



Mairie de CHANGÉ

6 place Christian d'Elva

53810 CHANGÉ

Tél. 02 43 53 20 82

Fax. 02 43 67 06 06

Courriel : mairie@change53.fr

Site : www.change53.fr

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

053-215300542-20231010-DM\_2023\_10\_021-AU

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 16/10/2023

**LULUBELLE**  
MULTI-ACCUEIL 

12 rue Sainte-Cécile

53810 CHANGÉ

 02 43 49 38 44

 lulubelle@change53.fr

# RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

## SOMMAIRE

I- PRÉSENTATION DE LA STRUCTURE ET DE SON GESTIONNAIRE.....	3
Article 1 – Types d’accueil.....	3
Article 2 – Fermeture de la structure.....	3
II – PRÉSENTATION DU PERSONNEL .....	3
Article 1 – Personnel qualifié .....	3
Article 2 - Le secret professionnel.....	4
III – DEMANDES D’INSCRIPTION .....	4
Article 1 – Dépôt de la demande .....	4
Article 2 – Conditions d’admission des demandes d’inscription en accueil régulier .....	5
Article 3 – Les modalités d’inscription .....	5
Article 4 – L’accueil d’enfants demandant une attention particulière.....	5
Article 5 – Les modalités d’accueil .....	6
IV – LES MODALITÉS D’INFORMATION ET DE PARTICIPATION DES PARENTS À LA VIE DE L’ÉTABLISSEMENT .....	6
V – PARTICIPATION FINANCIÈRE DES FAMILLES .....	6
Article 1 – Mode de calcul.....	6
Article 2 – Le mode de calcul de la facturation mensuelle.....	7
Article 3 – Le désistement en accueil occasionnel ou d’urgence .....	7
Article 4 – La rupture du contrat d’accueil .....	7
Article 5 – L’éviction temporaire de l’enfant .....	7
Article 6 – La facturation.....	8
VI – LA SANTÉ DE L’ENFANT .....	8
Article 1 – La vaccination .....	8
Article 2 – L’état de santé de l’enfant.....	8
VII – VIE QUOTIDIENNE ET BIEN-ÊTRE DE L’ENFANT.....	9
Article 1 – L’adaptation .....	9
Article 2 – L’hygiène.....	9
Article 3 – L’alimentation .....	9
Article 4 – Le sommeil.....	10
Article 5 – Les objets personnels .....	10
Article 6 – Les conditions d’accueil et de départ des enfants .....	10
Article 7 – La sécurité.....	10
VIII – ENGAGEMENT DES PARENTS.....	11

## I- PRÉSENTATION DE LA STRUCTURE ET DE SON GESTIONNAIRE

---

La municipalité de CHANGÉ gère un multi-accueil dénommé LULUBELLE, situé 12 rue Sainte Cécile – 53810 CHANGÉ (Tél. : 02 43 49 38 44).

La structure a pour mission de veiller à la santé, la sécurité, au bien-être des enfants ainsi qu'à leur développement. Elle peut concourir à l'intégration sociale des enfants ayant un handicap ou atteints d'une maladie chronique.

Elle a aussi pour mission d'accompagner les parents dans leur fonction d'éducation, de les aider à concilier leur vie familiale, leur vie professionnelle et leur vie sociale. Elle doit être accessible à toutes les familles, y compris à celles en situation de grande précarité.

Cette structure a une capacité d'accueil maximum de 13 places les lundi, mardi, jeudi et vendredi, et de 11 places le mercredi. L'effectif varie en fonction de certains créneaux horaires.

Horaires	7h30 à 8h	8h à 9h	9h à 17h	17h à 18h	18h à 18h30
<b>Agréments L-M-J-V</b>	2	10	13	10	4
<b>Agréments Merc.</b>	/	8	11	8	3

Le multi-accueil associe un accueil régulier (crèche), un accueil occasionnel (halte-garderie) et un accueil d'urgence.

### Article 1 – Types d'accueil

#### A. Accueil régulier

On entend par accueil régulier des besoins connus à l'avance et récurrents.

Les enfants sont accueillis les lundi, mardi, jeudi et vendredi de 7h30 à 18h30 et le mercredi de 8h à 18h30, à temps complet ou à temps partiel.

