

## REGLEMENT INTERIEUR MULTIACCUEIL

### « LE CHAT PERCHÉ »

Il précise les modalités d'organisation et de fonctionnement de l'établissement.

Il définit les actions, les responsabilités, les éléments contractuels entre les familles et la structure.

#### PRÉAMBULE

L'établissement d'accueil de jeunes enfants, géré par « **LE CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE DE GUIDEL** » dont le président est Monsieur François Aubertin, assure pendant la journée un accueil collectif, régulier et occasionnel, d'enfants de moins de 4 ans.

Cet établissement intitulé «LE CHAT PERCHÉ » fonctionne conformément :

- Aux dispositions du Décret N°2000-762 du 1<sup>ER</sup> août 2000, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le chapitre V, section 2, du titre 1er du livre II du Code de la Santé Publique et de ses modifications éventuelles,

- Modifié par le décret 2007-230 du 20 février 2007 et du décret 2010-613 du 7 juin 2010.

- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable,

- Aux dispositions du règlement intérieur ci-après.



Janvier 2017

## I – LE GESTIONNAIRE

Le multi-accueil est géré par le CCAS, établissement public administratif.

Adresse du siège social : Centre Communal D'action Sociale  
Place Louis le Montagner  
56520 Guidel  
02 97 02 96 90

La structure est sous la responsabilité de Monsieur Aubertin, Président du CCAS.

## II – LA STRUCTURE

LE CHAT PERCHÉ  
Square de Pulheim  
Le Bleimor  
56520 Guidel  
02 97 81 52 93

La structure accueille les enfants de façon :

- **Régulière** : l'enfant est connu et inscrit dans la structure-après signature d'un contrat avec les parents pour un nombre d'heures défini, selon les besoins des familles, en raison de leur activité ou projet professionnel prioritairement.
- **Occasionnel (ponctuel)** : l'enfant est connu de la structure et la fréquente pour une durée plus courte. Cet accueil permet de répondre à des besoins ponctuels.
- **Urgente** : l'enfant n'est pas forcément connu de la structure et les parents souhaitent bénéficier d'un accueil en « urgence ». L'accueil d'urgence est une notion d'imprévisibilité telle que la maladie ou l'accident et d'une durée limitée à 48h.

- **Capacité d'accueil**

Il s'agit d'un agrément modulable de 30 enfants:

- De 07h30 à 08h00 : 6 enfants
- De 08h00 à 08h30 : 12 enfants
- De 08h30 à 09h00 : 24 enfants
- De 09h00 à 17h00 : 30 enfants
- De 17h00 à 17h30 : 25 enfants
- De 17h30 à 18h00 : 16 enfants
- De 18h00 à 18h30 : 6 enfants

Toutefois pour répondre à de l'accueil d'urgence, il est possible d'accueillir deux enfants supplémentaires.

- **Jours et heures d'ouverture**

Horaires d'ouvertures : de 7H30 à 18H30 du lundi au vendredi. Les transmissions de la journée étant nécessaires, les parents doivent arriver à 18h20 impérativement.

- **Age des enfants accueillis**

Jusqu'à 4 ans ou 6 ans si l'enfant est porteur d'un handicap (après accord de la PMI et mise en place d'un protocole si nécessaire).

- **Missions du multi accueil**

- Veiller à la santé des enfants confiés
- Veiller à la sécurité
- Veiller à leur bien être
- Veiller et accompagner leur développement
- Concourir à l'intégration sociale des enfants ayant un handicap ou atteints d'une maladie chronique
- Accompagner les parents dans leur fonction d'éducation
- Aider à concilier vie familiale, vie professionnelle et vie sociale

### **III - LE PERSONNEL**

- **La directrice**, Infirmière-puéricultrice, responsable du multi-accueil :

- assure la gestion de l'établissement, qu'il s'agisse notamment de l'organisation et de l'animation générale de l'établissement, de l'encadrement et de la répartition des tâches du personnel, des interventions du médecin attaché à l'établissement et du concours d'équipes pluridisciplinaires extérieures,
- participe aux commissions d'admissions,
- prononce les admissions après avis du médecin de l'établissement,
- assure toute information sur le fonctionnement de l'établissement,
- présente l'établissement avec son projet éducatif et social aux familles avant l'admission de l'enfant,
- organise les échanges d'information entre l'établissement et les familles, au quotidien et à titre individuel pour chaque enfant, ainsi que collectivement à l'occasion de rencontres associant familles et équipe de l'établissement.

