



**MULTI ACCUEIL CROQ'POMME**  
**61 Impasse des Platanes**  
**01290 GRIEGES**  
**Tél. : 03 85 31 74 69**  
**[croqpomme@cc-laveyle.fr](mailto:croqpomme@cc-laveyle.fr)**

**REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

Votre enfant vient d'être admis au sein de notre structure, en accueil régulier ou occasionnel.

Vous avez déjà rencontré l'équipe de Croq'pomme. La directrice vous a présenté la structure, vous avez évoqué vos besoins de garde et 'raconté' votre enfant (son sommeil, ses habitudes...). Ensemble vous avez organisé son accueil.

Vous allez à présent tisser une relation de confiance avec les professionnelles qui assurent au quotidien un accueil et un encadrement de qualité et qui sont attentives à la richesse des échanges que vous souhaitez légitimement avoir avec elles.

Le règlement de fonctionnement de Croq'pomme vise lui aussi à aider les parents et les professionnelles à devenir de véritables partenaires.

Avec ce document pratique, vous disposez désormais, tout comme les professionnelles, d'une information précise et complète sur les règles qui régissent la vie de l'établissement où est accueilli votre enfant.

Horaires, tarifs, modalités d'inscription, sécurité, maladies, absences... vous pourrez facilement vous reporter à la rubrique qui vous intéresse et trouverez rapidement une réponse à chacune de vos questions. N'hésitez pas à faire part de vos interrogations à l'ensemble de l'équipe.

Les familles utilisant le service de Croq'Pomme acceptent sans aucune condition le présent règlement et s'engagent à le respecter.



# SOMMAIRE

<b>I. PRESENTATION DE CROQ'POMME</b> .....	<b>3</b>
1 - CAPACITE D'ACCUEIL.....	3
2 - PERIODES ET HORAIRES D'OUVERTURE.....	3
3 - PERSONNEL.....	3
4 - ROLE.....	3
5 - MEDECIN REFERENT .....	4
<b>II. MODALITES D'ACCUEIL</b> .....	<b>4</b>
1 – DOSSIER DE DEMANDE D'ACCUEIL : .....	4
2 – PRIORITES D'INSCRIPTION : .....	5
3 – INSCRIPTION .....	5
4 – REOUVERTURE APRES LES VACANCES D'ETE .....	6
5 - ADAPTATION.....	6
6 - PLANIFICATION DES HORAIRES D'ARRIVEE ET DE DEPART .....	6
8 - ACCUEIL OCCASIONNEL.....	7
9 - ACCUEIL EXCEPTIONNEL OU D'URGENCE .....	8
10 - ACCUEIL D'ENFANTS EN SITUATION DE HANDICAP OU DE MALADIE CHRONIQUE .....	8
<b>III. TARIFS</b> .....	<b>8</b>
1 - APPLICATION DU BAREME NATIONAL DE CNAF EXPRIME EN TAUX D'EFFORT .....	8
2 - APPLICATION D'UN PLAFOND ET D'UN PLANCHER .....	8
3 - CAS PARTICULIERS .....	8
4 - REVISION DES TARIFS PERSONNALISES .....	9
<b>IV. FACTURES ET REGLEMENTS</b> .....	<b>9</b>
<b>V. REGLES DE FONCTIONNEMENT ET INFORMATIONS PRATIQUES</b> .....	<b>10</b>
1 - HYGIENE ET SANTE .....	10
2 – REPAS.....	10
3- LES COUCHES.....	11
4 - PRODUITS ET MATERIELS FOURNIS PAR LES PARENTS.....	11
5 - REGLES DE SECURITE .....	11
6 - ACTIVITES EXTERIEURES.....	11
<b>VI. PLACE DES FAMILLES</b> .....	<b>11</b>
<b>VII. DIVERS</b> .....	<b>11</b>

## I. PRESENTATION DE CROQ'POMME

La structure est gérée par la Communauté de communes de la Veyle.  
Elle est située au sein du pôle petite enfance, 61 Impasse des Platanes à Grièges.

C'est un service en direction des familles des dix-huit communes de l'intercommunalité.

### 1 - Capacité d'accueil

La structure est agréée pour 18 places pour des enfants de 10 semaines à 4 ans (à la veille de la date anniversaire).