L'accueil régulier est réservé aux enfants âgés de 2 mois à 4 ans.

**Ce type d'accueil donne lieu à l'établissement d'un contrat d'accueil entre la famille et la structure.**

#### B. Accueil occasionnel

On entend par accueil occasionnel des besoins ponctuels et non récurrents.

Les enfants sont accueillis du lundi au vendredi aux horaires habituels.

L'accueil occasionnel concerne les enfants âgés de 2 mois à 6 ans. Les enfants sont accueillis dans la limite des places disponibles, soit en réservant à l'avance, soit en appelant le matin.

Les enfants des communes avoisinantes pourront être accueillis dans la limite des places disponibles ; cependant, la priorité sera donnée aux Changéens.

**Ce type d'accueil ne donne pas lieu à l'établissement d'un contrat d'accueil.**

#### C. Accueil d'urgence

On entend par accueil d'urgence des besoins non prévisibles et qui ne peuvent pas être anticipés.

Une place est réservée à l'accueil d'urgence.

Suivant l'article R180-8 du Décret n° 2000-762 du 1<sup>er</sup> août 2000, des enfants peuvent être accueillis en surnombre certains jours de la semaine, dans la limite de 10 % de la capacité d'accueil autorisée pour l'établissement.

### Article 2 – Fermeture de la structure

Le multi-accueil est fermé les jours fériés, lors de la journée pédagogique, à l'occasion de certains ponts et 5 semaines par an :

- 1 semaine aux vacances de printemps,
- 3 semaines en août,
- 1 semaine aux vacances de Noël.

## II – PRÉSENTATION DU PERSONNEL

---

### Article 1 – Personnel qualifié

L'encadrement des enfants est assuré par du personnel qualifié. Il se compose de :

- 1 Éducatrice de Jeunes Enfants,
- 2 Auxiliaires de puériculture,
- 2 Adjoints techniques titulaires du CAP AEPE (Accompagnement Éducatif Petite Enfance).

### **A. La Direction**

Le multi-accueil est placé sous la responsabilité d'une Éducatrice de Jeunes Enfants.

Elle est garante de la qualité d'accueil des enfants et de leur famille.

Elle a un rôle de conseil, d'échanges et d'écoute auprès des parents et de l'équipe.

L'Éducatrice de Jeunes Enfants élabore, organise et met en place des projets d'animation avec l'équipe (activités manuelles, artistiques, culturelles et d'éveil).

Elle assure la gestion administrative de l'établissement.

Elle organise la vie de l'établissement dans le cadre du règlement de fonctionnement.

Elle est chargée de la mise en œuvre et du suivi du projet d'établissement en concertation avec l'équipe.

Elle doit obligatoirement tenir les dossiers personnels de chaque enfant et un registre de présences journalières.

En cas d'absence momentanée de l'Éducatrice de Jeunes Enfants, la fonction de direction sera assurée par le Directeur des Services Petite Enfance. Si l'absence devait se prolonger, il serait procédé au recrutement d'une Éducatrice de Jeunes Enfants en contrat à durée déterminée.

Pendant les créneaux horaires où l'Éducatrice de Jeunes Enfants est absente, la fonction de direction est assurée par l'Auxiliaire de puériculture présente.

L'Éducatrice de Jeunes Enfants ou le Directeur des Services Petite Enfance devront être joignables dès lors que la structure fonctionnera en leur absence.

### **B. Les Auxiliaires de puériculture**

Ils assurent la fonction de responsable durant l'absence de l'Éducatrice de Jeunes Enfants.

Ils assurent l'accueil des enfants et des parents.

Ils veillent au bien-être de l'enfant en respectant son rythme (sieste, repas) et répondent aux besoins quotidiens des enfants en participant aux soins d'hygiène corporelle, en donnant les repas et les goûters.

Ils veillent à l'épanouissement et l'éveil des enfants en menant des activités d'éveil, éducatives, manuelles qui contribuent à leur développement.

Les Auxiliaires de puériculture entretiennent le linge, préparent, rangent le matériel et assurent la désinfection des jouets.

Ils participent à l'élaboration et à la réalisation du projet de vie de l'établissement.