La directrice fait appel, en cas de nécessité, à des intervenants extérieurs qualifiés tels que assistantes sociales, psychologues, éducateurs de jeunes enfants, ...

Elle signale au médecin départemental chargé de la PMI (Protection maternelle et infantile) tout accident grave survenu dans les locaux de l'établissement ou à l'occasion de son fonctionnement.

Elle tient les dossiers personnels pour chaque enfant et un registre de présences journalières qu'elle présente lors des visites de contrôle.

Elle est responsable avec son équipe du projet d'établissement ainsi que de sa mise en œuvre.

- **La suppléance de direction**

En l'absence de la directrice, la continuité de ses fonctions est assurée, en première intention, par une éducatrice de jeunes enfants présente dans l'établissement, disposant de la qualification nécessaire et d'une expérience professionnelle auprès de jeunes enfants. En son absence, la continuité est assurée par l'auxiliaire de puériculture présente.

- **Le personnel encadrant**

Il est composé d'une infirmière puéricultrice, de 2 éducatrices de jeunes enfants, de 3 auxiliaires de puériculture, de 4 adjoints d'animation, personnels chargés de l'encadrement des enfants.

Le personnel chargé de l'encadrement des enfants est constitué, pour 40 % au moins de l'effectif, de puéricultrice, d'éducatrices de jeunes enfants, d'auxiliaires de puériculture. Le personnel est placé sous l'autorité de la responsable. Il veille au bien être et à l'épanouissement des enfants. Il participe aux réunions de réflexion autour du projet de vie.

L'éducatrice de jeunes enfants :

- Accueille et prend en charge les enfants et leurs familles
- Est force de propositions dans le projet éducatif et pédagogique
- Organise et anime les activités d'éveil qui contribuent au développement et au bien être de l'enfant
- Favorise le travail d'équipe et le partenariat extérieur
- Accompagne les familles dans leur rôle d'éducateur

L'auxiliaire de puériculture :

- Accueille et prend en charge les enfants et leurs familles, plus particulièrement le nourrisson
- Répond aux besoins quotidiens des enfants
- S'assure du respect de l'hygiène et de la sécurité
- Participe à la réflexion sur le projet éducatif et pédagogique
- Met en place des activités d'éveil

L'adjoint d'animation :

- Accueille et prend en charge les enfants et leurs familles
- Dispense les soins d'hygiène et répond aux besoins journaliers
- Met en place des activités d'éveil
- Participe en corrélation avec les auxiliaires et les éducatrices aux activités d'éveil
- Participe à la réflexion sur le projet éducatif et pédagogique

- **Le personnel non encadrant**

L'agent d'intendance s'occupe des repas tout en respectant les règles d'hygiène alimentaire (de la réception à la distribution des repas). Il s'occupe de l'entretien (vaisselle, linge, matériel éducatif, locaux).

Les agents d'entretien s'occupent de l'entretien journalier des locaux.

L'ensemble du personnel a pour mission d'accueillir et d'encadrer les stagiaires durant leur période de stage.

- **Le médecin**

Une convention a été signée avec un médecin généraliste possédant une expérience en pédiatrie dont les missions sont définies par l'article R2324-39 du code de la santé publique.

Ce médecin 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'actions dans les situations d'urgence, en concertation avec le directeur de l'établissement et organise les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence.

Ce médecin assure, en collaboration avec la directrice, les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel.

En liaison avec la famille, le médecin de l'enfant et l'équipe de la structure, le médecin de l'établissement s'assure que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants dans l'établissement.

Il peut intervenir, si besoin, pour favoriser l'intégration des enfants présentant 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.

Le médecin établit un certificat médical autorisant l'admission de l'enfant. Toutefois, pour l'enfant de plus de quatre mois qui ne présente pas de handicap et qui n'est pas atteint ni d'une affection chronique ni d'un problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, ce certificat peut être établi par un autre médecin au choix de la famille.

