



11 Bourg de Beychac
33750 Beychac et Cailleau
Tel 05.56.72.51.86
poleenfancegalipette@gmail.com
<http://www.poleenfancegalipette.fr>

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT 2019

Cet établissement intitulé multi accueil Galipette se situe dans l'enceinte d'un Pôle petite enfance comprenant un Relais assistantes maternelles, un Lieu Accueil Parents Enfants, des ateliers récréatifs parentaux

Il fonctionne conformément :

- ✓ Aux dispositions du code de la Santé Publique : article L2324-1 et suivants et articles L2324-16 et suivants, relatifs aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans.
- ✓ Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable.
- ✓ Aux dispositions du règlement ci-après énoncé.

Ce multi accueil à majorité régulière de 24 places dont 10 places pour de l'accueil occasionnel permet

➤ **D'accueillir régulièrement** des enfants de 10 semaines à 6 ans à temps partiel, d'une demi-journée à 4 jours par semaine.
Cette disposition permet une grande souplesse dans le temps de présence des enfants et donc, d'offrir du temps partiel à une majorité d'enfants, choix politique des municipalités partenaires.

Cet accueil est contractualisé pour une durée maximale d'un an.

➤ **D'accueillir aussi en occasionnel** des enfants de 10 semaines à 6 ans.
Soit la famille réserve pour un besoin non récurrent c'est-à-dire ni les mêmes jours, ni les mêmes heures possibles à l'année.
Soit la famille a la possibilité de solliciter une place en ponctuel, les mêmes jours ou les mêmes heures, sur une période limitée, ne pouvant pas excéder 6 mois.

➤ **D'accueillir également en urgence des enfants en fonction des places disponibles**

Dispositions d'accueil dans cette structure :

L'établissement est autorisé à proposer

Le lundi, mardi, jeudi, vendredi 24 places simultanées, de 7h30 à 18 h30

Il est autorisé à proposer

Le mercredi 18 places simultanées de 7h30 à 18h30

12 enfants seront accueillis sur les plages horaires 7h30 à 8h30, 17h30 à 18h30

Toutes les demandes d'inscriptions sont enregistrées par l'animatrice du relais assistantes maternelles au siège de l'association situé 11 bourg de BEYCHAC dans les locaux du Relais Assistantes Maternelles.

DIRECTION de la structure

1. Les fonctions de direction au sein du Multi-Accueil

➤ **La directrice** exerce sa responsabilité dans les domaines suivants :

- ❖ Élaboration du projet éducatif et social dit d'établissement et le règlement de fonctionnement, avec le personnel, avec la présidente de l'association, et les membres du conseil d'administration. Ces documents conformes aux dispositions énoncées en préambule intègrent les valeurs et les objectifs du projet social, éducatif de l'association précisés dans le projet d'établissement et succinctement rappelés ici :
 - ✓ Créer les meilleures conditions d'accueil, d'éveil et d'épanouissement pour tous les enfants qui sont confiés à la structure, en toute neutralité, s'appuyant sur les valeurs de solidarité, de tolérance, de citoyenneté d'égalité, d'équité et de laïcité.
 - ✓ Permettre à toutes les familles de trouver une réponse adaptée à leur demande de garde dans la limite des places **disponibles**.
 - ✓ La collaboration avec le relais assistantes maternelles (RAM) permet de répondre, sur le territoire, à l'ensemble des demandes en explicitant tous les modes de garde existants
- ❖ Organisation du travail :
 - ✓ Organiser les temps d'adaptation, avec la référente, pour chaque enfant nouvellement inscrit.
 - ✓ Être garante de la prise en charge au quotidien des enfants et des mesures à prendre en cas d'urgence.
 - ✓ Créer de la cohérence et de la continuité dans la prise en charge des enfants par l'équipe.
 - ✓ Veiller à la nécessité d'organiser des espaces de jeux et d'activités adaptés.
 - ✓ Approfondir et réactualiser les connaissances en matière de soins, d'éveil, de sécurité, de diététique et de prévention des troubles psychomoteurs.
 - ✓ Accompagner les projets de formation pour le personnel, les demandes les plus variées étant possibles conformément au code du travail

Règlement de fonctionnement MULTI-ACCUEIL galipette

- ✓ Animer le groupe, encadrer le personnel, établir le planning de celui-ci, organiser les réunions de travail de l'équipe, prévoir les évaluations individuelles annuelles voire ponctuelles si nécessaire et accueillir les stagiaires.
- ✓ La directrice confie certaines missions ou tâches au personnel en prenant en compte les compétences spécifiques de chacun, référencées au projet d'établissement et revues lors des entretiens professionnels.

❖ Relations avec les parents :

- ✓ Recevoir les parents en vue d'une inscription de leur enfant dans la structure, en toute confidentialité, et neutralité.
- ✓ Évaluer avec les parents l'adéquation entre le contrat établi et leurs contraintes professionnelles.
- ✓ Leur présenter les documents inhérents à cette inscription, les commenter, les préciser.
- ✓ Présenter l'organisme gestionnaire : l'association Galipette.
- ✓ Veiller à ce que les parents soient associés à la vie de leur(s) enfant(s) dans l'établissement.
- ✓ Être à l'initiative et participer à des actions d'information et de prévention auprès des familles en s'appuyant sur des besoins énoncés et sur l'observation au quotidien.
- ✓ Organiser ou prévoir les rencontres avec le médecin référent et la psychologue, si nécessaire.
- ✓ Soutenir et guider les familles dans les difficultés rencontrées.
- ✓ Favoriser la parole entre parents et professionnelles autour de l'enfant, de ses relations dans la structure et hors structure, de ses comportements et de son évolution.
- ✓ Favoriser la rencontre, l'échange, la solidarité entre parents, grands-parents, famille élargie dont les enfants fréquentent le multi accueil.