### **C. Les Adjoints Techniques titulaires du CAP AEPE**

Ils secondent les Auxiliaires de puériculture sous la responsabilité de l'Éducatrice de Jeunes Enfants et veillent au bien-être de l'enfant en respectant son rythme (sieste, repas).

Ils participent aux activités d'éveil, répondent aux besoins quotidiens des enfants en participant aux soins d'hygiène corporelle, en donnant les repas et les goûters.

Ils entretiennent le linge ainsi que les locaux, suivant un protocole bien défini.

Ils participent à l'élaboration et à la réalisation du projet de vie de l'établissement.

### **D. Les stagiaires**

Les élèves stagiaires peuvent être admis sous convention de stage avec des écoles de formation préparant aux métiers de la petite enfance ou dans le cadre de stage scolaire de sensibilisation aux métiers de la petite enfance.

Les stagiaires sont pris en charge par l'équipe pendant toute la durée du stage.

Un membre de l'équipe sera nommé référent et l'encadrera toute la journée.

## **Article 2 - Le secret professionnel**

Toute personne participant à la vie de l'établissement, quelle que soit sa formation, son statut ou sa fonction, est soumise à l'obligation de secret professionnel et ne peut divulguer d'informations ayant un caractère personnel et secret. Par ailleurs, conformément au statut de la Fonction Publique Territoriale, le personnel est soumis à l'obligation de réserve.

## **III – DEMANDES D'INSCRIPTION**

---

Les enfants sont admis à la condition que leur état de santé soit compatible avec les conditions d'accueil.

### **Article 1 – Dépôt de la demande**

Pour un accueil régulier, chaque demandeur doit compléter un formulaire de pré-inscription, téléchargeable sur le site internet de la Ville ou disponible à Lulubelle.

La demande sera enregistrée à la date du dépôt du formulaire à Lulubelle, obligatoirement.

Pour l'accueil occasionnel, la demande se fait directement à Lulubelle.

## Article 2 – Conditions d'admission des demandes d'inscription en accueil régulier

Tous les enfants sont susceptibles d'être accueillis quelle que soit la situation des parents. Toutefois, compte tenu du nombre de places limité, une priorité sera donnée en fonction des critères suivants (liste par ordre de priorité) :

- le nombre de places disponibles, notamment au regard de l'âge de l'enfant et du nombre de places défini par tranche d'âge, ainsi qu'au regard de la période d'entrée souhaitée au multi-accueil,
- l'exercice d'une activité professionnelle par les deux parents, ou par le parent en cas de famille monoparentale, ou d'une situation particulière (ex : formation), l'engagement des parents dans un parcours d'insertion sociale ou professionnelle,
- le lieu d'habitation d'un des parents au moins : le multi-accueil Lulubelle de Changé s'adresse en priorité aux familles habitant la commune,
- le volume du contrat (nombre d'heures hebdomadaires),
- l'enfant fréquente déjà le service de manière occasionnelle (3 jours par mois minimum),
- la famille n'a jamais eu d'autre enfant à la crèche sauf si la fratrie est présente au moins 6 mois ensemble minimum,
- s'il s'agit d'une famille monoparentale, en activité ou non (notion d'aide au répit),
- le Quotient Familial du demandeur (QF).

## Article 3 – Les modalités d'inscription

Les pièces ou éléments à fournir pour la constitution du dossier sont :

- NOM, Prénoms, date de naissance, adresse du domicile, mail,
- carte d'allocataire CAF avec le nom de la personne affiliée,
- carte Vitale du parent auquel est rattaché l'enfant,
- Nom du médecin traitant,
- coordonnées des parents ou tuteurs (adresse, téléphone du domicile et du travail),
- Nom et coordonnées des personnes majeures habilitées à reprendre l'enfant en l'absence des parents ou tuteurs,
- carnet de santé de l'enfant,
- état de santé particulier à signaler (allergie...),
- justificatif de domicile,
- attestation des horaires de travail des parents ou justificatif de scolarité, stage ou formation.

