d'adaptation de 3 fois 1 heure est demandée à la famille avant de pouvoir allonger le temps de présence de l'enfant, puis d'envisager d'être présent pour le repas puis pour la sieste.

L'adaptation est progressive suivant les besoins des parents et la réaction de leur enfant.

La vie quotidienne :

Un projet d'établissement est élaboré par la direction et le personnel. Il précise les orientations du projet social et du projet éducatif pour l'accueil, le soin, le développement, l'éveil, et le bien-être des enfants.

Les parents sont donc vivement invités à le consulter, soit au sein de la structure soit sur le site de la Communauté de communes ([www.cdc-gisors.fr](http://www.cdc-gisors.fr)).

Il y a 3 salles d'accueil en fonction de l'âge de l'enfant.

Une équipe de 3 à 4 professionnelles est alors « référente » d'un groupe d'enfants.

La journée est rythmée entre accueil, éveil, activités, sommeil, repas selon les besoins de chaque enfant et son temps de présence dans la structure. Les heures sont modulables

suivant les rythmes de chacun. Toutefois, il est convenu que le repas des enfants des groupes Souris vertes et Pomme de reinette soit pris à partir de 11h00 ou 11h30 en fonction du rythme des enfants. De même, l'heure de goûter est fixée à 15h30. Pour le groupe Clair de lune, l'horaire est adapté en fonction du dernier repas de l'enfant et de son rythme pour manger.

Ainsi, aucun accueil ne sera possible entre 11h30 et 12h30 et entre 15h30 et 16h15.

De même, il est impératif qu'il n'y ait pas d'accueil entre 10h00 et 11h00 afin de pouvoir proposer des activités spécifiques pour les enfants.

Il est possible que les sections soient regroupées au moment des accueils du matin et du soir. Le fonctionnement s'adapte au nombre d'enfants présents et au personnel disponible.

#### Le départ de l'enfant :

Les enfants sont remis aux parents, ou à une personne préalablement et dûment annoncée et désignée par écrit par les parents (munie d'une pièce d'identité). Les personnes mineures ne sont pas habilitées à venir chercher l'enfant.

En cas de retard ou d'empêchement exceptionnel des parents, il est demandé :

- de téléphoner au moins une demi-heure avant la fermeture du site
- de donner à la direction le nom, l'adresse et le numéro de téléphone de quelqu'un pouvant récupérer l'enfant à la crèche. Cette personne devra se présenter avec une pièce d'identité.

Après la fermeture, et sans contact avec les parents ou toute autre personne désignée par eux, la direction pourra prévenir la gendarmerie qui se chargera de rechercher les parents.

## **SECURITE DES ENFANTS-HYGIENE**

Les familles doivent se conformer aux consignes d'hygiène et aux règles inhérentes à la vie en collectivité :

- L'ouverture de la porte est sécurisée, ainsi il faut être muni d'un badge pour pouvoir entrer dans la structure.
- Il est rappelé qu'à l'exception des parents ou des personnes habilitées à accompagner et reprendre l'enfant, nul n'est admis à pénétrer dans l'établissement sans autorisation de la direction de la structure.
- Chaque parent doit veiller à fermer derrière lui les portes de la crèche sans oublier les accès extérieurs.
- Le port de sur-chaussures dans l'enceinte des locaux est obligatoire
- Le lavage des mains avec la solution hydro-alcoolique proposée dans la structure est recommandé
- Le port de bijoux notamment les boucles d'oreilles, les chaînes ou les colliers, est interdit, compte tenu des risques de perte ou d'accident pour votre enfant ou pour les autres.
- Les jouets personnels que l'enfant apporterait doivent être conformes aux normes de sécurité et doivent rester dans le casier personnel de l'enfant, exception faite de l'objet

transitionnel (« le doudou »). La direction de la crèche se dégage de toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration d'objets extérieurs.