❖ Domaine paramédical :

- ✓ Décider de la conduite à tenir en cas de maladies, cela en relation avec le médecin référent et l'infirmière.
- ✓ Veiller au bon fonctionnement et au bon état, des jeux, locaux utilisés par les enfants.
- ✓ Être garante de l'hygiène.

❖ Relations avec l'association gestionnaire et les institutions :

- ✓ Exercer son autorité hiérarchique sur l'ensemble du personnel en partenariat avec la Présidente.
- ✓ Tenir les registres prévus par les textes (présence du personnel, des enfants).
- ✓ Répondre aux obligations de bilans, de constitutions de dossiers demandés par les institutions partenaires (municipalités, CAF, Conseil Départemental, MSA).
- ✓ Faire parvenir au coordinateur, dans le cadre du contrat enfance ou du projet éducatif local, les bilans financiers et qualitatifs annuels établis par ses soins en collaboration avec son équipe, l'animatrice RAM, le cabinet comptable, la trésorière et la présidente de l'association.
- ✓ Exercer son activité sous le contrôle du Conseil d'Administration de l'association à qui elle doit soumettre, si nécessaire les propositions de modifications du projet d'établissement et du règlement de fonctionnement.
- ✓ Proposer au Conseil d'administration tout changement devenu nécessaire ou souhaitable dans les domaines variés relevant de ses compétences ou de sa fonction.
- ✓ Veiller à l'application des consignes, des lois et des décrets concernant son domaine d'intervention et de responsabilité, en temps et heures voulus.

- ✓ Participer au recrutement du personnel (déterminer le profil de poste, préparer l'offre d'emploi, diffuser l'offre, orchestrer les rendez-vous des candidats) sous l'autorité du conseil d'administration.
- ✓ Proposer chaque année, à chaque salarié, un entretien professionnel, à partir de la fiche de poste travaillée et des objectifs professionnels fixés.
- ✓ Être responsable de la gestion administrative et financière de la structure sous l'autorité du conseil d'administration.
- ✓ Être responsable de l'encaissement des recettes.
- ✓ Veiller aux dépenses possibles dans le respect du budget prévisionnel établi pour l'année en cours, approuvé par M. les maires et voté en Assemblée Générale.
- ✓ Recevoir l'expert comptable et le commissaire aux comptes, leur fournir les documents et la disponibilité nécessaires à l'exercice de leur fonction ou charge.
- ✓ Proposer un budget d'investissement et de fonctionnement, établi en partenariat avec la trésorière, qu'elle soumet à l'approbation du conseil d'administration.

2. Fonctions de direction élargies depuis la création du pôle petite enfance

- ✓ Exercer un contrôle sur le bon fonctionnement et coordination du RAM, du LAEP, de la Micro Crèche, des actions REAAP et les ateliers récréatifs parentaux.
- ✓ Favoriser toute forme de partenariat.
- ✓ Établir un document unique de bilan qualitatif du pôle en partenariat avec les responsables des autres structures.
- ✓ Élaborer un bilan financier et un budget prévisionnel pour le pôle en partenariat.
- ✓ S'informer, participer à des réunions ou animations hors pôle petite enfance pour proposer aux responsables de structures, aux usagers, sous le contrôle de l'association, des ouvertures vers l'extérieur (voir projet d'établissement).

En résumé, la directrice a une mission de service public ; elle est responsable technique et administrative du Pôle Petite Enfance, gestionnaire de la logistique, gestionnaire économique et financière, gestionnaire des ressources humaines en relation avec l'association responsable.

Elle est garante de la communication interne et externe.

Elle est garante de la qualité du service rendu et à rendre.

Elle est aidée dans ces tâches par une secrétaire administrative dont le profil de poste est détaillé dans le projet d'établissement et par une collaboration étroite avec la présidente.

3. Les modalités permettant d'assurer la continuité de la fonction de direction

- ❖ **Une infirmière** : assure la continuité du travail de la directrice lors de ses absences. Elle assure l'organisation du travail, les relations avec les familles et ou les parents, la sécurité des enfants, les décisions en cas d'urgence et l'encadrement du personnel.

Par sa spécificité :

- ✓ En collaboration avec le médecin référent, elle prépare et participe aux visites d'admission.
- ✓ Elle prend toutes les précautions en ce qui concerne l'usage des médicaments et de la pharmacie en général : stock et péremption.
- ✓ Elle veille à la validité des protocoles antipyrétiques ou autres prescriptions médicales nominatives et à la rédaction du fichier des prises médicamenteuses.
- ✓ Elle veille au respect des évictions et s'assure de la non contagiosité des enfants lors du retour dans la structure.

