

Communauté de communes du clunais  
5 place du marché  
71250 Cluny  
Tel : 03.85.20.00.11

# **REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

## **MULTI-ACCUEIL**

### **« *Les bouts-en-train* »**

**Multi-Accueil « *les bouts-en-train* »**

*Quai de la gare  
rue de la petite vitesse*

**71250 CLUNY**

**Téléphone** (*Ligne directe*) :  
**03 85 22 98 84**  
multiaccueil@enclunisois.fr

Conseil Communautaire du 27/01/2020

# Sommaire

## *Préambule*

*Article 1 Modalités d'ouverture du multi accueil «les bouts-en-train»*

*Article 2 Capacité d'accueil*

*Article 3 La demande d'inscription*

*Article 4 Les modalités d'accueil*

1. L'accueil régulier
  - a. Annualisé
  - b. "planning"
2. L'accueil occasionnel
3. L'accueil d'urgence

*Article 5 L'admission au multi accueil*

### Les critères d'attribution des places

- a. Le dossier administratif
- b. le dossier médical
- c. Le respect du règlement de fonctionnement.

*Article 6 Participation financière de la famille*

1. Les tarifs
2. La facturation
  - a. La facturation de la période d'adaptation
  - b. La facturation liée à un accueil régulier
  - c. La facturation liée à un accueil occasionnel
  - d. La facturation liée à un accueil d'urgence
  - e. la facturation pour les enfants placés en famille d'accueil.
3. Les ajustements de facturation
  - a. En cas d'absence de l'enfant
  - b. En cas de changement des besoins de garde
  - c. En cas de changement de situation familiale
  - d. En cas de changement de situation professionnelle
  - e. En cas de départ de l'enfant avant la fin de la durée prévue dans le contrat
4. Conséquences en cas de factures impayées
5. Informations complémentaires

Article 7

*Présentation de l'équipe*

1. Organigramme du personnel
2. Les missions du personnel
3. Conditions de travail du personnel

Article 8

*Valeurs éducatives*

1. Grandir ensemble en Clunisois
  - a. L'enfant au coeur du projet
  - b. La co-éducation
  - c. La bienveillance
1. Du Multi Accueil
  - d. La douceur
  - e. le respect de l'enfant
  - f. La sécurité

Article 9

*Projet de vie au multi accueil « les bouts en train»*

La période d'adaptation

La place des parents au sein du multi-accueil.

L'accueil au quotidien

- a. L'arrivée et le départ de l'enfant
- b. Le petit sac pour la crèche
- c. Le repas de l'enfant
- d. le change
- e. Le sommeil
- f. L'éveil de l'enfant

4. Les mesures d'hygiène et de sécurité

5. La surveillance médicale de l'enfant

- a. Le rôle du médecin référent du multi accueil
- b. Les vaccinations obligatoires
- c. Le suivi médical de l'enfant
- d. Traitement médical

6. L'accueil d'un enfant porteur d'un handicap  
maladie chronique

ou de

7. Les liens avec les structures extérieures

*Conclusion*

## Préambule

**Le multi accueil « les bouts-en-train » est l'un des 6 lieux d'accueil à destination des enfants et de leur famille proposés par la communauté de communes. Sur le site du quai de la gare se trouvent également :**

- « **La Marelle** », *Centre de Loisirs pour les enfants de 3 à 11 ans.*
- « **le Club Jeune** », *lieu d'accueil et d'animation pour les adolescents.*
- « **Le RAMEPIC** », *Relais assistants maternels.*

« **La Ludoverte** », *emprunt de jeux pour les particuliers et les collectivités.*

- « **1001 familles en clunisois** » *Lieu de rencontre, d'orientation, d'écoute et d'accompagnement à la parentalité.*

**Le règlement de fonctionnement du multi accueil définit le cadre d'accueil qui permettra à chacun de connaître ses droits et ses devoirs au sein de la structure pour le bien-être des enfants accueillis.**

Le règlement de fonctionnement est donné à tous les parents qui confient leur enfant à l'équipe éducative.

Ce dernier est complété par le projet éducatif,

- des élus de la communauté de communes
- des représentants des usagers des services
- des professionnels de la petite enfance et de l'enfance/jeunesse

Le projet éducatif définit les valeurs éducatives et la démarche pédagogique adoptées par l'équipe pour répondre aux objectifs du projet d'établissement. Il est présenté à tous les parents qui effectuent une demande d'inscription au multi-accueil.

Le multi accueil est soumis au contrôle et à la surveillance du médecin de la Protection Maternelle et Infantile, service de la Direction Générale Adjointe aux Solidarités.

**En application des décrets n° 2007-230 du 20 Février 2007, et du décret du 7 juin 2010 relatif aux établissements d'accueil des enfants de moins de six ans.**

## Article 1

### **MODALITES D'OUVERTURE DU MULTI-ACCUEIL**

**« les bouts-en-train» accueille des enfants de 10 semaines à 4 ans.**

**Il est ouvert du lundi au vendredi (sauf les jours fériés) de 7h30 à 18h30, 48 semaines par an.**

Les dates des périodes de fermeture sont fixées chaque année au mois de Décembre.