Elle permet trois types d'accueil :

- l'accueil régulier : concerne les enfants accueillis régulièrement à temps plein ou à temps partiel selon un contrat établi avec chaque famille en fonction de ses besoins.
- l'accueil occasionnel : concerne les enfants accueillis ponctuellement pour une durée limitée en demi-journée ou journée complète en fonction des places disponibles.
- l'accueil 'exceptionnel ou d'urgence' : concerne les enfants qui n'ont jamais fréquenté la structure mais dont les familles sont momentanément dans une situation difficile qui nécessite un accueil exceptionnel non programmé, pour un temps limité et non reconduit.

### 2 - Périodes et horaires d'ouverture

Croq'pomme est ouverte du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30.

Fermures annuelles :

- le pont du Jeudi de l'Ascension
- Lundi de Pentecôte
- 3 semaines en août
- 1 semaine lors des fêtes de fin d'année
- tous les jours fériés.

Les dates des fermetures annuelles et ponctuelles (pont de jours fériés...) vous seront signalées par courrier ou affichage.

Le premier jour de réouverture après les vacances d'été sera uniquement consacré à l'adaptation des nouveaux inscrits.

### 3 - Personnel

L'équipe d'encadrement de la structure est composée de :

- une infirmière puéricultrice, directrice de la structure. En son absence, une auxiliaire de puériculture assure la continuité de la fonction de direction
- d'auxiliaires de puériculture
- de personnes titulaires du CAP petite enfance.

### 4 - Rôle

- Un lieu de vie, de découvertes, de rencontres, d'échanges et d'apprentissages, ouvert à tous les enfants, respectant leurs différences (ethniques, sociales, religieuses, physiques...).
- Un lieu de rencontres et d'échanges entre les parents et les professionnelles de la petite enfance.
- Le projet éducatif et les différents projets pédagogiques sont disponibles au sein de l'établissement.

Actusé de réception en préfecture  
014-100426-2021-0426-20210426-07DCC-DE  
Date de télétransmission : 29/04/2021  
Date de réception préfecture : 29/04/2021

## 5 - Médecin référent

Conformément à l'article R2324-39 du code de Santé public modifié par le décret n°2007-230 du 20 février 2007 (article 14) relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans :

I – Les établissements et services s'assurent du concours régulier d'un médecin spécialiste ou compétent qualifié en pédiatrie, ou à défaut, de celui d'un médecin généraliste possédant une expérience particulière en pédiatrie, dénommée médecin de l'établissement ou du service.

II. - Le médecin de l'établissement ou du service veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou d'autres situations dangereuses pour la santé. Il définit les protocoles d'action dans les situations d'urgence, en concertation avec le directeur de l'établissement ou du service et, le cas échéant, le professionnel de santé mentionné aux articles R. 2324-34 et R. 2324-35, et organise les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence.

Le médecin de l'établissement ou du service assure, en collaboration avec le professionnel de santé présent ou apportant son concours à l'établissement ou au service, les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel et, le cas échéant, auprès des parents participant à l'accueil.

III. - En liaison avec la famille, le médecin de l'enfant et l'équipe de l'établissement ou du service et, en concertation avec son directeur ou le professionnel de santé mentionné aux articles R. 2324-34 et R. 2324-35, le médecin de l'établissement ou du service s'assure que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants dans l'établissement ou le service. En particulier, il veille à l'intégration des enfants porteurs d'un handicap, d'une affection chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière et, le cas échéant, met en place un projet d'accueil individualisé ou y participe.

IV. - Le médecin de l'établissement ou du service assure la visite d'admission et donne son avis sur l'admission des enfants.

A l'exception des enfants de moins de quatre mois et de ceux mentionnés au III ci-dessus, la visite d'admission peut également être assurée par le médecin de l'enfant. Un arrêté des ministres en charge de la famille et de la santé fixe les objectifs de la visite d'admission et le modèle de certificat médical à établir. Il fixe également les conditions de la transmission de ce document à l'établissement ou au service dans le cas où la visite d'admission est assurée par le médecin de l'enfant.

V. - Pour l'exercice de ses missions et lorsqu'il l'estime nécessaire, le médecin de l'établissement ou du service, à son initiative ou à la demande du professionnel de santé présent ou apportant son concours à l'établissement ou au service et avec l'accord des parents, examine les enfants.