Règlement de fonctionnement MULTI-ACCUEIL galipette

- ✓ Elle répond aux petits traumatismes : plaies, bosses et ou urgences.
- ✓ Elle veille à l'équilibre alimentaire et au bien être des enfants. Elle est responsable du stock alimentaire, de la qualité des menus et des goûters.
- ✓ Elle accueille les enfants et parents, gère le planning de présence des enfants et la fiche journalière.
- ✓ Elle participe aux réunions de mise en place des animations et de la gestion des plannings
- ✓ Elle anime en collaboration avec la psychologue le LAEP tous les lundis.

Comme l'ensemble de l'équipe :

- ✓ Elle anime des ateliers en accord avec les besoins fondamentaux des enfants.

❖ En cas d'absence de la directrice et l'infirmière :

L'éducatrice de jeunes enfants peut assurer l'encadrement du personnel et prendre les mesures en cas d'urgence.

Les auxiliaires de puériculture peuvent, elles aussi, prendre les mesures nécessaires en cas d'urgence.

4. Les modalités d'admission des enfants

Suite à une réunion de concertation en présence des 3 maires des communes concernées, le 9 décembre 2008, les critères suivants sont pris en compte :

- ✓ Sont prioritaires les familles (parents, grands-parents) domiciliées dans les communes de Beychac et Cailleau, Montussan, Saint Sulpice et Cameyrac, après acceptation du règlement de fonctionnement et adhésion à l'association.
Celle-ci est due lors de l'inscription et renouvelable au 1^{er} septembre de chaque année.
Une seule cotisation annuelle est payée par la famille.
- ✓ Si des enfants sont gardés par des assistantes maternelles des trois communes précitées, ils peuvent fréquenter le multi accueil à condition que les parents ou grands parents habitent les communes de Beychac et Cailleau, Montussan, Saint Sulpice et Cameyrac.
- ✓ Dans l'esprit de la loi du 23 mars 2006 relative au retour à l'emploi et sur les droits et les devoirs des bénéficiaires de minima sociaux, deux places au minimum sont allouées à ces familles. Tout sera mis en œuvre afin d'aider ces parents qui recherchent un emploi, notamment en travaillant en étroite collaboration avec le relais assistantes maternelles.
- ✓ Si le premier enfant ayant fréquenté le multi accueil n'est plus inscrit dans la structure (ne la fréquentera plus à la rentrée suivante) le second enfant n'est pas prioritaire.
- ✓ Pour les familles et ou les parents fréquentant le multi accueil et désirant des places supplémentaires à la rentrée suivante, leurs souhaits seront accordés en fonction des places disponibles et de la demande des familles et parents nouveaux.
- ✓ Les enfants du personnel peuvent être admis au sein du multi accueil, après concertation de l'équipe et sur des temps occasionnels.
- ✓ Tout cas particulier sera discuté au sein du bureau de l'association Galipette.

❖ **Pièces à fournir obligatoirement par les familles ou les parents :**

- ✓ Livret de famille.
- ✓ Fiche de renseignements donnés lors de la 1^{ère} rencontre, incluant les modalités d'intervention médicale ou d'hospitalisation en cas d'urgence.
- ✓ Numéro d'allocataire C.A.F.
- ✓ Protocole d'administration d'antipyrétiques, daté et signé par le médecin traitant établi en fonction du poids de l'enfant.
- ✓ Attestation de Responsabilité Civile délivrée par l'assureur.
- ✓ Photocopie de l'attestation de Sécurité Sociale, sur laquelle l'enfant est mentionnée.
- ✓ Si les parents sont allocataires de la CAF : le multi accueil accède au service CAF Partenaires par internet pour obtenir les ressources N-1 déclarées, avec autorisation dûment signée des parents et possibilité de photocopie pour conservation des données. La Photocopie de la feuille d'imposition de l'année N-1 des personnes ayant l'enfant à charge est nécessaire pour les non allocataires CAF, en cas de revenus inconnus ou si le parent refuse l'accès au service CAF Partenaires.
- ✓ Photocopies des vaccinations de l'enfant ou certificat des vaccinations faites, comportant le nom et prénom de l'enfant ou certificat médical de contre-indication à la vaccination transmis au médecin de l'établissement.

Pour les enfants nés à partir du 1^{er} Janvier 2018 les vaccinations suivantes sont obligatoires et exigées pour l'entrée en collectivité. (Article R 3111-8. II du code de la Santé publique).

Antidiphtérique,
Antitétanique,
Antipoliomyélitique,
Coqueluche,
Les infections invasives à Haemophilus influenzae de type B,
Contre le virus de l'hépatite B,
Contre les infections invasives à pneumocoque,
Contre le méningocoque de sérogroupe C,
R.O.R. (Rougeole, Oreillons, Rubéole)

En cas de vaccinations non faites, un délai de 3 mois est autorisé.

Au-delà de ce délai, le médecin référent de la micro crèche se mettra en relation avec le médecin traitant de l'enfant afin d'évaluer les contre-indications.

Sans contre-indications, en cas de refus de vaccination des familles, l'enfant sera exclu.

❖ **Modalités d'accueil :**

Trois types d'accueil sont proposés :

Un accueil régulier pour la majorité des places disponibles

Un accueil occasionnel

Un accueil d'urgence (en fonction des places disponibles)

(VOIR PAGE 1 et 2)

Le multi accueil est ouvert du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30.