Dans l'exercice de ses missions, le médecin, peut être amené à intervenir auprès des enfants accueillis, pour les observer et/ou les examiner.

## **IV – LES CONDITIONS D'ADMISSION DES ENFANTS**

Après avoir été reçues et informées par la coordinatrice petite enfance, les familles font l'inscription auprès de la directrice.

Trois types d'accueil sont proposés :

a) L'accueil régulier (sur préinscription et en fonction des places disponibles)

Un contrat est établi entre la famille et le multi-accueil pour une durée de quatre mois minimum précisant la durée d'accueil hebdomadaire (jours et horaires).

Pour permettre aux familles et aux enfants de vivre sereinement cet accueil, une adaptation sera mise en place afin de favoriser la séparation progressivement.

Dans un souci de qualité d'accueil, nous autorisons les arrivées des enfants jusqu'à 11h et les départs avant le déjeuner soit à 11h15, avant le goûter soit à 15h15 ou après le goûter, à partir de 16h15.

b) L'accueil occasionnel

Après l'adaptation, l'accueil de l'enfant est possible avec ou sans réservation, en fonction des places disponibles. Les réservations se font le lundi matin auprès de la directrice.

L'équipe pédagogique recherchera à accueillir l'enfant avec une régularité afin de favoriser son intégration au sein de la structure collective et de créer des repères affectifs.

c) L'accueil d'urgence

Deux enfants peuvent être accueillis, en sus, en situation d'urgence.

## **Modalités d'inscription**

L'inscription dans la structure est réservée en priorité aux enfants dont les parents résident ou travaillent sur la commune ; la priorité étant l'accueil des enfants non scolarisés, de moins de 3 ans.

## **Admission**

Après une préinscription, une commission d'admission, composée de la directrice du CCAS, l'adjointe déléguée aux affaires scolaires et à l'enfance, la conseillère déléguée à la petite enfance, la directrice de la structure et l'animatrice du relais parents assistantes maternelles, a lieu plusieurs fois dans l'année pour examiner les nouvelles demandes.

L'admission, pour un accueil régulier, se fait au cas par cas, selon différents critères :

- Résider ou travailler sur Guidel
- La situation familiale
- La date de dépôt
- L'âge de l'enfant
- Le quotient familial

- La date du début de l'accueil de l'enfant
- Les disponibilités de la structure

➤ Un dossier d'inscription est à compléter :

- Pièces à fournir: livret de famille, certificat médical d'admission par le médecin de l'enfant ou médecin de la structure, photocopie du carnet de vaccination, nom, adresse et numéro de téléphone du médecin choisi par les parents, numéro allocataire
- En cas d'indisponibilité du service CAFPRO, la participation financière des parents se calcule à partir du dernier avis d'imposition ou de non-imposition délivré par les services fiscaux dont le gestionnaire doit garder un double.

**Tout changement de domicile, de situation de famille ou professionnelle, de ressources, de numéro de téléphone au domicile ou au travail, de médecin etc. doit être impérativement signalé à la directrice dans les plus brefs délais.**

## **V – LES REGLES DE FONCTIONNEMENT**

### **• Horaires et absences**

Les enfants peuvent être accueillis le matin à partir de 7H30 et repris le soir au plus tard à 18H20.

L'accueil des enfants se fera selon les modalités du contrat signé par les parents.

Le respect des horaires d'accueil, selon contrat, est impératif.

Tout dépassement horaire doit être demandé auprès de la directrice qui l'étudiera (respect de l'agrément modulé).

Tout dépassement d'horaire, à caractère imprévisible, doit être exceptionnel et nécessite que la structure soit prévenue au plus vite.

Pour toute absence, il est demandé que la famille prévienne l'établissement.

En cas de retards importants et d'impossibilité de joindre les familles ou personnes habilitées à venir chercher l'enfant, après la fermeture de la structure, le personnel préviendra la directrice et appellera le centre départemental de l'enfance du Morbihan ainsi que la gendarmerie (selon protocole établi).

L'enfant ne pourra être remis à une personne n'apparaissant pas dans le registre « personnes habilitées à venir chercher l'enfant ».

