



## ANNEXE 1

### REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

#### DU MULTI ACCUEIL

#### « LES PREMIERS PAS »

#### DE LA VILLE DE BERNAY

Modifié le 6 novembre 2020

Multi Accueil Municipal

1, rue Guillaume de la Tremblaye

27300 BERNAY

Tél : 02.32.43.27.40  
multiaccueil@bernay.fr

Agrément de 60 places

## SOMMAIRE

PREAMBULE .....	4
I - LES DIFFERENTS TYPES D'ACCUEIL .....	5
A - L'accueil régulier .....	5
B - L'accueil occasionnel.....	5
C - L'accueil d'urgence.....	5
II - LES MODALITES D'ACCUEIL.....	5
A - Horaires d'ouverture .....	5
B - L'adaptation.....	6
III - LES CONDITIONS D'ADMISSION .....	6
A - Préinscription .....	6
B - Inscription.....	6
IV - LES CONDITIONS FINANCIERES ET LA TARIFICATION HORAIRE .....	6
A - Le barème des participations familiales.....	6
B - Les ressources à prendre en compte .....	7
C - Le calcul du tarif horaire.....	7
D - Le montant des participations familiales est soumis à un plancher et à un plafond .....	8
E - La révision du tarif horaire.....	8
F - La majoration hors commune.....	9
G - Les modalités de paiement .....	9
H - Le pointage .....	9
V - LE CONTRAT DE MENSUALISATION EN ACCUEIL REGULIER.....	9
A - La signature du contrat de mensualisation.....	9
B - Demande de congés.....	10
C - Calcul du contrat de mensualisation.....	10
D - La modification du contrat et reconduction tacite.....	10
E - La résiliation du contrat.....	10
F - Les déductions exceptionnelles.....	11

VI - LE PERSONNEL.....	11
VII - VIE QUOTIDIENNE.....	12
A - Arrivée de l'enfant.....	12
B - Départ de l'enfant.....	12
C - Transmissions.....	12
D - L'alimentation.....	12
E - Le sommeil.....	13
F - Soins, hygiène et sécurité.....	13
G - Activités d'éveil.....	13
H - Partenariats.....	13
I - Place des parents et leurs participations à la vie du multi accueil.....	14
VIII - SANTE.....	14
A - Le carnet de santé et les vaccinations.....	14
B - Les traitements.....	14
C - En cas d'urgence.....	15
D - Les évictions.....	15
E - L'accueil en situation de handicap.....	15
F - Le PAI : Projet d'accueil individualisé.....	15
IX - DISPOSITIONS GENERALES.....	16

## **PREAMBULE**

Votre enfant est accueilli dans un établissement municipal de la ville de Bernay : cette structure conjugue modes d'accueil régulier, occasionnel et d'urgence afin de répondre de façon la plus souple et la plus adaptée à vos besoins.

C'est une organisation collective qui nécessite, pour un fonctionnement harmonieux, des règles connues de tous et un respect mutuel tant des professionnels accueillants que des parents. L'établissement doté de 60 places accueille les enfants jusqu'aux 5 ans révolus de l'enfant, en fonction des places disponibles.

La structure veille à la santé, la sécurité, l'épanouissement et au bien-être des enfants qui lui sont confiés.

Les équipes apportent un soutien aux parents afin qu'ils puissent concilier leur vie professionnelle, sociale et familiale.

Cet établissement d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE) est placé sous l'autorité et la responsabilité du Maire de la ville de Bernay.

Ce présent règlement notifie les modalités d'accueil, de fonctionnement, de fréquentation et de tarification de l'établissement conformément au Décret n° 2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans et aux instructions de la lettre circulaire P.S.U (Prestation de Service Unique) n°2019-005 du 5 juin 2019 de la CNAF (Caisse Nationale des Allocations familiales), toute modification étant applicable.

Le présent règlement et le barème des participations familiales de la CNAF sont affichés dans la structure.

Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée de l'un des parents n'est exigée. L'accueil d'enfants dont l'un des parents serait dans un parcours d'insertion sociale ou professionnelle sera favorisé défini à l'article L.214-7 du code de l'action sociale et des familles.

## **I - LES DIFFERENTS TYPES D'ACCUEIL**

En référence à la lettre circulaire de la CNAF n° 2019- 005 du 5 juin 2019, relative à la Prestation de Service Unique on distingue 3 types d'accueil :

### **A - L'accueil régulier**

L'enfant est accueilli sur la base d'un contrat précisant :

- le nombre d'heures
- les jours de présence
- les horaires d'arrivée et de départ
- le nombre annuel de jours d'absence.