- Tous les jeux, structures et mobiliers, installés dans la crèche ou dans les jardins sont conformes à la réglementation en vigueur au moment de leur achat. Ils sont destinés et adaptés aux enfants accueillis. En conséquence, les familles doivent veiller à ce que les plus grands enfants qui les accompagnent et qui restent sous leur responsabilité, ne les utilisent pas.
- Les parents sont responsables de leur(s) enfant(s), à l'intérieur de la structure, tant qu'ils ne l'ont pas confié à la personne qui l'accueille. Ils doivent rester vigilants quant à la sécurité de leur enfant.
- Il est recommandé de munir les poussettes d'antivol et de les marquer, la structure n'étant pas responsable.
- La structure ne peut être tenue pour responsable des bris de lunettes.
- Pour des raisons d'hygiène et de sécurité aucun animal, même en laisse, ne peut pénétrer dans l'enceinte des établissements.
- Il est formellement interdit de fumer.

## **DISPOSITIONS SANITAIRES**

### 1. Le certificat médical d'admission :

Un certificat vous sera remis lors de l'inscription. Il est nécessaire pour tout type d'accueil. Ce certificat doit être réalisé par le médecin qui suit habituellement l'enfant. Il sera remis à l'infirmière de la structure.

### 2. Les vaccinations :

Les vaccinations obligatoires à la vie en collectivité sont vérifiées par l'infirmière au moment de l'inscription :

- Vaccins contre la diphtérie, le tétanos, la poliomyélite
- Le BCG est recommandé pour les enfants à risque, mais non obligatoire dans notre région
- Sont fortement conseillés : les vaccins contre la rubéole, les oreillons, la rougeole (ROR), la coqueluche, la méningite à *hæmophilus*, les infections invasives à pneumocoques et l'hépatite B.

### 3. Accueil d'un enfant malade :

Il est préférable que tout enfant malade soit gardé par ses parents.

Les parents doivent signaler au personnel tout traitement donné à l'enfant avant son arrivée à Capucine afin d'éviter le risque de surdosage (essentiellement concernant le paracétamol).

En cas de fièvre élevée et/ou mal tolérée, les parents seront informés afin de prendre les mesures nécessaires (récupérer l'enfant, rendez-vous chez le médecin traitant).

Un enfant ne peut être gardé en collectivité lorsqu'il est malade qu'après avis du médecin du multi accueil ou, par délégation, de la direction (en priorité par l'infirmière). Il est néanmoins signalé aux parents qu'en cas d'aggravation de la maladie ou de grande fatigue de l'enfant, ils seront avertis de cette évolution : les parents devront alors faire le nécessaire pour récupérer leur enfant au plus tôt.

Toutefois, si l'enfant a déjà été vu par son médecin traitant, la direction s'enquiert des conclusions médicales.

Certaines atteintes de la santé du jeune enfant nécessitent des précautions particulières. C'est le cas en particulier pour tous symptômes persistants au-delà de 48 heures. (Annexe 1 – Liste des évictions)

Les parents devront signaler à la direction toute maladie susceptible d'être dangereuse pour les femmes enceintes (rubéole, varicelle, cytomégalovirus ...) afin que cette information soit communiquée aux parents et au personnel.

#### 4. Eviction :

La décision d'éviction temporaire dépend, d'une part, de l'état clinique de l'enfant (le risque encouru par l'enfant malade, mais aussi les perturbations du fonctionnement de la collectivité, non-participation aux activités normales, demande de soins trop importante au personnel, etc.) et d'autre part, du risque infectieux pour les enfants et les adultes de la structure.

Les maladies faisant l'objet d'une éviction sont listées dans l'annexe 1.

#### 5. Administration du traitement

Aucun médicament, quel qu'il soit, ne sera administré à l'enfant si une ordonnance (datée et en cours de validité) n'a pas été remise.

Le traitement doit être débuté à la maison et pourra être poursuivi dans la structure uniquement lors de la présence de l'infirmière, seule habilitée de par sa profession à administrer un traitement (article L 4311-1 du code de la santé publique).

En cas d'absence de l'infirmière, les médicaments ne pourront être administrés sauf cas d'urgences établies dans des protocoles consultables dans la structure.

Les parents devront avertir le médecin traitant de leur enfant, de la nécessité d'établir, dans la mesure du possible, des ordonnances avec prise des médicaments en dehors des heures d'accueil à Capucine.

En ce qui concerne les crèmes de change, vous devrez fournir à la structure une ordonnance afin que les soins puissent être effectués. (sauf Bepanthen ou générique)

En cas de maladie chronique nécessitant une prise de médicament régulière et une surveillance particulière (diabète, épilepsie, etc...) et en cas d'absence de l'infirmière, l'enfant ne pourra pas être accueilli sauf si le parent prévoit l'intervention d'une infirmière libérale lors de l'accueil pour administrer le traitement et surveiller l'enfant.