Les périodes de fermetures de la structure sont au total de cinq semaines cumulées sur l'année.

Les absences anticipées des enfants sont déductibles des factures, sous réserve qu'un préavis d'un mois de prévenance soit respecté.

### **• Le contrat**

- ***Le contrat initial et son renouvellement à terme.***

Le contrat a une durée minimale de 4 mois et une durée maximale d'une année. Il est renouvelable en janvier, dans les mêmes conditions que le contrat initial (signature d'un nouveau contrat), seul le tarif horaire est recalculé.

- ***La rupture ou la modification du contrat en cours.***

***\* Par la famille***

Les demandes de modifications importantes d'un contrat seront examinées par la commission d'admission.

Hormis les situations d'urgence, soumises à l'appréciation de la commission d'admission, toute rupture de contrat doit respecter un préavis. Il est de un mois pour les contrats d'une durée inférieure ou égale à six mois et de deux mois pour les contrats supérieurs à 6 mois.

***\* Par le représentant de la structure***

Après examen de la situation par la commission d'admission pour :

- Non-paiement du prix du service
- Absences de l'enfant, jugées excessives
- Non-respect du présent règlement ou du contrat d'accueil.
- Non-respect des horaires d'ouverture.

• **Assurance**

Dans les cas où sa responsabilité civile pourrait être engagée, la structure souscrit un contrat d'assurance. Le CCAS décline toute responsabilité en cas de perte, détérioration ou vol de tous objets personnels, y compris landaus, poussettes laissés dans la structure.

## **VI – LA VIE QUOTIDIENNE**

• **Adaptation**

Chaque enfant accueilli doit l'être de manière progressive, sauf accueil d'urgence (cf annexe 2)

La durée du temps d'adaptation dépendra des attitudes et des aptitudes de l'enfant.



Une planification théorique est convenue lors de l'inscription et pourra être rediscutée selon le comportement de l'enfant tout en tenant compte des impératifs professionnels.

- **Organisation de l'accueil quotidien**

Les enfants doivent arriver propres et avoir pris leur premier repas.

Ils doivent disposer de vêtements de rechange marqués au nom de l'enfant :

- Body
- Tee-shirt
- Pantalon ou jupe
- Chaussettes
- Culottes ou slip pour les plus grands

Chaque enfant dispose d'un casier dans lequel seront rangées ses affaires personnelles :

- Tenue de rechange
- Une paire de chaussons
- Une turbulette pour les nourrissons
- Doudous
- chapeau aux beaux jours
- Sérum physiologique
- Crème pour érythème fessier
- Antipyrétique accompagné d'une ordonnance de moins d'un an

Nb : les enfants ne doivent pas porter ou apporter d'objets susceptibles d'être dangereux pour eux même ou pour autrui. (Bijoux, jouets minuscules ou non adaptés)

- **Fournitures**

- **Repas**

- Le lait : La structure fournit le lait (une seule marque référencée) et son coût est compris dans la participation familiale. Les parents ont la possibilité de fournir leur propre lait, s'ils le souhaitent, sans faire l'objet de réduction financière.

- Le repas (déjeuner et goûter) est préparé par un prestataire sur le site du restaurant scolaire de Kerprat et livré en liaison chaude chaque jour.

Le coût est compris dans la participation familiale. La fourniture du repas par la famille ne peut faire l'objet de réduction financière.

Pour les enfants soumis à une diététique particulière, pour raisons médicales (allergies), un projet d'accueil individualisé sera établi avec le médecin de l'établissement. Les parents pourront être amenés à fournir le repas qui doit rester industriel.

## **- Couches et soins d'hygiène**

La structure fournit les couches et leur coût est compris dans le montant de la participation familiale (une seule marque référencée). Les parents ont la possibilité de fournir leurs propres couches s'ils le souhaitent, sans faire l'objet de réduction financière.

Les produits d'hygiène sont fournis par la structure et leur coût est compris dans le montant de la **participation** familiale. Les produits de soins particuliers et/ou spécifiques à certains enfants sont fournis par les parents, sans faire l'objet de réduction financière.