Cet accueil nécessite l'élaboration d'un contrat de mensualisation révisé en janvier avec la famille. Celle-ci s'engage sur une présence de l'enfant selon un calendrier préétabli et des plages horaires programmées.

### **B - L'accueil occasionnel**

Il s'adresse aux parents qui souhaitent laisser leur enfant de façon ponctuelle (minimum de deux heures consécutives), sur réservation préalable.

La signature d'un contrat de mensualisation n'est pas nécessaire.

L'accueil est d'une durée limitée sans rythme préétabli.

Les parents doivent réserver un créneau horaire au moins une semaine à l'avance auprès de la directrice de la structure ou son adjoint.

Toute heure réservée est due sauf si le délai de prévenance de 48h a été respecté ou en cas de maladie sur présentation, avant la fin du mois en cours, d'un certificat médical ou d'un bulletin d'hospitalisation daté du jour de l'absence de l'enfant.

### **C - L'accueil d'urgence**

Il concerne un enfant non inscrit dans l'établissement et répond aux parents exposés à une situation difficile pour une raison familiale ou médicale (ex: hospitalisation).

La demande est formulée par les parents ou le responsable légal auprès de la directrice de l'établissement. L'accueil d'urgence est d'une durée maximale d'un mois.

Il peut être reconduit une fois, sous réserve de place disponible et d'une motivation de la demande, justificatifs à l'appui.

En aucun cas, une admission en accueil d'urgence ne garantit une place définitive dans l'établissement.

Le parent ou représentant légal constituera le dossier unique auprès du guichet famille.

En l'absence de toutes pièces justificatives demandées, la participation forfaitaire plafond de la structure s'appliquera.

## **II – LES MODALITES D'ACCUEIL**

### **A - Horaires d'ouverture**

Le multi accueil est ouvert du lundi au vendredi de 7H00 à 19H.

L'établissement est fermé :

- au mois d'août
- une semaine en décembre
- les jours fériés
- sur décision municipale

- une journée dans l'année pour travail pédagogique d'équipe

Dans un souci d'organisation et de confort pour l'enfant des horaires d'arrivée et de départ sont définis:

- matin : arrivée de 7h à 9h30
- midi : départ à 11h30 ou entre de 12h15 et 12h30
- après-midi : départ ou arrivée de 13h30 à 14h30
- soir : départ à partir de 16h
- 

#### B - L'adaptation

Cette période est indispensable et s'étend sur une semaine et peut être prolongée selon les besoins de l'enfant et de ses parents.

### **III – LES CONDITIONS D'ADMISSION**

#### A - Préinscription

La famille, avant toute demande de préinscription, doit compléter un dossier unique auprès du Guichet famille. Une fois le dossier constitué, un premier rendez-vous est fixé avec la directrice du multi-accueil.

La demande de préinscription ne vaut pas admission.

L'admission est prononcée à l'issue d'une commission d'attribution des places par courrier de l'adjointe chargée de la petite enfance de Bernay.

#### B - Inscription

Les parents sont chargés de recontacter la directrice de la structure pour un rendez-vous afin d'établir le contrat d'accueil, les informer sur les modalités et conditions de l'accueil, programmer et préparer la période d'adaptation de l'enfant et compléter l'ensemble des autorisations nécessaires à la prise en charge de l'enfant.

### **IV – LES CONDITIONS FINANCIERES ET LA TARIFICATION HORAIRE**

#### A - Le barème des participations familiales

Selon la circulaire de la CNAF relative à la Prestation de Service Unique du 05 juin 2019, le mode de calcul des participations familiales applique le barème des participations familiales et se base sur une tarification horaire. Ce barème est affiché dans l'espace d'accueil de la structure et est téléchargeable sur le site [www.caf.fr](http://www.caf.fr).

Cette tarification est revue selon toutes nouvelles directives de la CNAF.

La majoration hors commune est établie après délibération du Conseil municipal.

La tarification tient compte de la composition et des ressources de la famille, le paiement de la participation de la famille est mensuel.

La Caisse d'Allocations Familiales et la Mutualité Sociale Agricole contribuent au fonctionnement du multi accueil municipal.