Si votre enfant a des problèmes de santé qui nécessite des soins ou des traitements en collectivité, un **PAI** (Protocole d'Accueil Personnalisé) pourra être mis en place. C'est un

protocole établi par écrit entre les parents, la collectivité, le médecin traitant, le spécialiste voire d'autres partenaires extérieurs.

Ce PAI lui permettra d'être accueilli en collectivité, de bénéficier de son traitement ou de son régime alimentaire, d'assurer sa sécurité et de compenser les inconvénients liés à son état de santé

#### 6. Disposition en cas d'urgence :

Pour l'urgence, des protocoles sont mis en place concernant les modalités d'intervention. Ils sont validés par le médecin de la structure ainsi que l'infirmière.

En cas d'accident ou de maladie grave, il sera fait appel aux services d'urgence compétents. Les parents seront bien sûr immédiatement avertis. Si l'état de l'enfant nécessite une hospitalisation, le transport sera fait par les services d'urgence.

Les numéros de téléphone d'urgence sont affichés dans le bureau, à côté du téléphone (pompiers, Samu, police, centre anti poison, médecins).

#### 7. Suivi sanitaire

Il est demandé aux parents de laisser dans le sac de son enfant, son carnet de santé. Il pourra être consulté régulièrement par l'infirmière afin d'établir un suivi.

Pour information, dans la section Clair de Lune, les enfants seront pesés chaque mois afin d'adapter au mieux les posologies si nécessaire. Dans les sections Souris Verte et Pomme et Reinette, les enfants seront pesés et mesurés chaque trimestre afin d'adapter au mieux les posologies et dans un souci de prévention.

#### 8. Autorisations

En signant ce règlement :

- Vous vous engagez à nous transmettre les informations médicales nécessaires à un accueil en toute sécurité de votre enfant.
- Selon des protocoles établis par le médecin consultables dans la structure, vous nous autorisez à administrer et/ou à utiliser :
  - du paracétamol suspension buvable ou en suppositoire à votre enfant en cas de fièvre ou de douleur
  - de la ventoline en cas de détresse respiratoire
  - de la crème pour les coups (choc apaisyl par exemple)
  - un antiseptique
  - une poche de froid pour les chutes
  - du sérum physiologique
  - du liniment oléo-calcaire, du bepanthen, de l'éosine
  - une solution de réhydratation type Adiaril
  - une crème pour les piqûres d'insectes (babyapaisyl)
  - de la crème solaire dermo-pédiatrique
- Vous nous autorisez à dispenser les gestes d'urgences nécessaires et à faire appel aux services compétents pour la prise en charge et le transfert vers l'établissement de soins le plus adapté à la prise en charge de votre enfant en cas d'urgences.

## QUELQUES PRINCIPES DE FONCTIONNEMENT

### Les règles générales :

Les enfants doivent arriver propres (couche changée) et avoir pris leur petit déjeuner ou repas.

Les parents doivent fournir un **trousseau** pour leur enfant :

- Un trousseau marqué au nom de l'enfant qui reste à la crèche qui contient :
  - o Un change complet (pantalon, pull, chaussettes, tee-shirt, culottes)
  - o Des chaussons (si besoin)
  - o Une tétine crèche si l'enfant en possède
  - o Un tube de pommade pour les soins du siège avec son ordonnance (si besoin)
  - o Un chapeau et de la crème solaire l'été, des bottes de pluie l'hiver (pour faciliter les sorties)
  - o Les tétines pour les biberons ou leur biberon personnel si ceux de la crèche ne conviennent pas
- Un trousseau dans le sac à dos de l'enfant qui contient
  - o Le « doudou » de l'enfant
  - o Le carnet de santé de l'enfant
  - o Un cahier de liaison petit format (fourni par la structure)

Il est demandé de marquer tous les manteaux, accessoires (écharpes, casquettes...) et chaussures de son enfant.

Les **couches** sont fournies par la structure. Si les parents le souhaitent, ils peuvent fournir leurs propres couches (sans déduction possible).