## **II. MODALITES D'ACCUEIL**

### 1 – Dossier de demande d'accueil :

Les familles doivent remplir un dossier de pré-inscription. Ce dossier est unique pour l'ensemble des structures d'accueil du jeune enfant du territoire.

Il est disponible sur demande au sein des structures, des relais assistants maternels, des mairies, à l'accueil des Pôles des Services Publics de Pont-de-Veyle et Vonnas de la Communauté de communes et sur le site internet de la collectivité.

Les pièces à fournir sont :

- un justificatif de grossesse ou l'acte de naissance
- un justificatif de domicile
- une copie du livret de famille

Accusé de réception en préfecture  
001-200070555-20210426-20210426-07DCC-DE  
Date de télétransmission : 29/04/2021  
Date de réception préfecture : 29/04/2021

Il est à retourner aux adresses mentionnées sur le dossier par courrier ou mail.

## 2 – Priorités d'inscription :

- a) Pour les enfants déjà inscrits, la structure garantit le renouvellement du contrat existant jusqu'à la scolarisation (maternelle). De plus, ils seront prioritaires pour une extension de contrat (jours supplémentaires d'accueil) si des places se libèrent.
- b) Pour les fratries, le deuxième enfant sera accueilli prioritairement si le besoin d'accueil a lieu dans le trimestre de la rentrée (soit entre septembre et novembre).
- c) Pour les nouveaux inscrits, les places disponibles sont attribuées en fonction de la date de restitution de la fiche de pré-inscription.

Une attention particulière sera portée :

- aux situations familiales des foyers demandeurs
- aux demandes pour un enfant en situation de handicap
- aux familles en parcours d'insertion,
- aux demandes des services du département.

Une commission d'admission se réunit :

- au mois d'avril pour l'attribution des places de la rentrée de septembre
- au mois de septembre pour les places de janvier.

En dehors de cette période, si des places se libèrent ou pour un accueil occasionnel, c'est la directrice qui étudie les demandes.

## 3 – Inscription

La directrice reçoit les familles, sur rendez-vous, pour mettre en place l'accueil individualisé de l'enfant.

Les parents doivent fournir :

- le dossier d'inscription dûment complété
- les autorisations signées concernant :
  - l'urgence médicale
  - l'intervention du médecin référent
  - les personnes majeures habilitées à venir chercher l'enfant
  - l'utilisation du site CDAP pour connaître les ressources de la famille pour le calcul du tarif horaire
  - l'information sur le recueil d'information FILOUE de la CNAF (statistiques sur les modalités d'accueil et les caractéristiques des enfants fréquentant les établissements d'accueil du jeune enfant)
  - l'utilisation des films et photographies
  - les sorties et activités.
- le certificat d'admission du médecin traitant ou référent autorisant l'entrée de l'enfant en collectivité ainsi que son autorisation pour l'utilisation, par le personnel, de paracétamol en cas de douleurs ou fièvre, d'Hémoclar ou Arnica en cas de chutes et bosses ou de pommade pour érythème fessier.
- la copie du livret de famille
- les copies des pages de vaccinations du carnet de santé les vaccinations obligatoires doivent être à jour
- un justificatif de résidence ( bail de location, acte de propriété ou avis d'imposition)
- le numéro d'allocataire de la Caisse d'Allocations Familiales ou de la Mutualité Sociale Agricole
- en cas de séparation, une copie du jugement de divorce précisant l'autorité parentale.

L'admission de l'enfant est effective dès que le dossier d'inscription est complet.

Accusé de réception en préfecture 001-200070555-20210426-20210426-07DCC-DE Date de télétransmission : 29/04/2021 Date de réception préfecture : 29/04/2021
---

#### 4 – Réouverture après les vacances d'été

La première journée de réouverture, après les vacances d'été, est consacrée aux nouveaux inscrits. Chaque famille est prise en charge par une professionnelle qui écoute et prend des notes sur l'enfant accueilli (rythme de sommeil, appétit...). Pour les enfants gardés en alternance, la présence de l'assistante maternelle ou des grands-parents est souhaitable. Ce temps gratuit pour les familles permet de se familiariser avec sérénité à la collectivité et de créer du lien avec les autres familles accueillies. Dans le cas où les parents ne sont pas disponibles ce jour-là, ce temps d'accueil peut avoir lieu un autre jour, aux heures habituelles d'ouverture de la structure. Il sera, dans ce cas, facturé en fonction du taux horaire de chaque enfant.