## B - Les ressources à prendre en compte

Les ressources à prendre en considération sont :

- pour les parents allocataires de la CAF de l'Eure, les données allocataires par le biais du CDAP (consultation dossiers allocataires par les partenaires).

*Tout changement de situation de la famille peut donner lieu à une modification des ressources.*

- pour les parents non-allocataires, l'avis d'imposition avant abattement des 10 et 20% ou de non-imposition

*Cumul des ressources nettes imposables telles que déclarées perçues par l'allocataire et son conjoint au cours de l'année de référence (l'année N — 2 ans : exemple pour 01/01/2019 au 31/12/2019 prise en compte des revenus 2017) sans abattement : revenus d'activité professionnelle incluant les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables et assimilés, pensions de réversion ou autres, retraites, rentes et autres revenus imposables (mobiliers, fonciers, activités commerciales et/ou libérales...), les indemnités CPAM, abattements/neutralisation sociaux en fonction de la situation des personnes (chômage, bénéfice du RSA...).*

*Déduction des pensions alimentaires versées.*

*Les frais réels et les abattements fiscaux ne sont pas déduits.*

## C - Le calcul du tarif horaire

Le montant des ressources totales doit être divisé par douze pour obtenir le revenu mensuel.

Le tarif horaire est calculé comme suit :

*Le revenu mensuel (parent et conjoint) X le taux d'effort (correspondant au nombre d'enfants à charge de la famille).*

La charge d'un enfant ne peut être prise en compte que sur le dossier de la personne désignée allocataire de l'enfant.

Nombre d'enfants	Du 01/01 au 31/12/2020	Du 01/01 au 31/12/2021	Du 01/01 au 31/12/2022
1 enfant	0.0610%	0.0615%	0.0619%
2 enfants	0.0508%	0.0512%	0.0516%
3 enfants	0.0406%	0.0410%	0.0413%
4 enfants	0.0305%	0.0307%	0.0310%
5 enfants	0.0305%	0.0307%	0.0310%
6 enfants	0.0305%	0.0307%	0.0310%
7 enfants	0.0305%	0.0307%	0.0310%
8 enfants	0.0203%	0.0205%	0.0206%
9 enfants	0.0203%	0.0205%	0.0206%
10 enfants	0.0203%	0.0205%	0.0206%

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH) à charge de la famille (même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement) permet d'appliquer le taux de participation immédiatement inférieur.

Dans le cas où l'enfant est en résidence alternée, un contrat d'accueil doit être établi pour chacun des parents.

En cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte.

En cas d'enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance ou en accueil d'urgence, la tarification à appliquer est le tarif fixe défini annuellement par la ville de Bernay.

Il correspond au total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'actes facturés au cours de l'année précédente.

#### D - Le montant des participations familiales est soumis à un plancher et à un plafond

- Le plancher

En cas d'absence de ressources, un montant « plancher » est retenu, équivalent au RSA socle mensuel garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement.

Ce plancher est également retenu pour les personnes ayant des ressources inférieures à ce montant plancher.

- Le plafond

Le barème s'applique jusqu'à hauteur d'un plafond de ressources par mois. Celui-ci est publié par la CNAF et est d'ores et déjà connu pour les années de 2019 à 2022.

Année d'application	Plafond
2020 (au 1 <sup>er</sup> janvier)	5 600€
2021 (au 1 <sup>er</sup> janvier)	5 800€
2022 (au 1 <sup>er</sup> janvier)	6 000€

A défaut de produire l'avis d'imposition ou d'autoriser la ville à accéder au CDAP, la participation financière sera calculée sur la base du prix plafond.

#### E - La révision du tarif horaire

Le calcul est revu chaque année au 1<sup>er</sup> janvier sur production de l'avis d'imposition ou de non-imposition de l'année N-2 pour un accueil en année N avec l'application des nouveaux plancher et plafond selon l'application du barème en vigueur produit par la CNAF.

Lors d'une modification de la situation familiale, le parent doit fournir au guichet famille les justificatifs correspondants : justificatif de domicile, un acte de naissance, un rattachement d'enfant à charge, de mariage, de séparation ou de jugement de divorce, ou autre pièce justifiant un changement de la composition ou situation de la famille.



#### F - La majoration hors commune

Une majoration est appliquée pour les familles utilisatrices qui ne résident pas à Bernay.  
Le taux de la majoration est fixé à 30%.