- Chaque enfant peut être accueilli (référence au projet d'établissement).
- ✓ A l'heure.
- ✓ En matinée.
- ✓ L'après-midi avec le repas.
- ✓ Toute la journée.

❖ **Pour un accueil régulier**

Il y a réservation de la place selon un contrat (durée maximale 1 an) passé entre la structure et les parents. Ce contrat stipule le temps de présence de l'enfant, le coût horaire de celui-ci.

La place est alors réservée et due.

Le contrat intègre le nombre de jours de fermeture de la structure (voir page 8).

Un maximum, de 2 semaines supplémentaires peut être décompté du contrat dans le cadre du contrat annuel : septembre à juin ou juillet.

Les dates doivent être communiquées au minimum 6 semaines avant la date prévue de l'absence.

❖ **Pour un accueil occasionnel ou récurrent :**

La contractualisation peut être également faite mais n'est pas nécessaire.

❖ **Pour un accueil d'urgence en fonction des places disponibles :**

Pas de contrat et tarif fixé annuellement par le Conseil d'administration de l'association Galipette.

❖ **Conditions d'arrivée des enfants et des parents :**

- ✓ Afin que chaque enfant puisse s'intégrer facilement et participer aux activités proposées tout au long de l'année, il doit arriver **avant 9h30 le matin ou dès 11h30 pour le repas.**
- ✓ Cela permet aussi aux autres enfants d'intégrer un certain nombre de rites, d'appréhender le temps qui passe, de se créer des repères, d'attendre son départ avec le plus de sérénité, et d'investir l'espace sans trop de mouvements.
- ✓ Cela permet aussi à l'équipe de mieux accueillir, de prendre le temps d'échanger avec les arrivants.

❖ **Modalités d'adaptation :**

En amont de toute présence régulière dans la structure, une **période d'adaptation** est proposée à chaque enfant. D'abord accompagné de son parent, il est ensuite laissé seul quelques instants, puis plusieurs heures au sein de la collectivité, sous la responsabilité de la professionnelle référente.

Dès que l'enfant est laissé une heure dans la structure, l'heure est facturée

- ✓ Cette adaptation permet à l'enfant de se séparer de ses parents, de sa « maison » en douceur, à son rythme et de se familiariser avec ce « nouveau monde ».
- ✓ Pour tout enfant, une professionnelle est désignée comme **référente**, pour le temps de l'adaptation. Ce référent, échangera sur les habitudes et rythmes de l'enfant, remplira une fiche personnelle avec l'aide du parent présent. Puis il conviendra de rendez-vous compatibles avec son emploi du temps et celui de la famille. Ce référent aura pour mission d'intégrer l'enfant et sa famille au sein de la collectivité.
- ✓ Cette adaptation permet aux parents et enfants de créer les **premiers liens** avec d'autres enfants et d'autres adultes. Elle offre la possibilité à chaque parent de voir fonctionner le lieu où il laissera son enfant, de participer sereinement à la séparation et d'aider son enfant à intégrer en douceur la collectivité.

5. Les horaires et conditions de départ des enfants

- ✓ Les jours d'ouverture et les horaires sont fixés par le conseil d'administration.
- ✓ Le multi accueil est fermé selon un calendrier fixé annuellement par le Conseil d'administration.

Les fermetures annuelles de la structure prévues et déduites des contrats sont :

- 1 semaine entre Noël et nouvel an.
 - 1 semaine à PAQUES.
 - Le pont de l'Ascension.
 - Les jours fériés.
 - Fermeture pour 3 semaines en août.
 - ✓ Le multi accueil ouvert 5 jours par semaine, ferme quotidiennement à 18h30.
 - Le multi accueil ne reçoit pas d'enfants le samedi et le dimanche.
 - ✓ Pour chaque enfant les heures de départ sont planifiées et ou contractualisées. En règle générale les départs ont lieu de 11h30 à 12h puis à partir de 16h30.
 - ✓ Pour des changements exceptionnels les parents doivent en informer le personnel au moment de l'arrivée.
 - ✓ Les parents doivent **venir chercher leurs enfants, au plus tard dix** minutes avant l'heure de départ prévue, afin que l'équipe puisse échanger avec eux sur le temps d'accueil de leur enfant.
 - ✓ **Pour faciliter la prise en charge et le bien être de l'enfant, tout retard imprévu doit être signalé dans les meilleurs délais** Sans nouvelles des parents à l'heure de la fermeture, la directrice, après avoir épuisé toutes les possibilités de joindre les parents, se mettra en rapport avec la gendarmerie.
 - ✓ L'enfant est remis au père ou à la mère ou à toute personne majeure mandatée par écrit par les parents et qui doit justifier de son identité.
 - ✓ Note : Les contrats prennent majoritairement effet au 1^{er} septembre et se terminent au 30 juin ou à la fermeture du Pôle, fin juillet.
- Pour toute rupture de contrat, un délai d'un mois sera demandé.**

6. le mode de calcul des tarifs

La participation financière des parents au MULTI-ACCUEIL est fixée par application du barème de la Prestation de Service Unique, en fonction d'un taux d'effort, calculé selon les revenus nets de l'année N-2 figurants sur l'avis d'imposition N-1 avant abattement.