## **- Sommeil**

Les enfants sont couchés en fonction de leur rythme et besoin, en chambre collective (4 à 7/chambre). Un professionnel reste jusqu'à l'endormissement dans la chambre des grands. Les réveils se font de façon échelonnés, selon les enfants. Par principe, les enfants ne sont pas réveillés, sauf demande exceptionnelle.

Pour le bien être de votre enfant, nous vous conseillons de prendre les rendez-vous médicaux en dehors des temps de sieste et de repas.

Linge de lit et turbulettes sont fournis.

## **• Surveillance médicale**

- Vaccination : Les enfants sont soumis aux obligations vaccinales prévues par les textes réglementaires. Les vaccins antitétanique, antidiphtérique, antipoliomyélitique sont obligatoires et à réaliser selon le calendrier vaccinale. Si l'état de santé de l'enfant contre-indique ce vaccin obligatoire, un certificat médical doit être établi indiquant la durée de cette contre-indication. Le carnet de santé est à rapporter après chaque nouvelle vaccination pour ainsi mettre à jour le dossier médical.

- Maladies et épidémies : Il est fortement conseillé de garder son enfant à domicile lorsque il est malade, dans le respect de son confort et de son bien être.

Certaines règles ont été établies, permettant de lutter contre les épidémies au sein de la structure et préserver ainsi au mieux l'enfant des maladies infantiles.

En cas de maladie, votre enfant pourra être accueilli si son état reste compatible à la vie en collectivité. La directrice (ou suppléante) et/ou le médecin de la structure décideront de son éviction, notamment lors de la phase aiguë de la maladie (fièvre supérieure à 39°, apathie, diarrhées et vomissements à répétition, éruption cutanée...).

Dans le cas où l'équipe constate que l'enfant est malade, la famille est immédiatement prévenue pour pouvoir prendre ses dispositions.

L'enfant ne peut être accepté si la température dépasse 38.5°, sauf si l'état de santé de l'enfant reste compatible avec la vie en collectivité (poussées dentaires, rhinite...).

Une consultation médicale sera obligatoire si l'état général de santé de l'enfant ne s'améliore pas ou si une fièvre >39° persiste au-delà de 2 jours. Un enfant ayant plus de 3 jours de fièvre sans avoir consulté ne pourra être admis.

Dans tous les cas, la directrice (ou suppléante) peut, en cours de journée, rappeler les parents si l'état général de l'enfant devient incompatible à la vie en collectivité, malgré le dernier avis du médecin traitant.

Dans le cas de maladie contagieuse ou parasitaire, sa nature doit être précisée par le médecin traitant. L'enfant ne pourra être accueilli selon le protocole d'éviction, réfléchi en concertation avec le médecin de la structure (Cf Annexe)

En cas d'absence de l'enfant, pour maladie ou hospitalisation, la famille ou le représentant légal, doit prévenir au plus vite le multi accueil.

#### - Les médicaments

Aucun médicament ne sera donné sans ordonnance valable. La directrice peut s'autoriser à appeler le médecin prescripteur ou médecin de la structure pour confirmer l'ordonnance.

Sur les flacons, seront indiqués le nom de l'enfant et la date d'ouverture.

Un protocole contre l'hyperthermie est établi par le médecin traitant lors de l'inscription. Celui-ci permet à l'équipe encadrant d'administrer du paracétamol en cas de fièvre et/ou de douleur. Ce protocole est à fournir tous les ans.

#### - Les urgences

Chaque professionnel dispose de protocole, validé par le médecin de la structure, permettant d'agir en cas d'urgence. La famille est immédiatement informée par la directrice.

### • **Modalités d'information et de participation des parents à la vie de l'établissement.**

Les parents sont invités à une réunion annuelle d'information lors de laquelle sont présentés le projet éducatif de l'établissement, les actions prévues, le fonctionnement et la vie quotidienne des enfants au sein de la structure.

Au quotidien, afin que la séparation et retrouvailles se passent au mieux, le parent accompagne son enfant dans l'espace de vie. Par mesure d'hygiène, des surchaussures sont à porter.

A l'arrivée et au départ de l'enfant, les échanges entre les parents et le personnel sont primordiaux. Une feuille de liaison, où seront traités le sommeil, l'alimentation, le

traitement éventuel, un évènement particulier...va permettre la continuité des soins, du maternage, des repères entre la famille et le multi-accueil.