#### 5 - Adaptation

Une adaptation progressive, payante, est proposée afin que l'enfant et la famille aient le temps de prendre leurs repères, de s'intégrer sereinement au quotidien de la vie collective et d'échanger avec les professionnelles avant l'accueil définitif.




#### 6 - Planification des horaires d'arrivée et de départ

Pour l'organisation des journées et un meilleur suivi des enfants, les horaires suivants doivent être respectés :

- éviter les arrivées et les départs entre 11h et 13h.

Lors des inscriptions, il est demandé aux familles de prendre en compte le rythme de l'enfant et de respecter les temps de repas et de sieste.

Voici le déroulement de journée pour comprendre l'organisation et la vie du multi-accueil :

7h30 - 9h	9h - 9h30	9h30 - 11h15	11h15 - 12h15	12h15 - 12h45	13h - 15h30	15h30 - 16h30	16h30 - 18h30
accueil et jeux libres 	chanson et collation	jeux et activité d'éveil (peinture, collage, cuisine, jeux extérieurs, bibliothèque...)	repas 	préparation pour la sieste	siestes et réveils échelonnés des enfants - jeux	goûter 	jeux

Il est souhaitable pour le confort de l'enfant qu'il arrive changé, habillé et ayant déjeuné.

Il est demandé aux parents de **respecter les horaires d'ouverture et de fermeture** de la structure.

Afin de prendre le temps nécessaire pour parler de la journée écoulée, il est souhaitable que les parents viennent chercher leur(s) enfant(s) quelques minutes avant l'heure de fermeture.

En cas de retards répétés, l'éviction de l'enfant peut être envisagée. Sans nouvelle des parents ou des personnes habilitées, à l'heure de fermeture, l'équipe prendra contact avec la gendarmerie la plus proche.

**NB : Toute ½ heure commencée est comptabilisée, dans la limite du temps d'ouverture de la structure, lors de la facturation.**

Accusé de réception en préfecture  
001-200070555-20210426-20210426-07DCC-DE  
Date de télétransmission : 29/04/2021  
Date de réception préfecture : 29/04/2021

## Les familles devront pointer les arrivées et départs de leur enfant grâce au système de pointage installé dans le hall d'entrée (septembre 2021).

### 7 - Contrat de mensualisation pour les accueils réguliers

Les personnes ayant un contrat de mensualisation bénéficient d'une place réservée pour leur enfant selon les besoins de garde : amplitude journalière, nombre de jours par semaine, nombre de mois et de semaines de fréquentation.

A la signature du contrat, vous devez donner le nombre de jours exacts et/ou les dates précises pendant lesquels votre enfant ne fréquentera pas la structure.

Dans le cas où ces absences ne seraient pas respectées, deux situations se présentent :

- Si votre enfant est présent plus de jours que ceux prévus initialement, les heures seront payées lors de la régularisation en fin de contrat.
- Si votre enfant fréquente la structure moins que prévu, les heures ne seront pas déduites. Vous avez donc intérêt à calculer au plus juste vos besoins de garde.

**Vous devrez signaler 15 jours à l'avance le ou les jours d'absence prévus au contrat** afin qu'ils puissent être comptabilisés en jour de congés.

Les autres absences imprévues, même sans incidence sur la facturation, doivent être signalées dans les meilleurs délais.

Si les heures d'arrivée ou de départ stipulées au contrat ne sont pas respectées, les demi-heures effectuées en plus seront facturées en fin de mois.

En complément des accueils réservés, les familles peuvent avoir des heures ou jours complémentaires en fonction des disponibilités de la structure. Elles seront facturées chaque fin de mois en plus de la mensualisation.

Le contrat prend automatiquement fin à sa date d'échéance, son renouvellement est à prévoir 1 mois à l'avance (sauf pour les enfants éventuellement scolarisés en septembre : le prévoir début avril) et sera étudié avec la directrice.

En cours de contrat, les parents peuvent demander une modification d'horaires. En cas d'acceptation, un nouveau contrat est signé au début du mois suivant la demande. C'est toujours le contrat le plus récent qui fait foi.