❖ Pour une heure de garde :

Famille avec 1 enfant à charge	Famille avec 2 enfants à charge	Famille avec 3 enfants à charge	Famille avec 4 enfants à charge	Famille avec plus de 7 enfants à charge
0.06 %	0.05 %	0.04%	0.03 %	0.02%

La présence d'un enfant handicapé à charge de la famille, même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de la structure, permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur pour l'enfant inscrit et ce autant de fois qu'il y a d'enfants à charge en situation de handicap dans le foyer.

Lorsque l'enfant est en famille d'accueil, le tarif appliqué est le tarif moyen de l'année N-1.

Un plancher et plafond de participation sont définis annuellement par la CNAF.

Ces montants seront affichés.

Règlement de fonctionnement MULTI-ACCUEIL galipette

Les tarifs sont revus chaque année au 1^{er} janvier ou à la demande de la famille s'il y a un changement de situation. Si le gestionnaire utilise le portail partenaires la famille doit régulariser sa situation auprès de la CAF ou produire le justificatif dans le cas d'une naissance.

Si la famille n'autorise pas l'accès au compte partenaire, service en ligne proposé par la branche famille, elle doit justifier de tout changement de situation pouvant entraîner un changement de tarif.

Au delà du contrat, toute demi-heure commencée de 10 minutes est entièrement due.

Différents règlements sont possibles :

- ✓ Chèque emploi service universel (CESU)
- ✓ Virement bancaire
- ✓ Espèces
- ✓ Chèque

Cas de déductions possibles dans le cas d'un accueil contractualisé :

Éviction du Multi Accueil par le médecin de la structure.

Hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation.

Fermeture du Multi Accueil.

Une déduction est effectuée en cas de maladie supérieure à trois jours sur présentation d'un certificat médical : le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent.

❖ **Accueil d'urgence :**

Tarif fixé annuellement par le Conseil d'administration :

Moyenne des participations familiales de l'année antérieure : **montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'actes facturés au cours de l'année précédente.**

❖ **Au moment de l'inscription,** sont demandés :

Une adhésion à l'association ; montant indicatif pour 2018 : 20€.

Sous réserve de modifications décidées par le conseil d'administration.

❖ **La gestion informatique** nécessite l'accès aux familles d'un écran tactile disposé dans le hall d'accueil, qui détermine par son utilisation à l'arrivée et au départ de l'enfant, son temps de présence dans la structure.

❖ **Le règlement mensuel** doit être effectué **au plus tard le 10 de chaque mois**. En cas de difficultés passagères, les parents peuvent en informer la directrice. Tout retard excessif dans les paiements sera signalé au conseil d'administration qui pourra proposer des aides (CCAS.....) ou, en dernier recours, suspendre temporairement l'accueil de l'enfant dans la structure.

❖ **Une convention annuelle de prestation de service** lie l'association à la Caisse d'Allocations Familiales (dans le cadre d'un contrat enfance jeunesse signé en partenariat avec les communes de Beychac et Cailleau, Montussan, St Sulpice et Cameyrac et à la M.S.A.) Elle attribue une aide financière pour tous les enfants des régimes concernés, accueillis au multi accueil après examen des comptes de résultat et du budget prévisionnel établis par un cabinet comptable, confirmés par un commissaire aux comptes et s'appuyant sur le taux de fréquentation dans la structure.

- ❖ **Les dépenses de fonctionnement de la structure** sont en partie prises en charge par la CAF, la MSA, le Conseil départemental et les parents.

Les municipalités équilibrent les comptes de fin d'année, par moitié au tiers, pour l'autre moitié selon le taux de fréquentation des enfants de leur commune. Leurs subventions sont versées, conformément à la convention signée entre les communes partenaires. Une convention financière annuelle fixe le montant de la subvention déterminée lors d'un Conseil d'administration, sur examen et approbation du budget prévisionnel de l'année N+1.

Le bilan de l'année écoulée et le budget de l'année en cours sont votés en Assemblée Générale en mars.

7. Modalités du concours du médecin rattaché à l'établissement et de la psychologue

Le médecin référent de l'établissement est Madame Nathalie DELCOURT,

Médecin généraliste, elle exerce au cabinet médical de St Sulpice et Cameyrac.

- ✓ Elle est présente le vendredi matin, lors des visites médicales programmées, et est assistée de l'infirmière.
- ✓ Elle reçoit les familles et les enfants inscrits en accueil régulier.
- ✓ Donne son avis lors de l'admission de l'enfant après examen médical.
- ✓ Assure le suivi préventif des enfants accueillis et veille à leur bon développement et adaptation dans la structure en liaison avec le médecin de famille.
- ✓ Elle échange avec l'équipe présente, donne des conseils de « santé », répond à des interrogations.
- ✓ Elle effectue des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel et des parents. Ces actions sont mises en place sous forme de réunions où le personnel et les parents intéressés seront conviés.
- ✓ Elle veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale, des mesures à prendre en cas de maladies contagieuses ou d'épidémies. En annexe au règlement sont listées les maladies nécessitant une éviction, ainsi que les différents protocoles de soins appliqués dans la structure.
- ✓ ***Le médecin (ou le cabinet médical) sera contacté :***
 - Pour toute suspicion d'épidémie ou pour toute situation dangereuse pour la santé.*
 - Pour toute situation urgente.*

Il validera les conditions de recours aux services d'aide médicale d'urgence.