#### G - Les modalités de paiement

Les factures sont adressées aux familles le mois suivant le service rendu.

Le règlement peut être effectué de manière dématérialisée par le paiement en ligne via le portail famille ainsi que par prélèvement automatique

Ou

Au guichet famille par :

Chèque bancaire

Carte bancaire

CESU

Espèces

#### H - Le pointage

La famille s'engage à utiliser la dalle (tablette tactile) dans le hall d'accueil pour le pointage qui se fait obligatoirement à l'arrivée et au départ de l'enfant.

Ce pointage permettra de vérifier la présence réelle. La Directrice tient un registre des présences.

Une journée d'ouverture complète pourra être facturée à la famille si manquement à ce pointage.

### **V – LE CONTRAT DE MENSUALISATION EN ACCUEIL REGULIER**

#### A - La signature du contrat de mensualisation

Le contrat de mensualisation est conclu entre le ou les parents et la direction de l'établissement.

Il est établi selon les besoins de la famille, selon les clauses de ce dit règlement intérieur et selon la disponibilité de places.

Il peut être modifié à chaque révision de tarif décidée par la CNAF.

Le contrat d'accueil est signé pour une durée d'un an maximum entre la famille et l'établissement d'accueil et ré-établi au 1er janvier de chaque année, ou selon une durée prévisionnelle inférieure pour des situations atypiques et particulières.

La période d'adaptation est facturée en fonction du nombre d'heures réelles de présence de l'enfant, au même tarif horaire que le contrat d'accueil. Les heures effectuées en présence du parent ne sont pas facturées.

Le contrat d'accueil précise :

- les jours
- les horaires
- la date de début et de fin de contrat
- les absences pour congés
- le tarif horaire
- le montant mensuel du contrat
- le forfait moyen d'heures réservées.

Le contrat pour être valide doit être signé par les parents et la direction de la structure.

Des heures occasionnelles peuvent être ajoutées sous réserve de demande à la direction.

## B - Demande de congés

Tout congé est déduit à la journée.

Les parents devront donner par écrit leurs dates de congés non planifiés 2 semaines avant le premier jour de vacances pour bénéficier de la déduction, aucune déduction rétroactive ne sera consentie.

## C - Calcul du contrat de mensualisation

Nombre d'heures réservées par semaine X (multiplié par) le nombre de semaines réservées / Nombre de mois de facturation = Moyenne d'heures par mois à payer X le tarif horaire

Toute demande d'accueil en heures supplémentaires est faite auprès de la directrice qui étudie la disponibilité respectant le taux d'encadrement dans la structure.

Quel que soit le temps passé dans l'établissement et le type d'accueil, le temps réservé est facturé.

Les heures supplémentaires sont facturées sur le principe suivant :

- Toute demi-heure commencée est due. Une tolérance de 9 minutes avant l'heure d'arrivée et de départ est accordée.
- La demi-heure supplémentaire est facturée à la 10ème minute avant l'heure d'arrivée et à la 10ème minute après l'heure de départ.

Les heures supplémentaires sont facturées selon le tarif horaire.

Il est rappelé que toute absence doit être impérativement signalée à la Directrice du multi-accueil avant 9h pour faciliter l'organisation et l'accueil éventuel d'un autre enfant.

## D - La modification du contrat et reconduction tacite

Le contrat peut être modifié dans le premier mois de sa signature afin d'ajuster les horaires selon l'organisation familiale ou professionnelle. Les changements d'horaires s'appliqueront le mois suivant la demande écrite du parent.

Toute modification de contrat est soumise à l'accord de la directrice, et peut entraîner une régularisation financière le mois suivant.

La modification d'un contrat en cours peut se faire par demande écrite prenant effet le mois suivant selon certaines circonstances :

- perte d'emploi, changement de travail ou de lieu d'exercice professionnel entraînant des changements d'horaires significatifs, sur présentation de justificatifs.
- problèmes médicaux particuliers pour l'enfant ou l'un des parents.

NB : Un congé maternité n'est pas une raison suffisante pour modifier le contrat.

## E - La résiliation du contrat

Pour mettre fin au contrat avant son expiration, un préavis d'un mois est demandé de date à date, un courrier de la famille faisant foi est remis à la directrice de la structure, quelle que soit la durée du contrat.

Les heures prévisionnelles du dernier mois seront à payer, une régularisation sera effectuée sur le dernier mois de facturation tenant compte du nombre total d'heures réservées et payées jusque-là.