Un contrat peut être résilié (en totalité ou pour annuler certains jours d'accueil) avant son terme par la famille par demande écrite en tenant compte d'un préavis d'une durée minimum d'un mois.

Les heures prévues non effectuées sont dues, sauf en cas de :

- **Hospitalisation de l'enfant**
- **Maladie de l'enfant, les heures sont déduites au-delà d'un délai de carence de 3 jours calendaires sur présentation d'un certificat médical** avant la fin du mois (le premier jour de carence est celui où l'enfant devait être présent dans la structure). La structure doit être prévenue au plus tard le premier jour d'absence.
- **En cas d'éviction par le médecin référent**
- **Fermeture exceptionnelle du multi-accueil.**

### 8 - Accueil occasionnel

L'accueil occasionnel est défini en fonction des disponibilités de la structure. Les places libérées de façon ponctuelle donnent la possibilité aux familles sous contrat ou inscrites sur liste d'attente d'avoir une place pour leur enfant.

Les familles émettent des souhaits de jour d'accueil et de plage horaire. En fonction des disponibilités, elles sont contactées par la structure.

La directrice et l'équipe évaluent la priorité des besoins.

Les heures ne seront pas facturées :

- si l'absence est signalée au moins 5 jours calendaires à l'avance,

Accusé de réception en préfecture 001-200070555-20210426-20210426-07DCC-DE Date de télétransmission : 29/04/2021 Date de réception préfecture : 29/04/2021
---

- si, en cas de maladie de l'enfant, l'absence est signalée avant 9h (sur le répondeur ou à un membre de l'équipe) et un certificat médical est présenté dans les huit jours et avant la fin du mois,
- en cas d'hospitalisation de l'enfant,
- en cas de fermeture exceptionnelle du multi-accueil.

### 9 - Accueil exceptionnel ou d'urgence

Afin de répondre aux besoins ponctuels des parents, un accueil d'urgence est possible dans plusieurs situations :

- retour à une situation salariée,
- urgence médicale,
- famille adressée par les services de la protection maternelle et infantile...

Ces accueils peuvent être faits sur les 10% de capacité supplémentaire autorisée.

### 10 - Accueil d'enfants en situation de handicap ou de maladie chronique

Ils sont accueillis dès lors que leur handicap n'entraîne pas pour le personnel une présence exclusive.

Un protocole d'accueil individualisé est mis en place en collaboration avec le médecin et les différents intervenants qui suivent l'enfant ainsi que le médecin référent.

Le temps de présence devra être adapté à l'enfant pour qu'il s'épanouisse au sein de la collectivité.

Les parents devront fournir à la structure tout le matériel afin de parfaire à la sécurité et au bien-être de l'enfant.

## III. TARIFS

La structure est financée par la participation des familles complétée, en fonction du nombre d'heures payées, par une prestation de services de la Caisse d'Allocations Familiales et de la Mutualité Sociale Agricole ainsi que par la Communauté de communes de la Veyle.

Pour les familles allocataires du régime général ou de la MSA, un service télématique permet d'accéder directement aux informations concernant les ressources des familles de l'année N-2, le nombre d'enfants et le régime d'appartenance.

Pour les familles ne souhaitant pas communiquer leurs ressources, le tarif appliqué sera calculé sur la base du plafond des ressources (barème CAF).

### 1 - Application du barème national de CNAF exprimé en taux d'effort

Ce barème est basé sur un taux d'effort modulé en fonction du nombre d'enfant à charge, au sens des prestations familiales.

Ce taux d'effort est appliqué aux ressources des familles de l'année N-2 (Cf. annexe 1).

### 2 - Application d'un plafond et d'un plancher

Les montants applicables sont réactualisés chaque année en janvier. (Cf. annexe 1).

Ces données sont transmises par la CAF de l'Ain.

### 3 - Cas particuliers

- **Dans le cas d'un enfant porteur de handicap présent dans la famille**, le taux d'effort CNAF immédiatement inférieur sera appliqué
- **L'enfant en garde alternée**

Accusé de réception en préfecture  
001-200070555-20210426-20210426-07DCC-DE  
Date de télétransmission : 29/04/2021  
Date de réception préfecture : 29/04/2021



Dans le cas où c'est l'enfant en résidence alternée qui va dans l'établissement d'accueil du jeune enfant, un contrat d'accueil doit être établi pour chacun des parents, en fonction de sa nouvelle situation familiale. En effet, en cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte.