Une psychologue : Emmanuelle VIVION est présente huit heures par mois dans le multi accueil :

- ✓ Pour les réunions d'équipe, dans un rôle de soutien et de mise en commun des observations.
- ✓ Pour des temps d'observation durant les moments d'accueil des enfants et des parents.
- ✓ Pour animer des réunions à thèmes, proposées en soirées, sur demande de l'équipe et des parents.
- ✓ Pour répondre aux questionnements des parents, et les recevoir sur leur demande et celle de l'équipe.
- ✓ Elle est accueillante en collaboration avec l'infirmière dans le lieu parents enfants (LAEP).
- ✓ Elle est présente au sein du RAM pour des observations et des échanges informels avec les Assistantes maternelles.

8. Modalités de délivrance de soins spécifiques

Article 1:

- ✓ A l'admission quotidienne, les parents devront préciser au personnel les recommandations qu'ils jugeraient utiles.
- ✓ En cas de doute sur l'état de santé de l'enfant, avec l'accord des parents, la responsable appellera le médecin de l'établissement qui jugera de l'opportunité ou du refus, d'une admission.
- ✓ La présence d'une infirmière dans l'établissement permet d'administrer les médicaments, pour les enfants présents en journée complète, avec prescription médicale écrite, en cours, établie par un médecin. En cas d'absence de l'infirmière aucun médicament hormis le paracétamol, selon protocole établi pour chaque enfant, ne sera administré.

Il est préférable que les traitements soient biquotidiens. Le traitement du matin sera donné par les parents.

- ✓ Par contre, un enfant dont l'état de santé nécessite l'administration d'un médicament au long court, et tout enfant ayant une maladie chronique, durant son accueil dans l'établissement, ne peut être admis, sauf projet d'accueil individualisé.
- ✓ Après une maladie contagieuse, les parents de tout enfant revenant dans la structure doivent fournir un certificat médical de non-contagion.

Article 2 :

En cas de fièvre, en fonction de l'état de l'enfant, le protocole de température élaboré par son médecin traitant, sera appliqué et les parents informés.

9. Les modalités d'intervention en cas d'urgence.

- ✓ En cas d'urgence la directrice, ou la personne assurant la continuité de la fonction de direction, est habilitée à prendre toutes les mesures nécessaires, dans l'ordre suivant et selon la nature des faits : appel des pompiers, S.A.M.U., médecin, hospitalisation, appel des parents. Le protocole est à disposition du personnel, dans le bureau de la directrice.
- ✓ Elle signale au président de l'association tout accident grave survenu dans les locaux ainsi qu'au médecin de PMI.

10. Les modalités d'information et de participation des parents à la vie de l'établissement.

- ✓ La participation des parents à la vie de l'établissement est une condition indispensable à la qualité de l'accueil de l'enfant. Les parents restent les premiers acteurs, leur implication, leurs suggestions, leurs critiques positives et négatives sont attendues. Le versement d'une adhésion les rend membres à part entière de l'association gestionnaire.
- ✓ Tous les parents sont conviés à l'assemblée générale annuelle par mail ou par courrier. **La présence des parents y est fortement conseillée.**
- ✓ Au cours de cette assemblée un bilan moral de l'association est présenté ainsi que les bilans d'activité et financier des structures gérées par l'Association (Multi accueil, Relais assistantes maternelles, Accueil parents-enfants) Ils sont validés ou invalidés par vote.
- ✓ Une élection par vote des membres renouvelables du Conseil d'Administration de l'association a lieu. Tous les parents présents ou représentés peuvent être candidats. Élus (2 par commune), ils participent aux réunions du conseil d'administration ou du bureau, aux décisions concernant la vie de l'association « GALIPETTE » gestionnaire et représentent les parents de leur commune de résidence, ils en sont les porte-parole.

Durant ces réunions de bureau ou de C.A, sont rapportées les demandes, les interrogations formulées par les parents, les professionnelles, les institutions partenaires, un suivi financier est fait, les projets sont finalisés. Toutes les décisions concernant la gestion et la vie du multi accueil, sont prises.

- ✓ Pendant tout le séjour de leur enfant dans l'établissement, les parents ont accès aux locaux. En particulier, chaque jour aux moments de l'arrivée et du départ et d'une manière générale, lorsque cela n'est pas gênant pour le repos et les activités des autres enfants.
- ✓ Ils sont sollicités pour des interventions spontanées ou organisées, ponctuelles ou régulières selon leur envie, leurs compétences professionnelles ou artistiques, (jardin, conte, lecture, chant, musique, théâtre, langues, accompagnement) pour régaler les oreilles, les yeux, les mains, nourrir l'imaginaire, rassurer et faire apprécier les différences culturelles, nos petits étant acteurs ou spectateurs.
- ✓ Des réunions de parents sont organisées périodiquement.
- ✓ Participation aux petits déjeuners ou gouters conviviaux 1 fois par mois.
- ✓ Création d'ateliers récréatifs parentaux destinés à toute la fratrie.
- ✓ Participation aux actions du réseau d'aide, d'appui et d'accompagnement à la parentalité (REAAP).
- ✓ Les informations sont données régulièrement

Soit par voie orale, le personnel étant médiateur,

Soit par dépliants, mise à disposition de documents, affichages, comptes-rendus, site internet.