Des autorisations sont à fournir et à signer :

- autorisation parentale pour les mesures d'urgence (médicale ou chirurgicale),
- autorisation d'administration de médicaments prescrits par le médecin traitant (fournir une ordonnance de prescription) ; néanmoins, le parent demandera au médecin d'établir des prescriptions qui pourront être données en 2 prises (matin et soir) au lieu de 3,
- autorisation de délégation signée des parents en cas de départ de l'enfant de la structure avec une autre personne, majeure et nominativement désignée (sur présentation d'une carte d'identité),
- autorisation pour que l'enfant puisse participer aux activités extérieures,
- autorisation d'utiliser des photos ou des documents audiovisuels pris dans le cadre des activités de la structure pour illustrer des informations publiques,
- acceptation du règlement de fonctionnement signé par les parents ou tuteurs.

Pour l'accueil régulier, fournir en plus :

- certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité,
- attestation d'assurance de responsabilité civile,
- contrat d'accueil en deux exemplaires signés des parents.

Tout changement de domicile, de situation de famille ou professionnelle, de ressources, de numéro de téléphone au domicile ou au travail, de médecin de famille ou de pédiatre, etc. doit être impérativement signalé à l'établissement dans les plus brefs délais.

## Article 4 – L'accueil d'enfants demandant une attention particulière

L'accueil d'enfants demandant une surveillance médicale particulière est possible après examen de la situation.

L'accueil d'enfants en situation de handicap est possible dans la mesure où le handicap n'entraîne pas pour le personnel des sujétions telles qu'il ne puisse pas assurer la surveillance des autres enfants. Chaque situation étant particulière, une rencontre préalable avec la Directrice sera organisée afin d'établir un accord écrit précis engageant le multi-accueil et les parents avec, si nécessaire, la mise en place d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI).

Cet accord aura pour but de définir ensemble les modalités d'accueil les plus appropriées à l'enfant. À cet effet, les parents devront fournir les renseignements indispensables au confort de l'enfant, et éventuellement le matériel médicalisé.

**Un seul enfant en situation de handicap ou demandant une surveillance particulière pourra être accueilli à la fois.**

## Article 5 – Les modalités d'accueil

### A. Accueil régulier

L'accueil régulier fait l'objet d'un contrat d'accueil personnalisé écrit entre les parents et le multi-accueil.

Il est établi avant l'entrée de l'enfant dans la structure et sera rempli jusqu'au 1<sup>er</sup> anniversaire de l'enfant.

Il permet de définir les besoins des familles (amplitude journalière de l'accueil, le nombre de jours ou d'heures réservés par semaine, le nombre de semaines de fréquentation) et les modalités de facturation.

C'est la réservation qui est facturée et non le temps de présence (même s'il est inférieur au contrat). Tout dépassement horaire du forfait sera facturé.

Les contrats sont signés pour une période de 1 an maximum, renouvelables.

Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'Allocations Familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la CAF correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la CAF.

### B. Accueil occasionnel ou d'urgence

L'enfant est inscrit dans la structure et son accueil se fera en fonction des places disponibles, soit en réservant à l'avance, soit en appelant le matin. Le temps d'accueil peut se faire à l'heure, à la demi-journée ou à la journée.

C'est le temps de présence qui est facturé. Toute ½ heure commencée est due.

Une place est réservée chaque jour dans le cadre d'un accueil d'urgence.

## IV – LES MODALITÉS D'INFORMATION ET DE PARTICIPATION DES PARENTS À LA VIE DE L'ÉTABLISSEMENT

---

Les parents sont invités à participer à la vie de l'établissement par des échanges verbaux, qui peuvent avoir lieu au moment de l'accueil du matin et/ou du soir.

Ils pourront consulter le tableau dans le hall d'accueil, où seront inscrits notamment les activités proposées et les renseignements sur le fonctionnement de la structure.

Un cahier de liaison pour chaque enfant en accueil régulier sera mis en place pour les informations personnelles importantes (temps de sieste, état de santé, etc.). Il sera rempli journalièrement par l'équipe et par les parents qui le désirent.

Ce cahier de transmission sera un lien étroit, une continuité entre la maison et le multi-accueil.

Les parents pourront participer à différentes manifestations organisées durant l'année (spectacle, arbre de Noël, etc.).