A la date anniversaire des 5 ans révolus, l'enfant ne sera plus accueilli dans la structure.

Les cas de radiation sont :

- toute déclaration inexacte concernant l'autorité parentale, la situation familiale, la domiciliation.
- le non-respect du règlement de fonctionnement du multi-accueil et incivilité envers le personnel.
- la non venue d'un enfant pendant un mois sans motif donné par la famille (sa place sera radiée des effectifs et proposée à un autre en instance d'admission).

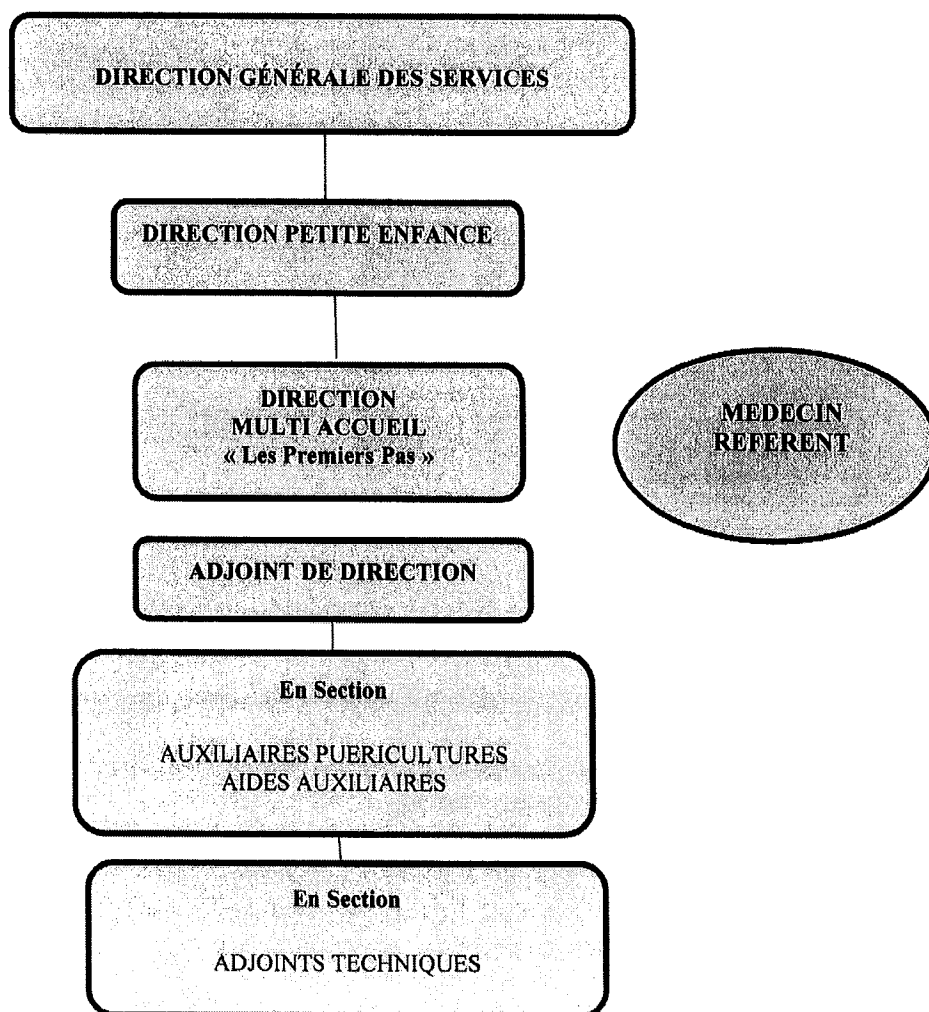
- des retards répétés.
- **en cas d'absence répétées de règlement des factures liées à la fréquentation des services petite enfance et enfance jeunesse de la ville, Madame le Maire se réserve le droit de radier ou de refuser l'inscription de l'enfant dans le service.**  
*L'enfant ne sera plus accepté tant que la dette ne sera pas recouvrée.*

#### F - Les déductions exceptionnelles

- Fermeture de la structure sur décision municipale
- Hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin de situation de l'hôpital à produire dans le mois en cours, passé ce délai, la déduction n'est pas prise en compte.
- Maladie de l'enfant supérieure à 3 jours sur présentation d'un certificat médical. Le délai de carence comprend le 1er jour d'absence selon le contrat et les 2 jours calendaires qui suivent. Tout certificat qui parvient au service au-delà du mois en cours ne sera pas pris en compte.
- Les maladies contagieuses nécessitant l'éviction obligatoire du multi accueil.