Dans le lieu d'accueil, mise à disposition pour consultation, d'ouvrages, d'articles, de magazines, création d'expositions.

Dans chaque commune, articles sur les bulletins municipaux.

Plaquette d'informations réactualisée sur les structures existant au sein du pôle.

11. Modalités pratiques diverses

Article 1 :

Lorsqu'un enfant est confié au multi accueil, il sera accueilli et encadré par un personnel de formations variées, spécialiste de la petite enfance.

L'ensemble du personnel accompagne l'enfant dans son quotidien, pendant les repas, l'endormissement, assure les soins, les changes, veille à son équilibre et à sa sécurité physique, morale et affective, anime des ateliers, se soucie de son éveil moteur, culturel, langagier, de son développement, respecte son individualité, ses particularités, participe à l'écoute, à l'observation et sert de relais de transmission aux parents, des informations concernant leur enfant et la vie de la structure.

Article 2 :

Les parents doivent communiquer tout **changement** ultérieur à l'information donnée à l'inscription concernant leur situation de famille, leur adresse, leur numéro de téléphone, leur médecin...

Il est important de pouvoir joindre un des parents ou des proches à tout moment dans la journée :

Toutes ces coordonnées téléphoniques données lors de l'inscription, seront réactualisées, si nécessaire, en cours d'accueil.

Article 3 :

- ✓ L'enfant fréquentant la structure devra être munie d'un sac portant son nom et contenant le nécessaire de rechange indispensable pour la durée de son accueil.
- ✓ Pour les enfants accueillis en journée, les couches lavables pour les bébés, jetables pour les moyens grands, et les repas gouters seront fournis par la structure, sauf pour les enfants nourris au biberon et en période d'entrée dans une alimentation diversifiée. Ces derniers mets, apportés par les parents, dans un sac isotherme, seront conservés au réfrigérateur et réchauffés au four à micro-ondes.
- ✓ *Il est également utile de marquer les chaussures et les vêtements, ceci évite les échanges.*

Article 4 :

- ✓ Le port de bijoux est déconseillé pour la sécurité des enfants (chaînes, boucles d'oreilles...). Pour toute dérogance à cette règle l'établissement ne sera en aucun cas responsable de toute perte ou tout accident, blessure en relation avec ce port de bijoux.

Article 5 :

- ✓ **Une responsabilité civile est contractée par l'association :**

Elle couvre toutes les activités proposées dans le multi accueil, les sorties et les promenades en extérieur.

Elle garantit le service gestionnaire pour :

Des dommages corporels subis par les enfants qui lui sont confiés, y compris, les dommages corporels que ces enfants peuvent se causer entre eux ou s'occasionner à eux même.

Des dommages corporels, matériels et immatériels consécutifs, causés aux tiers par les enfants confiés ou adultes présents.

Article 6 :

- ✓ Le multi accueil propose des sorties en dehors du lieu d'accueil (bibliothèques des 3 communes, Écoles, fête du jeu organisée par Saint Loubès, etc.).
- ✓ Une autorisation écrite est demandée en début d'année, lors de la signature du contrat, à chaque parent.
- ✓ Tous les parents sont informés des différentes sorties proposées. Si un parent ne désire pas que son enfant participe à l'une d'elles, il suffit de le signaler au personnel de la structure.
- ✓ Ces sorties s'effectuent avec un accompagnateur pour deux enfants, Il peut donc être fait appel aux parents, aux membres du CA, à des bénévoles.
- ✓ La commune de Beychac et Cailleau met à la disposition de la structure son mode de transport collectif. Si des parents, ne souhaitent pas que leur enfant emprunte ce bus, ils ont la possibilité, de l'accompagner par leurs propres moyens.

Article 7 :

Dans le cadre des activités de l'établissement, chaque enfant peut être pris en photo, pour une utilisation interne à l'établissement, pour les journaux municipaux des communes partenaires, dans les journaux locaux, pour le site internet de l'association Galipette. Le parent qui refuse que l'enfant soit photographié doit le signaler lors de l'établissement du contrat.

Article 8 :

Dans le cadre de projets d'animation, d'activités spécifiques à la structure ou de projets élargis à d'autres structures (Écoles, RAM, CLSH, Bibliothèques, manifestations festives dans les communes) des artistes, des comédiens, des conteurs, des musiciens, des danseurs, proposent des interventions ponctuelles aux enfants accueillis sous la responsabilité de la Directrice, des membres de l'équipe avec accord de l'association.

Les parents en sont toujours informés et conviés.

La présidente

Agnès Joubert

La directrice

Patricia Combe

Annexes

Quelques données sur les évictions possibles du Multi-Accueil concernant différentes maladies

L'éviction de l'enfant, d'une façon générale, est faite dans le but de protéger les autres enfants et adultes d'une contagion, mais également afin d'éviter que l'enfant fatigué, n'attrape une autre affection pouvant aggraver la première.

Il est préférable que l'enfant ne fréquente pas la crèche pendant la phase aiguë de la maladie (diarrhée vraie, bronchiolite, rhino-pharyngite,).

En cas de doute sur l'état de santé de l'enfant, n'hésitez pas à en parler à votre médecin traitant ou au médecin référent du Multi Accueil Galipette.

Madame Nathalie Delcourt, médecin référent du Multi Accueil Galipette.