## V – PARTICIPATION FINANCIÈRE DES FAMILLES

---

### Article 1 – Mode de calcul

Le mode de calcul du tarif horaire adopté par la ville est basé sur le principe d'un taux d'effort appliqué aux ressources mensuelles de la famille. Ce taux d'effort déterminé par la CNAF (Caisse Nationale d'Allocations Familiales) suivra l'évolution imposée par cet organisme.

Le tarif est calculé à partir du montant des revenus bruts annuels des deux parents figurant sur l'avis d'imposition avant tout abattement des 10 et 20 % et du nombre d'enfants à charge.

Quand une famille a un enfant en situation de handicap, il y a application du taux d'effort immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

Pour les allocataires CAF : le montant des ressources à prendre en compte sera consulté sur le site internet CDAP.

Pour les allocataires MSA : le montant des ressources à prendre en compte sera consulté sur le site internet de la MSA.

À défaut de produire les justificatifs de ressources dans un délai de deux mois, la participation financière sera calculée sur la base du prix plafond, jusqu'à réception des documents, sans effet rétroactif.

**La révision des ressources est effectuée une fois par an au mois de janvier.**

Elle peut être réexaminée en cours d'année chaque fois qu'un événement familial ou professionnel important vient modifier les ressources de la famille (perte d'emploi, maladie longue durée, divorce/séparation, décès du conjoint, naissance...), sur présentation de justificatifs.

En aucun cas, il ne peut être accordé une gratuité, ni tarif préférentiel.

#### Pour l'accueil d'urgence :

Les ressources n'étant pas forcément connues, la participation financière sera calculée sur la base du tarif d'urgence qui correspond au tarif moyen de la structure.

## **Article 2 – Le mode de calcul de la facturation mensuelle**

Pour les enfants en accueil régulier, la facturation est établie par un contrat passé avec chaque famille en fonction des besoins d'accueil exprimés ; c'est à dire le nombre d'heures d'accueil nécessaire sur la totalité de la durée du contrat.

La facturation est calculée au mois, en fonction du temps de présence et selon le contrat établi en début d'accueil (accueil régulier).

Les parents indiquent précisément dans ce cadre les périodes de présence de l'enfant dans la structure, déduction faite des périodes de congés des parents (limités à 5 semaines sur 1 an) et de fermeture de l'établissement.

La participation est forfaitaire et couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure. Les congés doivent être pris par semaine complète à l'exception d'une semaine qui pourra être fractionnée à la journée.

Les seules déductions admises et appliquées sur le forfait mensuel sont les suivantes :

- fermeture du multi-accueil (et dont les jours ont été inclus dans la mensualisation, grève ou tout autre motif dépendant du gestionnaire),
- hospitalisation de l'enfant (sur présentation d'un certificat médical),
- éviction de la crèche sur décision de la direction pour raison de santé (méningite, scarlatine etc.)
- maladie, dès le 2<sup>ème</sup> jour d'absence sur présentation impérative du certificat médical à la Directrice dès la reprise et si la structure est prévenue dès le premier jour d'absence,
- journées d'absence pouvant être prises dans le cadre de la semaine de congés fractionnable.

## **Article 3 – Le désistement en accueil occasionnel ou d'urgence**

Toute absence (en accueil régulier ou occasionnel) devra être signalée.

Toute annulation survenant dans un délai inférieur à 24 heures et non justifiée par un certificat médical donnera lieu à la facturation des heures réservées.

Si le désistement a lieu le matin du jour réservé, il faudra prévenir le multi-accueil impérativement avant 8h30.

## **Article 4 – La rupture du contrat d'accueil**

### **A. Par les parents**

Le départ définitif de l'enfant est prévu dans le contrat d'accueil. Néanmoins, il peut se faire à tout moment, à l'initiative des parents.

La rupture du contrat d'accueil doit être signifiée par courrier, adressé au Maire, en respectant un préavis de 2 mois avant la date du départ.

En cas de départ non signalé à l'établissement dans les délais prévus, les parents seront tenus au paiement du préavis.

### **B. Par le multi-accueil**

Le départ des enfants peut être décidé par radiation de la structure pour :

- non-paiement,
- absence injustifiée de plus de 5 jours,
- non-respect du règlement de fonctionnement.

Toutefois, la radiation ne pourra intervenir qu'après demande de régularisation écrite auprès des parents non satisfaite.