**Aucune déduction ne sera consentie pour convenance personnelle ou congés non-inscrits à la signature du contrat de mensualisation.**

#### VI – LE PERSONNEL



Le médecin pédiatre vacataire, rattaché au multi accueil, ne peut prescrire de traitement pour les enfants malades. Aucune visite médicale ni de vaccination ne sera faite pour convenance personnelle dans l'établissement.

## VII – VIE QUOTIDIENNE

### A - Arrivée de l'enfant

Le bain sera donné par les parents à la maison. L'enfant aura bu son premier biberon ou pris son petit déjeuner et sera habillé par son parent avant d'arriver dans la structure.

### B - Départ de l'enfant

L'enfant sera remis à ses parents ou personnes (majeures) dûment autorisées et munies d'une pièce d'identité. Le départ de l'enfant avec un tiers autorisé devra être signalé à l'équipe.

Pour la bonne organisation du service et le confort de leur enfant, les parents doivent respecter les horaires du multi accueil et ceux définis dans les modalités d'accueil prévus en amont avec eux.

Afin que la structure puisse joindre les parents à tout moment, il est impératif que tout changement de situation, d'adresse, de numéros de téléphone lui soit immédiatement signalé.

Le parent s'engage à se rendre au guichet famille pour porter à la connaissance du service tout changement.

Il est demandé aux parents de consulter leur messagerie de portable au cas où l'établissement chercherait à les joindre.

Tout retard relevant d'un empêchement majeur, doit être signalé sans délai à la direction de l'établissement.

Dans le cas, où ni les parents, ni les personnes mandatées, ne viennent chercher l'enfant à l'heure de fermeture de l'établissement, la direction préviendra les services de gendarmerie et la mairie.

### C - Transmissions

Les transmissions sont indispensables entre les parents et les professionnels à l'arrivée et au départ de l'enfant. Pour favoriser ces échanges, il est demandé aux parents de prévoir un laps de temps suffisant.

### D - L'alimentation

Les repas et goûters sont préparés par la cuisine centrale de la ville, ils sont établis en amont par une diététicienne. Ils sont acheminés selon les normes en vigueur.

En cas d'allergie alimentaire avérée et sur certificat médical, la famille apporte le déjeuner et le goûter en respectant la chaîne du froid (aliments dans un sac isotherme avec pain de glace) sans déduction de tarif possible.

La famille fournit une boîte de lait non entamée ainsi que deux biberons plastiques qui seront lavés au lave-vaisselle.

L'allaitement maternel peut être poursuivi au sein de la structure :

- soit en venant allaiter directement
- soit en apportant le lait maternel prélevé à la maison moins de 48h avant, dans des biberons annotés du nom de l'enfant, du jour et de l'heure du prélèvement.

Le lait sera transporté selon les règles d'hygiène requises (pots hermétiques ou biberons stérilisés et transportés dans un sac isotherme avec un pain de glace).

Les familles ont la possibilité d'apporter des gâteaux, confiseries et boissons tout en respectant des règles strictes de traçabilité et sécurité alimentaire : une date limite de consommation garantie, non entamé, sans rupture de la chaîne de froid.

#### E - Le sommeil

Afin d'éviter tout éventuel accident, les professionnels ne coucheront pas les enfants sur le ventre. Il sera donc proposé à l'enfant de dormir soit sur le côté ou sur le dos.

#### F - Soins, hygiène et sécurité

La fourniture des couches (compris dans la participation familiale) est assurée par la structure, sauf si la famille désire des couches autres (allergie, bio..., alors les parents devront apporter leurs propres couches sans déductions de tarif possible).

Les effets nécessaires aux changes ainsi que les soins de confort (kit solaire, sérum physiologique...) sont fournis par les parents. Les parents doivent fournir des vêtements de change marqués au nom de l'enfant et les remplacer chaque fois que nécessaire.

Les bijoux, barrettes, vêtements munis de cordons, ceintures, attaches tétines...sont formellement interdits.

Pour la sécurité de tous, les familles doivent s'assurer que leurs enfants ne viennent pas au multi accueil avec des objets, petits jouets ou des aliments qui pourraient représenter un risque pour l'enfant lui-même ou pour ses pairs.