L'infirmière de l'établissement jugera de l'état de santé de l'enfant pour l'accueillir au sein de la collectivité

Maladies infectieuses « banales » rhino-pharyngites, bronchites, angines, otites....

- ❖ Tant qu'il existe de la température au-delà de 38° 5 sous antipyrétiques.
- ❖ Tant que la toux est incessante, sifflante avec essoufflement et que l'enfant reste fatigué.

Dans l'idéal pour le bien-être de l'enfant, il faut compter 48h pour que le traitement soit efficace.

Conjonctivites : Pas d'éviction si traitement

Gastro-entérites :

- ❖ Virales :(Rota virus) ou bactérienne tant que les vomissements persistent et que la diarrhée est profuse.
- ❖ Candidose : pas d'éviction si un traitement existe.
- Muguet : pas d'éviction si traitement en cours.

Peau :

- ❖ Herpès et bouton de fièvre : tant que les lésions restent vésiculeuses.
- ❖ Impétigo :
Formes étendues : 2 jours après le début du traitement antibiotique.
Forme localisée : Elle doit pouvoir être recouverte d'un pansement.
- ❖ Dermatomyctes : pas d'éviction si un traitement existe.
- ❖ Poux : Pas d'éviction si traitement.
- ❖ Gale : 3 jours après le début du traitement et retour avec un certificat de non contagiosité.

Maladies infantiles :

- ❖ Varicelle & zona : en fonction de la localisation des lésions non crouteuses.
- ❖ Rubéole : pas d'éviction
- ❖ Rougeole : 5 jours après l'éruption.
- ❖ Exanthème subit : pas d'éviction.
- ❖ Oreillons : 9 jours après la parotidite.
- ❖ Scarlatine
- ❖ Coqueluche

Hépatites virales :

- ❖ A : 10 jours après les signes cliniques.
- ❖ B : pas d'éviction.
- ❖ C : pas d'éviction.
- ❖ D : pas d'éviction.
- ❖ E : comme A.

NB

Dans le cas d'atteinte bactérienne grave ou parasitaire, il sera demandé un certificat de non contagiosité pour réintégrer la structure.

PROTOCOLES DE SOINS A GALIPETTE :

Les médicaments seront donnés par l'infirmière ou l'auxiliaire habilitées à le faire, et les parents seront prévenus dans la mesure du possible.

En cas de température supérieure à 38°2 : (38 à 38°5 selon protocole individuel)

Après mesures habituelles, selon le protocole établi par le médecin traitant, *DOLIPRANE* ou *EFFERALGAN*.

En cas de contusion fermée, bosse ou hématome :

ARNICA 5CH : 3 granules toutes les heures (ou à répéter plusieurs fois dans la ½ journée) et pommade *ARNIGEL* ou *Z TRAUMA* sur les lésions.

En cas de plaie :

Après nettoyage au savon, désinfection à la *BISEPTINE* et si besoin pansement.

En cas de plaie rectiligne, des *STERISTRIPS* peuvent être posés par l'infirmière. Cependant il est conseillé aux parents de remonter leur enfant à leur médecin traitant.

Sur plaie sale et contuse : tulle (*TIELLE*) après nettoyage et désinfection.

En cas de diarrhée profuse et ou vomissement :

L'alimentation sera adaptée ou stoppée et la réhydratation débutée par une solution de réhydratation type *ADIARIL* ou *VIATOL*.

Si l'enfant plus grand se plaint de douleurs abdominales : *SPASFON LYOC*.

En cas de piqûre d'insecte :

Pommade *APAISSYL* et 3 granules d'*APIS 9 CH* toutes les ½ heures, selon l'ampleur de la piqûre un avis médical sera demandé.

En cas d'asthme :

Selon de protocole du médecin traitant ou du spécialiste, *VENTOLINE* dans un babyhaler.

En cas de projection ou corps étranger dans l'œil :

Lavage au *DACRYOSERUM*.

Règlement de fonctionnement MULTI-ACCUEIL galipette

En cas de saignement de nez :

Tampon hémostatique type *COALGAN*, après compression de la narine qui saigne.

En cas d'érythème fessier :

Bépanthène pommade si rougeurs (ou pommade individuelle)

Eosine en application cutanée si saignements.

En cas de convulsions fébriles :

Alerter le 15.

Si PAI : administrer le traitement prescrit et en informer le Samu.

Garder l'enfant sous surveillance jusqu'à l'arrivée des secours.

Dans tous les cas, il est important que la famille signale toute allergie de son enfant à un médicament ou topique lors de l'inscription.

En cas de problème particulier sur un enfant déjà suivi, les soins seront apportés selon le PAI effectué par le médecin traitant et validé par le médecin référent.

Pour toute autre administration de traitement régulier ou occasionnel, il faut amener l'ordonnance de votre médecin



Multi accueil « GALIPETTE »
11, bourg de Beychac
33750 BEYCHAC ET CAILLEAU
05 56 72 51 86
poleenfancegalipette@gmail.com
<http://www.poleenfancegalipette.fr>

Je soussigné(e) M, MME..... Certifie avoir eu

Connaissance du règlement de fonctionnement daté du 28 mars 2019, de la demande d'accès au service CAF Partenaire et de la conservation des données photocopiées et m'engage à respecter le règlement.

Beychac et Cailleau, le

Signature des deux parents :