## **Article 5 – L'éviction temporaire de l'enfant**

L'éviction temporaire de l'enfant peut être décidée par la Directrice pour les motifs suivants :

- non-respect des horaires (retards répétés),
- comportement agressif ou discourtois des parents envers les professionnels,
- réservations non honorées de manière répétée,
- non paiement des heures d'accueil,
- raisons de santé.

## Article 6 – La facturation

Pour l'accueil contractualisé, la facturation est établie chaque mois sur la base des heures réservées lors de la signature du contrat d'accueil élaboré. Toutes les ½ heures supplémentaires (en plus du forfait mensuel) seront facturées. Quel que soit le type d'accueil, les factures sont éditées le dernier jour du mois.

Elles sont envoyées au domicile des parents par le service comptabilité de la Mairie et payables à la Trésorerie du Pays de Laval dès réception.

Si un incident de paiement est constaté et non régularisé, l'enfant pourra être refusé.

En aucun cas, les parents ne peuvent procéder eux-mêmes aux déductions pour raisons médicales ou tout autre motif.

## VI – LA SANTÉ DE L'ENFANT

---

Le médecin traitant de l'enfant délivrera un certificat d'aptitude à la vie en collectivité pour les accueils réguliers.

### Article 1 – La vaccination

L'enfant doit être à jour de ses vaccinations ou se soumettre aux vaccinations exigées dès son entrée (liste disponible sur le site du Ministère des Solidarités et de la Santé).

Si l'état de santé contre-indique l'une ou l'autre de ces vaccinations, un certificat médical motivé doit être présenté à la Directrice.

Les contre-indications éventuelles relèvent de la stricte compétence du médecin. Si la contre-indication est définitive, l'enfant pourra ne pas être accueilli en collectivité.

Il est demandé aux parents d'apporter le carnet de santé à chaque nouvelle vaccination, de façon à mettre à jour la fiche sanitaire.

### Article 2 – L'état de santé de l'enfant

Dans l'intérêt du bien-être de l'enfant, il est demandé aux parents de transmettre les informations utiles au personnel concernant tout problème de santé :

- administration de médicaments antipyrétiques avant son arrivée (motif, heure, dosage),
- vomissements ou diarrhées,
- maladie contagieuse (varicelle, scarlatine, rougeole...),
- maladie contagieuse dans l'environnement proche de l'enfant.

#### A. Protocole pour les médicaments

Pendant le temps de présence de l'enfant au multi-accueil, les familles sont rapidement informées s'il présente un état fébrile. En cas de fièvre supérieure à 38° (recommandations PMI), la responsable du multi-accueil sera habilitée à donner du paracétamol, sauf contre-indication signalée à l'inscription. Une autorisation médicale sera dûment signée par les parents lors de l'inscription.

Les éléments suivants devront figurer sur le document ou le médicament :

- Prénom, Nom et poids de l'enfant,
- date d'ouverture du flacon,
- fin du traitement,

La famille devra mettre un thermomètre et du paracétamol dans le sac à langer de l'enfant.

En cas d'urgence médicale, l'établissement prendra toutes les mesures nécessaires à la sécurité de l'enfant. Elle aura recours au 18 (Pompiers) et au 15 (SAMU).

Dans tous les cas, les parents seront appelés, et pourront prendre en charge l'enfant le plus rapidement possible.

Les traitements prescrits pourront être poursuivis au multi-accueil mais uniquement sur présentation d'une ordonnance médicale précisant la posologie et la durée.

#### B. Protocole d'éviction

Les enfants présentant une maladie contagieuse ne pourront être accueillis au multi-accueil. Ils pourront intégrer à nouveau la structure à la fin du délai d'éviction sur présentation d'un certificat médical de réintégration.

#### C. Maladies et affections bénignes

L'enfant malade peut être accueilli après accord du médecin traitant et à condition de :

- ne pas avoir plus de 38,5° de température et avoir une prescription médicale récente,
- ne pas être contagieux (maladie infantile, bronchiolite, gastro-entérite, conjonctivite, etc.),
- ne pas être atteint de maladie à éviction obligatoire (méningite, scarlatine...).