Le **repas** et le **goûter** sont fournis aux enfants par le multi accueil.

Les laits 1<sup>er</sup> et 2<sup>ème</sup> âge sont également fournis. Si les parents le souhaitent, ils peuvent fournir leur lait personnel, sans déduction possible.

La poursuite de l'allaitement maternel, soit au sein, soit par du lait tiré. Les conditions du transport, de la conservation, et de l'utilisation sont déterminées en lien avec le médecin et la direction de l'établissement. Un protocole vous sera transmis.

Lors de la diversification alimentaire, les parents ont la possibilité d'apporter les premières purées de leur enfant ceci afin de respecter au mieux les étapes de la diversification. Les parents devront en parler à l'équipe et demander par écrit l'autorisation à la direction. Un protocole sera alors transmis. Cette possibilité n'est envisageable que dans la section Clair de lune. Aucune préparation culinaire des parents n'est acceptée lorsque l'enfant est accueilli dans les sections Souris Verte et Pomme et Reinettes.

Néanmoins, si l'enfant présente des pathologies nécessitant un régime très spécial (ex : intolérance alimentaire, allergie alimentaire vérifiée), un protocole d'accueil individuel (PAI) pourra être établi avec le médecin de l'établissement (ou le médecin de la famille), signé entre l'infirmière, le médecin traitant et le médecin de la structure. Dans ce cas, les parents doivent fournir le repas dans son intégralité (sans révision du contrat et du taux horaire).

Dans le cas de fêtes ou de goûter d'anniversaire, le multi accueil n'accepte que les produits achetés dans le commerce (gâteaux, jus de fruits).

### Les autorisations :

Pour qu'une personne soit autorisée à venir chercher leur enfant, les parents (ou autre personne ayant l'exercice de l'autorité parentale) doivent adresser une lettre écrite à la direction (courrier type donné au moment de l'inscription). Cette personne devra être munie d'une carte d'identité.

Des photographies (voire des vidéos) sont prises dans le cadre des activités du multi accueil Capucine. Aussi, les photos prises peuvent être affichées au sein de l'établissement, ou mises dans un lutin. Les parents doivent signer une autorisation de prise de vues lors de l'inscription de leur enfant.

Enfin, des sorties peuvent être mises en place dans le cadre des activités de la structure. L'encadrement du groupe est alors d'un adulte pour 2 enfants.

### Les absences/les congés :

Pour toute absence, il est demandé aux parents de prévenir la structure dès que possible afin de pouvoir proposer la place à un autre enfant (avant 9h00 si possible voire la veille). De même, pour tout retard, il est impératif de prévenir la structure.

En cas d'absence de l'enfant au-delà de 5 jours calendaires, sans que la directrice de la structure n'en soit informée, le contrat pourra être abrogé.

Pour les congés annuels des parents (hors période de fermeture), la structure devra être prévenue le lundi au maximum pour la semaine suivante. Si l'établissement n'est pas prévenu avant ce délai, les journées d'absence des enfants seront facturées. En cas de changement de dates de congés, il n'est pas assuré que l'enfant puisse être accueilli au moment où il aurait dû être absent (suivant les places restant disponibles).

### Changement de situation :

Tout changement de situation familiale, professionnelle, devra être communiqué à la CAF et à la directrice de la structure. La modification prendra effet lors de la mise à jour par la Caf des modifications financières et/ou familiales.

### Modification/Rupture de contrat :

La famille s'engage à respecter les horaires définis dans le contrat.

Toute demande de modification de contrat doit être adressée à la directrice par un courrier à l'initiative des parents et ce avec un préavis de 2 semaines. S'il est constaté un non-respect des horaires définis dans le contrat, la directrice se réserve le droit de le modifier sans préavis.

Lorsqu'un enfant doit quitter la crèche, un préavis d'un mois notifié par écrit à la directrice de la structure est à respecter afin de permettre l'admission d'un autre enfant.

Une radiation peut être prononcée par la Communauté de communes. La décision sera motivée et notifiée à la famille par courrier recommandé avec AR, moyennant un préavis d'une semaine. Toutefois, en cas de troubles du comportement pouvant mettre en danger la sécurité des enfants, du personnel, ou de lui-même, la décision pourra être immédiatement exécutoire, en concertation avec les services compétents.