Les activités collectives et les informations générales de l'établissement font l'objet d'un affichage à destination des familles (photos avec autorisation parentale, articles, temps forts, ateliers).

Les parents sont les bienvenus aux sorties, animations divers tout au long de l'année.

## VII – LA PARTICIPATION FINANCIERE

- **Pour un accueil de type régulier et occasionnel:**

La participation financière demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas principaux et les soins d'hygiène.

Les parents sont tenus au paiement d'une participation mensuelle forfaitaire, par référence au barème national et aux modalités de calculs élaborés par la Caisse Nationale des Allocations Familiales.

Elle varie en fonction des ressources et de la composition de la famille, dans les limites annuelles d'un plancher et d'un plafond (plafond de ressources mensuelles s'élevant à : 6000 €). La participation familiale pourra faire l'objet d'un abattement si la famille a, à sa charge, un enfant handicapé (application du taux d'effort immédiatement inférieur).

A défaut de produire les ressources de la famille dans les délais précisés lors de la demande, la participation financière sera calculée sur la base du prix moyen, jusqu'à réception des documents. Si les documents demandés ne sont pas fournis dans un délai d'un mois, le tarif plafond leur sera appliqué.

La participation familiale, établie sur une base horaire, est revue chaque année, en janvier.

Les changements de situation familiale ou professionnelle en cours d'année seront pris en compte le mois suivant la déclaration faite à la directrice et les documents fournis

Toute ½ heure entamée est due.

La période d'adaptation est soumise à la même participation financière dès lors que les parents ne sont plus présents dans la structure.

En cas de dépassement, les heures complémentaires sont facturées au même taux horaire que celui prévu dans le contrat initial.

Toutes heures hors contrat doivent être demandées auprès de l'équipe, le plus tôt possible, cela afin de respecter l'agrément modulé et le taux d'encadrement.

En cas de dépassement régulier des horaires journaliers tels que prévus dans le contrat initial, celui-ci doit être renégocié sous peine d'être rompu.

- **Pour un accueil d'urgence :**

- un tarif minimum pour les situations d'urgence sociale,  
Ou
- un tarif selon ressources

- **Déduction**

Les déductions appliquées sur la facturation sont limitées à :

- la fermeture de la structure
- l'hospitalisation de l'enfant,
- l'éviction par le médecin de la structure (selon protocole),
- une maladie supérieure à 3 jours (le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent) justifiée par un certificat médical,
- les congés anticipés (un préavis d'un mois doit être respecté).

Ces déductions s'effectuent sur la base du tarif horaire découlant de la participation familiale mensuelle.

- **Facturation**

Le versement de la participation familiale est effectué le 10 du mois suivant, auprès de la directrice, en chèque, espèces ou CESU.

La structure utilise le logiciel CAFPRO pour consulter et calculer la participation familiale.

**LE BAREME NATIONAL DES PARTICIPATIONS FAMILIALES**

Le taux d'effort demandé aux parents est calculé sur une base horaire et étendu à toutes les familles qui fréquentent régulièrement la structure.

Il se décline en fonction du type d'accueil et du nombre d'enfants à charge de la famille.

<b><u>Type d'Accueil</u></b>	<b>Composition de la famille</b>			
	<b>1 enfant</b>	<b>2 enfants</b>	<b>3 enfants</b>	<b>4 enfants</b>
<b><u>Accueil Collectif</u></b> taux horaire	<b>0,06 %</b>	<b>0,05 %</b>	<b>0,04 %</b>	<b>0,03 %</b>

*S'il y a un enfant handicapé dans la famille, il convient de considérer cette charge supplémentaire en appliquant le taux d'effort immédiatement en dessous de celui auquel la famille peut prétendre en fonction de sa taille.*

## LA PERIODE D'ADAPTATION

L'objectif est de permettre une transition douce pour votre enfant et votre famille, afin de se séparer le plus sereinement possible.

Ainsi, 2 semaines minimum d'adaptation sont souvent nécessaires.