Pour toute maladie, les situations seront évaluées au cas par cas en fonction de l'état général de l'enfant par la responsable de la structure.

## VII – VIE QUOTIDIENNE ET BIEN-ÊTRE DE L'ENFANT

---

La satisfaction de l'ensemble des besoins de l'enfant est le souci permanent de toute l'équipe.

Les parents sont encouragés à s'exprimer et à dialoguer avec l'équipe pour tous les détails de la vie quotidienne de leur enfant.

Tout changement pouvant modifier les habitudes, le mode de vie ou la situation familiale, doit être signalé à l'équipe.

### Article 1 – L'adaptation

Afin que l'enfant et le parent vivent au mieux la séparation, il est conseillé d'effectuer une adaptation progressive.

Il en sera de même après une absence prolongée.

L'adaptation permet à l'enfant de se familiariser à son nouveau mode de vie, aux personnes qui s'occuperont de lui et de le sécuriser affectivement par une séparation en douceur, à son rythme et celui de ses parents.

Elle permet d'instaurer un climat de confiance entre les parents, l'enfant et l'équipe.

Il est important d'apporter un objet personnel (doudou, peluche, tétine...).

La durée de la période d'adaptation s'effectuera en fonction de chaque famille.

### Article 2 – L'hygiène

#### A. Change, vêtements

À son arrivée, l'enfant aura pris son petit déjeuner et sa toilette sera faite.

En cas de problèmes de parasites (poux, lentes...), la famille doit en informer au plus tôt l'établissement.

Les vêtements devront être marqués au nom de l'enfant.

**Les parents doivent fournir :**

- une tenue complète de rechange chaque jour,
- les couches, du coton,
- la crème pour l'érythème fessier,
- des pipettes de sérum physiologique ou spray nasal,
- un thermomètre,
- la turbulette,
- les doudou, peluche, tétine.

Les draps housses, couvertures, housses de couette (pour les plus grands), serviettes et gants de toilette et bavoirs sont fournis par la structure.

#### B. Salle d'activités

Par mesure d'hygiène et de bien-être de votre enfant, il est interdit aux parents, frères, sœurs et enfants fréquentant le multi-accueil de pénétrer dans la pièce principale avec leurs chaussures de ville.

Les enfants accueillis devront être en chaussons ou pieds-nus.

L'accueil se fait principalement à l'entrée de la pièce de vie. Les parents sont néanmoins invités à entrer dans la pièce de vie, à condition de mettre les sur-chaussures fournies par la structure.

### Article 3 – L'alimentation

Les repas sont donnés en fonction du rythme de chacun.

Les repas, goûters et l'eau minérale sont fournis par les parents.

**Pour les bébés :**

Les parents apportent les biberons propres, fournissent l'eau et le lait (en poudre ou en brique prête à l'emploi).

Les biberons ne doivent pas être préparés à l'avance, les bouteilles ou les briques de lait ne doivent pas être entamées.

Les biberons sont rendus rincés le soir, mais non lavés.

Le biberon du matin, non donné ou non fini à la maison, ne sera pas donné à l'arrivée de l'enfant dans la structure.

**Pour les plus grands :**

Les repas et goûters devront être dans une boîte hermétique au nom de l'enfant, transportés dans un sac isotherme ou petite glacière avec un pack de glace pour ne pas rompre la chaîne du froid.

Chaque emballage alimentaire devra être marqué au prénom de l'enfant (y compris les fruits).

Toute allergie ou problème alimentaire doit être signalé au personnel.

La commune, ne fournissant pas les repas, se dégage de toute responsabilité en cas d'intoxication ou d'allergie alimentaire.

## Article 4 – Le sommeil

Deux espaces de sommeil permettent de coucher les enfants selon leurs besoins et leur rythme à tout moment de la journée.

Les enfants en accueil régulier seront couchés dans le même lit, toujours dans un intérêt de bien-être et de repère pour l'enfant.

Pour les enfants en accueil occasionnel, il sera fait pour le mieux pour que chacun garde le même lit.

Il est bien sûr important d'apporter son doudou, et de nous préciser les rituels d'endormissement de votre enfant.