Motifs de radiation :

- 2 non paiements successifs
- La non fréquentation de la structure pendant 5 jours successifs sans prévenir
- Le non-respect du règlement de fonctionnement
- Toute conduite irrespectueuse des familles à l'égard des enfants, du personnel et autres parents.
- Toute déclaration inexacte concernant l'autorité parentale et la situation de ressources
- En cas de retard répété après l'heure de fermeture.

## **IMPLICATION DE LA FAMILLE**

Modalités de participation des parents à la vie de l'établissement :

Les moments d'arrivée et de départ sont des temps de transition importants dans la vie de l'enfant. Pour contribuer à assurer une continuité de prise en charge entre la famille et l'établissement, ils doivent être considérés comme des moments privilégiés d'échange d'informations.

Pour cela, pendant la période d'adaptation (au moins les 3 premières heures), nous demandons à ce que ce soit les parents qui amènent ou viennent chercher leur enfant. Ensuite, ils ont la possibilité d'autoriser d'autres personnes à venir récupérer leur enfant ; ceux-ci devront alors se munir d'une pièce d'identité.

Des réunions avec les parents et le personnel du multi-accueil sont organisées afin d'échanger autour du quotidien, autour de thèmes de la petite enfance. L'équipe propose également aux familles de participer à différents événements, ex : Noël, Carnaval...

Liaison avec les familles :

Les informations quotidiennes sont notées dans un cahier de transmission. Ce cahier est un cahier de liaison entre l'équipe et la famille

Les parents sont également informés de la vie de la structure par affichage dans le hall d'accueil.

Les événements familiaux (grossesse, naissance, déménagement, séparation, problèmes de travail, etc...) peuvent avoir des répercussions sur le quotidien de l'enfant, et doivent être communiqués à la responsable qui en informera, si besoin, l'équipe avec l'accord des parents. Il ne sera fait aucun jugement sur l'information donnée.

Tout le personnel est tenu à la discrétion professionnelle.

Tout propos diffamatoires vis-à-vis du personnel du multi accueil, impliquera un dépôt de plainte à la gendarmerie et entraînera des poursuites judiciaires.

Participation financière/facturation

La Communauté de communes Gisors-Epte-Lévrrière applique les directives de la CNAF. Le montant de la participation financière familiale est calculé en fonction des revenus imposables et du nombre d'enfants à charge. Des pièces justificatives sont demandées une fois par an (uniquement dans le cas où les ressources de la famille ne sont pas consultables dans CAFPRO).

La CAF apporte une aide financière au fonctionnement des établissements, appelée Prestation de Service Unique (P.S.U).

La facture du mois est envoyée aux parents par courrier ou mail la première semaine du mois suivant et doit être réglée avant le 15 de chaque mois, soit :

- par prélèvement automatique (demande à faire à la Communauté de communes)
- par chèque emploi service universel (CESU)
- par chèque bancaire ou postal libellé au nom du « Trésor public »
- en espèces ou par carte bleue dans les bureaux de la Communauté de communes

Toute heure entamée sera due. Tout dépassement au-delà du créneau réservé sera facturé à l'heure complémentaire. Les contrats sont mensualisés de janvier à décembre. Pour les enfants entrant en cours d'année, deux contrats seront signés (ex : pour une inscription en septembre : un contrat sera signé de septembre à décembre et un autre de janvier à décembre au maximum). Ces contrats précisent les réservations hebdomadaires, le total d'heures par semaine, le nombre de semaines de présence. Ces trois éléments servent à calculer le forfait mensuel. Les congés des parents sont déductibles du contrat à condition qu'ils soient prévus lors de la signature de ce dernier. Dans le cas où les congés ne sont pas soldés, les jours restants seront facturés. Si le contrat est résilié en cours d'année pour des raisons diverses, les congés déclarés lors de l'engagement de mensualisation et non pris seront facturés

L'accueil occasionnel ne fait pas l'objet de déduction liée aux congés. Les familles payent les heures réservées. Les heures annulées ne seront pas facturées, si l'annulation intervient au moins la veille de la réservation.

Concernant l'accueil d'urgence si les ressources de la famille ne sont pas connues : il est appliqué une tarification minimale : le tarif plancher fixé annuellement par la Cnaf. Si l'accueil devient régulier, le calcul des participations familiales s'établit alors à partir du barème national des participations familiales et un contrat d'accueil doit être élaboré.