Dans un souci d'équité de traitement, les modalités de calcul sont identiques qu'il y ait, ou non, un partage des allocations familiales. La charge de l'enfant en résidence alternée doit être prise en compte par les deux ménages.

- **Pour les enfants accueillis exceptionnellement ou en urgence, et pour lesquels on ne connaît pas les revenus de la famille**, le gestionnaire de la structure se réfère au montant des ressources plancher pour déterminer le montant de la participation familiales.
- **Les familles réfugiées politiques ou de demandeurs d'asile relèvent du régime général et peuvent être affiliées dans une Caf. Dès lors les heures facturées pour l'accueil de leurs enfants sont des actes ouvrant droit à la Psu.**

-s'agissant d'une famille ayant une activité professionnelle, appliquer la tarification calculée à partir des ressources déclarées sur l'avis d'imposition.

-en cas d'absence de ressources déclarées, le gestionnaire de la structure se réfère au montant des ressources plancher pour déterminer le montant de la participation familiales.

#### 4 - Révision des tarifs personnalisés

La révision des tarifs sera effectuée chaque année au mois de janvier et septembre.

En cas de changement de situation familiale et/ou professionnelle, le tarif sera alors actualisé en fonction de la nouvelle situation à partir du mois suivant le signalement.

Les familles sont tenues d'informer la directrice de ces éventuels changements de situation familiale et/ou professionnelle dans les plus brefs délais afin d'actualiser leur dossier.

La révision du contrat peut être à l'initiative de la famille (changement familiaux ou professionnels) ou du gestionnaire (dépassement régulier de l'amplitude horaire ou contrat surdimensionné)

## **IV. FACTURES ET REGLEMENTS**

Chaque mois, la famille reçoit par courrier la facture du mois échu. **Le règlement doit impérativement s'effectuer avant le 15 du mois** sur le portail familles, auprès du personnel de la structure ou par courrier.

Le règlement peut se faire :

- par carte bancaire via le portail familles (en septembre 2021)
- en chèque bancaire à l'ordre du trésor public
- en espèces,
- ou en chèque emploi service universel (CESU) en cours de validité.

En cas d'impayés :

- Un courrier de relance sera envoyé
- La Communauté de communes pourra remettre en cause la continuité de la garde de l'enfant dans la structure en cas de non-paiement des frais de garde pendant 3 mois.

Si vous avez des difficultés de paiement, vous pouvez contacter le Trésor Public de Saint-Laurent-sur-Saône (téléphone : 03.85.38.44.06) pour obtenir un échelonnement.

Accuse de réception en préfecture  
001-200070555-20210426-20210426-07DCC-DE  
Date de télétransmission : 29/04/2021  
Date de réception préfecture : 29/04/2021

## V. REGLES DE FONCTIONNEMENT ET INFORMATIONS PRATIQUES

### 1 - Hygiène et santé

Un certificat médical d'admission est à remplir par le médecin de famille autorisant l'entrée de l'enfant en collectivité. Pour les enfants de moins de 4 mois, cette autorisation doit être donnée par le médecin référent de la structure.

Aucun enfant non vacciné ne peut être admis en collectivité, excepté s'il présente un certificat médical de contre-indication temporaire.

Les parents devront informer la direction de la crèche de chaque nouvelle vaccination et rappels.

Certaines pathologies nécessitent l'éviction de l'enfant (Cf annexe 2)

Pour les pathologies ne nécessitant pas l'éviction, la fréquentation de la collectivité est déconseillée à la phase aiguë de la maladie. Cette décision doit être conditionnée par le confort de l'enfant notamment si les symptômes sont sévères.

En cas de fièvre, en cours de journée, l'enfant recevra un traitement antipyrétique selon le protocole établi par le médecin référent et les parents seront prévenus si une fièvre supérieure à 38,5°C persiste afin qu'ils puissent s'organiser pour venir chercher leur enfant.

Les traitements à prendre en cours de journée (attention les doses prescrites matin et soir seront à donner au domicile par les parents), pourront être administrés sur présentation d'une ordonnance ou protocole en cours de validité.

Des soins spécifiques occasionnels ou réguliers pourront être administrés, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure, en accord avec la directrice et toujours sur prescription médicale.