## Article 5 – Les objets personnels

Le port de bijoux (y compris les colliers d'ambre) et de tout autre objet pouvant présenter un danger pour les enfants est strictement interdit (barrettes, billes, pièces de monnaie, bonbons, chewing-gum...).

Si votre enfant porte des boucles d'oreilles, elles devront être cachées par un pansement.

Les jouets personnels de l'enfant sont également interdits dans la structure. Ces derniers seront retirés par le personnel si besoin.

La municipalité décline toute responsabilité en cas d'accident survenu en raison du non-respect de cette consigne.

## Article 6 – Les conditions d'accueil et de départ des enfants

Pour une bonne organisation du service, les parents sont invités à respecter les horaires du multi-accueil ou ceux convenus contractuellement.

Les accueils du matin et du soir se feront de façon échelonnée selon les modalités du contrat (pour les réguliers) et selon les heures réservées (pour les occasionnels).

Afin de respecter au mieux le temps du repas, il est souhaitable qu'il n'y ait pas de départ et d'arrivée d'enfants entre 12h et 13h.

L'enfant sera remis à ses parents ou aux personnes majeures dûment autorisées et munies d'une pièce d'identité.

L'établissement ne peut remettre les enfants dont il a la garde à des personnes mineures, sauf dérogation exceptionnelle sur demande écrite et signée par les parents ou tuteurs.

Pour toute absence, retard ou indisponibilité des parents à reprendre l'enfant à l'heure prévue, la famille doit avertir la structure le plus rapidement possible.

Au-delà d'une demi-heure de retard, l'enfant sera confié à l'une des personnes autorisées, et en dernier recours, la Police Nationale sera alertée en vue de la prise en charge de l'enfant.

## Article 7 – La sécurité

Le personnel municipal devra, en cas d'accident survenu aux enfants ou en cas d'incendie dans les locaux, respecter les consignes suivantes :

### • Accident grave

Aviser la Directrice ou le Directeur des Services Petite Enfance qui prendra les mesures de secours adéquates ; en leur absence, alerter le SAMU (Tél. : 15) ou les pompiers (Tél. : 18).

En cas de transport par ambulance des sapeurs-pompiers, un agent municipal accompagnera l'enfant jusqu'à l'établissement hospitalier sur lequel il est dirigé avec son dossier médical.

### • Accident léger

Aviser la Directrice qui apporte les soins appropriés ; en son absence, apporter à l'enfant les premiers soins élémentaires que nécessite son état, puis prévenir la Directrice.

Dans les deux cas :

- informer la famille par téléphone,
- établir une déclaration d'accident le jour même qui sera transmise immédiatement en mairie pour communication à sa compagnie d'assurance.

### • Incendie

En cas d'incendie, les enfants seront évacués et rassemblés au fond de la cour selon les consignes ; dès le déclenchement de l'alarme, le compteur électrique devra être coupé. Les pompiers et la police nationale seront alertés immédiatement.

### • Assurance Responsabilité Civile

La municipalité de CHANGÉ, gestionnaire du multi-accueil, a contracté une assurance responsabilité civile qui garantit ses agents contre les dommages qu'ils peuvent occasionner aux enfants.

Les parents doivent assurer leurs enfants pour les dommages qu'ils peuvent causer aux tiers.

## VIII – ENGAGEMENT DES PARENTS

---

Les parents s'engagent :

- à se conformer au présent règlement de fonctionnement dont un exemplaire leur sera remis à l'admission de leur enfant dans l'établissement,
- à toujours tenir leurs coordonnées téléphoniques personnelles et professionnelles à jour afin d'être joints durant l'accueil de leur enfant dans la structure et plus généralement, à signaler tout changement de domicile, de situation de famille ou professionnelle, de ressources, de médecin de famille ou de pédiatre, etc. à l'établissement dans les plus brefs délais.

Fait à CHANGÉ, le 10 octobre 2023

Le Maire,



Patrick PÉNIGUEL

---

✂

### ACCUSÉ DE RÉCEPTION DU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Nous soussigné(s) M. et/ou Mme ..... certifions avoir reçu et pris connaissance du règlement de fonctionnement du Multi-Accueil Lulubelle lors de l'inscription de notre enfant (prénom, nom) ..... et nous engageons à nous y conformer.

À CHANGÉ,

Le

Signature des Parents,