Pour un enfant placé en famille d'accueil, il est également appliqué ce même tarif plancher.

Lorsqu'une famille a un enfant à charge en situation de handicap, le tarif immédiatement inférieur est appliqué, même si l'enfant accueilli n'est pas celui porteur de handicap. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

La période d'adaptation est facturée au même titre que les heures suivantes.

Pour les enfants entrants et sortants en cours de mois, la participation familiale est calculée au prorata des jours de présence de l'enfant.

En cas de départ non signalé à l'établissement dans les délais prévus (1 mois avant par écrit), les parents seront tenus au paiement d'un mois de préavis (sans prise du droit à congé). En tout état de cause, l'établissement pourra reprendre la libre disposition de la place à compter du 6ème jour d'absence non signalée, après avoir averti la famille par courrier.

Les absences pourront être déduites en cas :

- d'hospitalisation de l'enfant, sur présentation du certificat d'hospitalisation
- de maladie supérieure à 3 jours (le délai de carence comprend le 1er jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent), sur présentation du certificat médical
- de fermeture exceptionnelle de la crèche
- d'éviction pour les maladies listées dans l'annexe 1, sur présentation d'un certificat médical

Un badge individuel permet un accès sécurisé des parents à la crèche.

**Ce badge est obligatoire pour accéder à la structure. Il est facturé 5 € et devra être restitué à la fin de la période d'accueil.**

Le contrat d'accueil :

Il s'agit d'un document contractuel, devant être signé conjointement par les parents et le gestionnaire, pour l'accueil d'un enfant qui fréquente régulièrement un équipement.

En début d'année, ou à la rentrée scolaire, les parents définissent avec le gestionnaire de la crèche leurs besoins d'accueil hebdomadaire ou mensuel, en indiquant les jours et heures de présence, d'arrivée et de départ. Pour le bon fonctionnement de la structure, ces besoins devront correspondre **au minimum** à ceux annoncés lors de l'inscription et présentés à la Commission d'admission qui a validé la demande. Dans le cas contraire, la direction se réserve le droit de refuser l'élaboration du contrat d'accueil.

Le contrat d'accueil doit comporter :

- l'amplitude journalière de l'accueil
- le nombre de jours réservés par semaine
- la tarification horaire de la famille
- le forfait à régler dans le cadre de la mensualisation
- le nombre de mois ou de semaines de fréquentation
- le nombre de périodes de congés

*Les périodes de congés indiqués par les parents ne seront pas pris en compte dans le temps de présence.*

Exemple de contractualisation des besoins d'accueil :

Jours	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Total des heures/sem.
Arrivée/départ	9h-18h	9h-18h		9h-18h	9h-16h	
Durée	9h	9h		9h	7h	34h

→ Nombre de semaines de réservation sur l'année : **45**

→ Forfait mensuel d'heures contractualisées :  $(45 \times 34) / 12 = 127 \text{ h}$

→ Participation familiale horaire\* : 2 euros

→ Le montant à régler mensuellement par la famille est le suivant : 2 euros x 127 heures = **254 euros par mois** (même durant les semaines de fermeture de Capucine)

*La famille est tenue de payer les heures réservées dans le cadre de ce forfait, que l'enfant soit ou non présent, soit 34 heures hebdomadaires durant 45 semaines.*

*Si la présence de l'enfant est supérieure, les heures d'accueil complémentaires sont facturées à la famille selon la même tarification.*

A partir de besoins contractualisés, le gestionnaire mensualise les participations familiales : le montant mensualisé doit figurer dans le contrat d'accueil. Le dépassement des heures mentionnées dans le contrat fait l'objet d'une régularisation sur la facturation du mois suivant, au même tarif calculé avec le barème national, et est pris en compte dans le calcul de la PSU.

\*participation familiale horaire :

Dans le cadre de la PSU, le montant horaire des participations familiales se calcule à partir d'un barème national établi par la Cnaf.

Ce barème s'appuie sur l'application d'un taux d'effort aux ressources mensuelles déclarées par les familles avant tout abattement. Ce taux d'effort varie en fonction du nombre d'enfants à charge dans la famille.