#### G - Activités d'éveil

L'équipe propose des activités variées.

Les activités sont proposées de manières répétées afin que l'enfant puisse plus facilement s'imprégner de celles-ci.

Les activités sont proposées et non imposées, l'enfant dispose.

Les ateliers sont adaptés en fonction des âges et des potentialités des enfants, le but n'est pas d'être dans de « l'occupationnel » mais avant tout d'atteindre des objectifs précis, réfléchis en amont par les professionnels, en lien avec le projet pédagogique de la structure.

La présence de l'adulte est toujours encadrante et rassurante.

D'autres moments d'éveil « dits libres » permettent à l'enfant de «ne rien faire », sauf à construire par lui-même son identité en laissant libre court à ses propres découvertes.

Le but pour la structure est de favoriser en douceur le développement affectif, moteur, intellectuel et sensoriel des enfants en inscrivant aussi la vie de la structure sur l'extérieur et des lieux étrangers qui deviennent peu à peu des espaces familiers pour l'enfant et sa famille.

#### H - Partenariats

Des sorties et ateliers extérieurs sont organisés conjointement avec d'autres services et structures de la ville (ludothèque, médiathèque, musée).

L'encadrement est alors renforcé pour assurer la sécurité des enfants selon la réglementation en vigueur.

Certains de ces ateliers ont lieu au multi accueil : éveil corporel, lectures et découvertes d'albums avec la médiathèque.

## I - Place des parents et leurs participations à la vie du multi accueil

La participation familiale commence dès la première rencontre avec la directrice de l'établissement. Ce moment est propice à l'échange, à la prise en compte des besoins de la famille et à une familiarisation du fonctionnement de la structure.

La période d'adaptation met en avant l'enfant et le parent qui sont guidés et accompagnés par les professionnels dans le processus de séparation.

La période d'adaptation se veut progressive pour permettre à chacun de se familiariser avec le nouveau lieu de vie de l'enfant, d'acquiescer ainsi des repères et de rassurer la dyade.

La participation et l'implication des parents se joue aussi par l'importance donnée à des temps quotidiens comme les transmissions, plus elles sont étayées, plus le sentiment d'appartenance à la vie de la structure est prégnant pour les parents.

Les parents désireux d'accompagner leur enfant lors d'une sortie ou de faire profiter les enfants d'un de leurs talents sont les bienvenus.

L'équipe organise selon le calendrier des fêtes saisonnières, des manifestations et moments festifs où les parents sont conviés : spectacle et goûter de Noël, carnaval, fête de fin d'année...

Ces moments passés ensemble sont l'occasion pour chacun de développer des relations différentes mais complémentaires à celles tissées lors de l'accueil au quotidien.

Ces temps permettent aux parents de partager des moments forts avec leur enfant au sein du multi accueil.

Une réunion annuelle invite les parents à rencontrer les équipes. Elle permet d'exposer le projet d'établissement, de répondre aux questions administratives, et à d'autres interrogations sur le déroulé de la journée de l'enfant au multi accueil. Les parents sont invités à consulter les tableaux d'affichage pour prendre connaissance du menu journalier et de toutes informations mis à leurs dispositions.

## VIII - SANTE

Un certificat médical de non-contre-indication à la fréquentation de la structure collective est obligatoire pour tout enfant qui entre en collectivité quel que soit son âge, ainsi qu'une ordonnance de doliprane.

### A - Le carnet de santé et les vaccinations

Dans l'intérêt de l'enfant, il est proposé de laisser le carnet de santé dans le casier pendant le temps de garde.

Les enfants ne sont accueillis dans la structure qu'à la condition du respect du calendrier vaccinal obligatoire tel que prévu par les textes en vigueur.

### B - Les traitements

L'administration des médicaments s'effectue selon le protocole médical établi par le médecin et sur présentation de l'original de l'ordonnance à la directrice ou à son adjoint(e).

Les médicaments sont remis par les parents dans leurs emballages d'origine sur lesquels sont notés le nom de l'enfant et la date d'ouverture du flacon.

Il est recommandé de préciser au médecin de famille le mode d'accueil collectif afin de limiter les prises de médicaments au multi accueil.

Il est de la responsabilité des parents d'informer l'équipe de tout traitement médical suivi par l'enfant. Seul le paracétamol, conformément au protocole de service, sera donné en cas de fièvre supérieure à 38°5.