En cas d'urgence médicale, les parents seront informés le plus rapidement possible, les mesures nécessaires seront prises conformément à l'autorisation signée par les parents.

La procédure d'urgence : en cas d'accident grave pendant le temps de présence de l'enfant à la crèche, l'équipe :

- Appellera le SMUR (15)
- Préviendra la famille
- Pourra contacter le médecin référent de la structure
- Pourra joindre le médecin traitant en cas de besoin
- Pourra faire conduire l'enfant à l'hôpital.

### 2 – Repas

Le repas ainsi que le goûter sont fournis par la structure.

- Vers 9h30, un jus de fruits est donné aux enfants
- Le repas est servi à 11h30.
- Le goûter est donné vers 15h30.

Les parents apportent le lait maternel et/ou maternisé et les biberons, l'eau minérale est fournie par la structure.

Les repas sont livrés en liaison froide par Bourgogne Repas situé à Cuisery.

Accusé de réception en préfecture  
001-200070555-20210426-20210426-07DCC-DE  
Date de télétransmission : 29/04/2021  
Date de réception préfecture : 29/04/2021

Au début de la diversification alimentaire, les parents doivent apporter les repas jusqu'à ce que l'enfant puisse bénéficier de ceux de la structure. Le transport (chaîne du froid) et le contenu des repas sont sous la responsabilité des parents.

Toute allergie alimentaire doit être signalée au cours de l'inscription.

### **3- Les couches**

Elles sont fournies par l'établissement. Les familles peuvent amener leurs couches si celles de la structure ne leur conviennent pas (allergie, choix personnel...).

### **4 - Produits et matériels fournis par les parents**

- Des vêtements de rechange : prévoir des tenues complètes adaptées à la saison.
- Une paire de pantoufles
- Une casquette ou un chapeau / un bonnet, une écharpe et des gants
- L'objet ou le jouet affectif de l'enfant qui lui permettra de mieux vivre la transition. Le multi-accueil accepte un doudou et une sucette par enfant.
- Une gigoteuse marquée au nom de l'enfant (la famille en assure l'entretien régulièrement)

**Les effets personnels des enfants (sac, vêtements pour l'extérieur, pantoufles, doudous...) sont à marquer au nom et prénom de l'enfant.**

### **5 - Règles de sécurité**

- Le port de bijoux n'est pas autorisé.
- Les accessoires de coiffure comportant de petits éléments sont interdits sauf élastique.

Le multi-accueil décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de dommage.

Seuls les membres du personnel de la Communauté de communes sont autorisés à photographier ou à filmer les enfants dans l'enceinte de la structure.

### **6 - Activités extérieures**

- Le personnel propose des sorties à la bibliothèque ou à la boulangerie.
- Pour les autres sorties nécessitant un transport collectif, les parents en seront informés et devront signer une autorisation spécifique.

## **VI. PLACE DES FAMILLES**

Les parents font partie intégrante de la structure. Le dialogue entre salariées et familles est en permanence ouvert.

La confiance mutuelle est indispensable à la bonne intégration de l'enfant.

Un goûter est organisé en fin d'année scolaire au sein de la structure.

Un spectacle peut être proposé aux familles des deux structures collectives ainsi qu'aux relais assistants maternels du territoire. Ce temps festif, clos traditionnellement par le verre de l'amitié, permet aux familles des rencontres et des échanges.

## **VII. DIVERS**

Accusé de réception en préfecture  
001-200070555-20210426-20210426-07DCC-DE  
Date de télétransmission : 29/04/2021  
Date de réception préfecture : 29/04/2021

- Les Relais Assistants Maternels proposent une vente annuelle de matériel éducatif et des soirées conférences-débats.
- Des informations sont communiquées régulièrement par le biais d'un tableau d'affichage à l'extérieur sous le préau.
- Il est strictement interdit de fumer dans les locaux du multi-accueil.

**La structure se donne le droit de ne plus accueillir un enfant si le règlement intérieur ci-dessus n'est pas respecté.**

Ce règlement prend effet à compter du 1<sup>er</sup> juin 2021.

Fait à Pont-de-Veyle, le

Le Président,

Christophe GREFFET.

Accusé de réception en préfecture  
001-200070555-20210426-20210426-07DCC-DE  
Date de télétransmission : 29/04/2021  
Date de réception préfecture : 29/04/2021