**Barème national des participations familiales :**

Composition de la famille	Famille 1 enfant	Famille 2 enfants	Famille 3 enfants	Famille de 4 à 7 enfants	Famille de 8 à 10 enfants	+ de 10 enfants
Taux d'effort Accueil collectif	0,06%	0,05%	0,04%	0,03%	0,02%	0,01%

*Si un enfant handicapé est à charge de la famille, il convient d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur.*

Le montant des « ressources plancher et plafond » est revu annuellement par la Cnaf. Le gestionnaire ne peut pas appliquer le taux d'effort en deçà du « plancher ».

*En cas de ressources nulles, il convient d'appliquer le plancher défini chaque année. Au-delà du plafond de ressources défini par la Cnaf annuellement, la Communauté de communes maintient la règle de calcul de la participation familiale selon ce plafond de ressources défini par la Cnaf annuellement.*

La prise en compte des ressources des parents séparés ou vivant maritalement est la suivante :

- Couple et vie maritale : les revenus des deux parents sont considérés
- Famille monoparentale : les ressources du parent ayant la charge de l'enfant sont considérées

Dans le cadre d'une convention signée avec la Caf, la collectivité dispose d'un droit d'accès sécurisé à la base de données des personnes allocataires, appelée Cafpro. Conformément à la loi informatique et liberté (N° 78-17 du 6 janvier 1978), les familles peuvent s'opposer à la consultation de ces données. Dans ce cas, elles doivent fournir leur avis d'imposition de l'année N-2.

En l'absence de justificatifs, la collectivité appliquera le tarif horaire plafond de la Prestation de Service Unique fixée par la Caf. Ce seuil est revu chaque année.

*Le Président*

Date d'application de ce présent règlement : OCTOBRE 2015

## ANNEXE 1

### LISTE DES EVICTIONS

*(En référence au guide pratique des collectivités et du règlement de fonctionnement dans la structure d'accueil Capucine, en accord avec le médecin de la structure)*

#### **1. Evictions prévues en référence au guide pratique des collectivités de jeunes enfants et maladies infectieuses**

ANGINE A STREPTOCOQUE -> jusqu'à 48h après le début du traitement  
COQUELUCHE -> 5 jours après le début de l'antibiothérapie  
HEPATITE A -> 10 jours après le début de l'ictère (jaunisse)  
IMPETIGO -> 72h après le début de l'antibiothérapie si les lésions ne peuvent être protégées  
OREILLONS -> 9 jours à partir de l'apparition de la parotidite  
ROUGEOLE -> 5 jours après le début de l'éruption  
SCARLATINE -> 2 jours après le début de l'antibiothérapie  
TUBERCULOSE -> jusqu'à l'obtention d'un certificat attestant que l'enfant n'est plus atteint

#### **2. Evictions prévues par le médecin de la structure et pouvant être prolongées**

VARICELLE -> si hyperthermie ou mauvaise tolérance des symptômes  
CONJONCTIVITE -> éviction si symptômes sévères et si pas de traitement  
GASTRO-ENTERITE -> 24 à 48 h  
BRONCHIOLITE -> 48 h d'éviction pour surveillance accrue

#### **GASTRO-ENTERITE, GRIPPE, BRONCHIOLITE, VARICELLE**

L'éviction pourra être prolongée selon l'appréciation de la direction en fonction :

- De la fièvre  $\geq 38.5$  °C
- De l'altération de l'état général : fatigue, pleurs, prostration
- Des symptômes : diarrhées importantes, vomissements répétés, toux incessante, gêne respiratoire, prurit important (démangeaison)
- De la régularité du traitement (suivant les soins à apporter)

Pour toute maladie, le traitement doit être débuté à la maison.  
**AUCUN** médicament ne sera administré SANS ordonnance.

**APPROBATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT  
MULTI ACCUEIL CAPUCINE**

Je soussigné(e).....  
père, mère, tuteur de l'enfant  
.....déclare avoir pris connaissance du  
présent règlement de fonctionnement du multi accueil  
« Capucine » et m'engage à me conformer à ce présent  
règlement que je peux consulter en ligne

Fait à.....,  
le.....

Signature du ou des parents :  
(Précédée de la mention « lu et approuvé »)

Date d'application de ce présent règlement : OCTOBRE 2015