Les traitements sont donnés par les auxiliaires de puériculture par délégation de tâches.

### C - En cas d'urgence

La directrice ou un membre de l'équipe prendra les mesures nécessaires indiquées dans le protocole d'organisation des soins et des urgences existantes, les premiers soins seront donnés, le médecin référent ou le SAMU seront contactés en fonction de l'urgence.

Si nécessaire, l'enfant sera transporté à l'hôpital et les parents seront prévenus le plus rapidement possible.

### D - Les évictions

Pour limiter le risque de transmission de certaines maladies aux autres enfants, une éviction temporaire est effective en fonction de la maladie.

En présence d'une fièvre supérieure à 38°.5, d'une éruption cutanée, de vomissements, de diarrhée, de parasites, une éviction temporaire sera demandée.

Durées de l'éviction :

	Durée de l'éviction
Herpès, impétigo	Si les lésions sont vésiculeuses, présence non souhaitable
Gale	24h après le début du traitement par voie orale et 3 jours si traitement local
Rougeole	10 jours à partir de la survenue de la fièvre et 5 jours après le début de l'éruption
Varicelle	5 jours jusqu'à l'apparition des croûtes
Scarlatine	48 heures après le début de traitement
Impétigo	72h après le début du traitement si lésions étendues
Coqueluche	5 jours après le début du traitement

Le personnel tient informé l'un des parents de tout événement et de l'état de santé de l'enfant par téléphone ou lors du départ de l'enfant.

Ainsi averti, le parent peut s'organiser pour prendre un rendez-vous médical ou reprendre plus tôt son enfant selon son état de santé. La directrice ou son adjoint(e) peuvent demander à la famille de venir chercher l'enfant.

### E - L'accueil en situation de handicap

L'accueil d'enfants en situation de handicap est possible après concertation entre le médecin de l'établissement, l'équipe de direction et la famille dès lors qu'il répond aux besoins de l'enfant et qu'il est compatible avec un accueil collectif.

### F - Le PAI : Projet d'accueil individualisé

En cas de pathologies ou allergies nécessitant une surveillance particulière, une visite médicale avec le médecin du multi accueil est programmée afin d'établir un projet écrit d'accompagnement individualisé (PAI) en accueil collectif.

Ce document dûment signé par les parents, la directrice et le médecin référent voir le médecin traitant ou le spécialiste permet de définir les conditions d'accueil suffisantes, spécifiques à l'enfant et de préciser la conduite à tenir durant l'accueil.

## IX – DISPOSITIONS GENERALES

La ville décline toute responsabilité en cas de vol dans les locaux mis à disposition des familles, ainsi que pour toute détérioration de vêtements, poussettes et autres effets leur appartenant.

Il est indiqué que la responsabilité civile de la ville de Bernay, et de fait de son personnel, est garantie par une assurance souscrite pour des dommages causés aux enfants ou autres circonstances.

Au regard des évolutions susceptibles de se produire dans le fonctionnement de la structure d'accueil collectif, ce présent règlement pourra être modifié ou être remplacé d'un nouveau document adopté par voie délibérative. Dans ce cas, il s'appliquera à tous les parents dont l'enfant est accueilli au multi accueil.

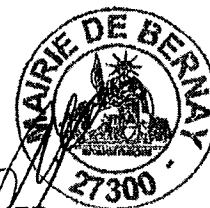
A la demande de la CNAF, le multi-accueil "les premiers pas" produit un Fichier Localisé des Usagers des Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant (Filoué) à finalité purement statistique. Il est transmis directement à la CNAF via un espace sécurisé réservé à l'échange. Les données à caractère personnel qu'il contient sont pseudonymisées par la CNAF. Le traitement de ces données donne lieu, in fine, à un fichier statistique anonymisé par cette dernière.

En acceptant le présent règlement de fonctionnement, les parents consentent à ce que leurs données personnelles, ainsi que celle de leur(s) enfant(s) accueilli(s) au sein de l'établissement d'accueil du jeune enfant, soient traitées dans les conditions et selon les modalités définies ci-dessus.

Les parents prennent l'engagement de se conformer au présent règlement. Pour tout comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler gravement le fonctionnement de l'établissement, ou pouvant mettre en danger la sécurité des enfants et/ou du personnel de l'établissement, la décision de radiation pourra être immédiatement exécutoire.

A Bernay, le..6.novembre.2020

Madame le Maire,



Marie-Lyne VAGNER