Cette période permettra :

### A votre enfant :

- de se familiariser avec son nouvel environnement
- de faire la connaissance avec le personnel et le groupe d'enfants
- de se séparer de vous progressivement

### A vous :

- d'échanger sur les habitudes et rythmes de votre enfant
- de connaître et de dialoguer avec l'équipe
- de mieux visualiser la journée de votre enfant au multi accueil

### A l'équipe :

- d'apprendre à connaître votre enfant et sa famille afin d'individualiser le plus possible l'accueil
- de créer un climat de confiance et de répondre à vos interrogations

Votre présence, pendant cette période d'adaptation, est essentielle dans la mesure où elle est rassurante pour votre enfant.

Un schéma d'adaptation (ci-dessous) a été établi lors de l'inscription. La séparation est très progressive, votre présence, lors du premier jour, est indispensable. Suivant les réactions de votre enfant ou, à votre demande, l'adaptation pourra être plus longue.

### 1<sup>ère</sup> semaine

- |                           |            |
|---------------------------|------------|
| - 1 <sup>er</sup> jour :  | Horaires : |
| - 2 <sup>ème</sup> jour : | Horaires : |
| - 3 <sup>ème</sup> jour : | Horaires : |
| - 4 <sup>ème</sup> jour : | Horaires : |
| - 5 <sup>ème</sup> jour : | Horaires : |

### 2<sup>ème</sup> semaine

- |                           |            |
|---------------------------|------------|
| - 1 <sup>er</sup> jour :  | Horaires : |
| - 2 <sup>ème</sup> jour : | Horaires : |
| - 3 <sup>ème</sup> jour : | Horaires : |

- 4<sup>ème</sup> jour :
- 5<sup>ème</sup> jour :

Horaires :  
Horaires :

### 3<sup>ème</sup> semaine

- 1<sup>er</sup> jour :
- 2<sup>ème</sup> jour :
- 3<sup>ème</sup> jour :
- 4<sup>ème</sup> jour :
- 5<sup>ème</sup> jour :

Horaires :  
Horaires :  
Horaires :  
Horaires :  
Horaires :

Début du contrat :



## **PROTOCOLE D'EVICION**

### **Evictions**

Angine à streptocoque A: 2 jours après la 1<sup>ère</sup> prise d'antibiotique  
Bronchiolite : 3 premiers jours pour les enfants de moins de 6 mois  
Coqueluche : 5 jours après la 1<sup>ère</sup> prise d'antibiotique  
Gastro-entérite : jusqu'à disparition des vomissements et moins de 3 selles liquides dans les 12 heures.  
Grippe : 3 jours  
Hépatite A : 10 jours après le début de l'ictère  
Impétigo : 3 jours de traitement si lésions étendues et non protégées  
Infections invasives à méningocoque : hospitalisation de l'enfant  
Oreillons : 9 jours après le début des symptômes  
Gale : retour après traitement efficace (minimum 3 jours) et certificat médical  
Rougeole : 5 jours après le début de l'éruption  
Scarlatine : 2 jours après la 1<sup>ère</sup> prise d'antibiotique  
Tuberculose : jusqu'à l'obtention d'un certificat de non contagion  
Varicelle : jusqu'à guérison clinique et lésions sèches  
Pied/main/bouche : 2 jours

Une déduction financière, dès le premier jour, pour ces maladies est appliquée.

### **Autres maladies**

Pour les autres pathologies ne nécessitant pas d'éviction, la fréquentation de l'enfant est largement déconseillée lors de la phase aiguë dans l'intérêt de l'enfant.

Une déduction financière s'applique, pour ces maladies, au-delà du 3<sup>ème</sup> jour (délai de carence=1<sup>er</sup> jour d'absence et 2 jours calendaires suivants).

Herpès : pas d'éviction si traitement  
Muguet : pas d'éviction si traitement  
Conjonctivite : pas d'éviction si traitement (au minimum collyre antiseptique ; si pas d'amélioration au 3<sup>ème</sup> jour, consultation médicale nécessaire)  
Poux : pas d'éviction mais traitement anti-poux+désinfection du linge nécessaire  
Roséole : pas d'éviction si l'état de santé est compatible avec la vie en collectivité

Responsable Multi accueil, Mme Jouannic

Médecin de la structure, Dr Hémon

Directrice CCAS, Mme Hado