Elles devraient avoir lieu autour des périodes suivantes :

- 
- Les trois premières semaines du mois d'août
- Une semaine pendant les vacances de Noël
- Les jours fériés et exceptionnellement quand des "ponts" sont possibles

## Article 2

### CAPACITE D'ACCUEIL

La capacité d'accueil du multi accueil est de 20 enfants au maximum.

*Elle est modulée en fonction des horaires de la manière suivante :*

de 7h30 à 8h00	12 enfants
de 8h00 à 08h30	15 enfants
de 08h30 à 17h30	20 enfants
de 17h30 à 18h00	12 enfants
de 18h00 à 18h30	6 enfants

**L'équipe peut exceptionnellement accueillir 10 % de l'effectif en plus, à condition que le taux d'occupation n'excède pas 100 % en moyenne hebdomadaire.**

L'agrément donné par la PMI (protection maternelle et infantile) nous permet d'accueillir les enfants jusqu' à 6 ans. A partir de l'âge de 3 ans et lorsqu'ils sont scolarisés, les enfants ne sont plus prioritaires sur les places en crèche. En effet, un accueil est possible sur le centre de loisirs les mercredis et les vacances scolaires. Les accueils au delà de 4 ans sont possibles si l'enfant présente des besoins spécifiques ne pouvant être pris en charge par l'école ou le centre de loisirs.

## Article 3

### **LA DEMANDE D'INSCRIPTION**

#### *1. La demande d'inscription au multi-accueil*

Chaque parent est accueilli au cours d'un entretien individuel visant à mieux connaître ses attentes.

Le projet d'accueil est discuté et le projet de vie de la structure est expliqué à la famille.

Après la présentation du règlement intérieur et une visite de la structure, si la famille maintient sa demande, une date prévisible d'accueil lui est communiquée et sa demande est automatiquement enregistrée sur la liste d'attente.

Un mois avant l'accueil, la directrice reprend contact avec la famille pour toutes les démarches administratives.

En cas de modification importante des temps d'accueil initialement prévus lors de la pré-inscription, la structure sera en droit de refuser l'inscription définitive et d'accorder la place à un autre enfant.

## Article 4

### MODALITES D'ACCUEIL

**La structure propose différents types d'accueil :**

- l'accueil régulier annualisé
- l'accueil régulier dit "planning"
- l'accueil occasionnel

**Les parents sont accompagnés vers un type d'accueil en fonction de leur projet et des places disponibles.**

**Pour chaque projet d'accueil faisant l'objet d'un contrat avec les parents, ce dernier est reconduit tacitement jusqu'à la scolarisation de l'enfant.**

*Il précise :*

- les jours d'accueil dans la semaine
- la durée d'accueil journalière et notifie les heures d'arrivée et de départ
- l'organisation des éventuels RTT ou congés supplémentaires à ceux des fermetures de la structure

*les horaires et rythmes sont à établir en fonction des besoins de la famille. Les arrivées et les départs des enfants peuvent se dérouler à toutes heures de la journée en dehors du temps de repas. En effet, nous ne prévoyons donc pas d'arrivée et de départ entre 11h30 et 13h, afin d'offrir aux enfants notre complète disponibilité pendant les repas et des conditions optimales d'accueil pour les arrivants.*

**Deux accueils réguliers sont possibles :**

- l'accueil régulier annualisé réservé aux parents ayant un planning fixe à l'année
  - l'accueil régulier "planning" réservé aux parents ayant des plannings irréguliers chaque mois



## 1- L'ACCUEIL REGULIER

a)

### L'ACCUEIL REGULIER ANNUALISE :

*L'accueil régulier annualisé est prévu pour les enfants dont les besoins de garde sont connus à l'avance et récurrents. L'accueil peut être à temps plein ou à temps partiel.*

L'enfant est inscrit au multi accueil selon un contrat établi entre les parents et la structure. Le contrat est établi au plus près des besoins horaires de la famille.

**Pour la facturation, la mensualisation est calculée sur les prévisions notifiées dans le contrat et ajustée chaque fin de mois si la fréquentation est plus importante.**

Le coût global des heures d'accueil sur le temps du contrat est lissé sur l'année. Le tarif mensuel est donc établi lors de la signature du contrat.

Si le contrat s'avère inadapté aux heures de présence réelles de l'enfant, celui-ci pourra être révisé à l'initiative des parents ou de la directrice et un accord trouvé pour proposer un contrat correspondant aux besoins réels de la famille prenant effet le mois suivant.

Des congés (datés ou non) peuvent être déduits de la mensualisation lors de la signature du contrat. Si ces congés prévisionnels ne sont finalement pas pris par la famille, le solde dû sera ajouté à la dernière facture du contrat.

b)

### L'ACCUEIL REGULIER "PLANNING"

*L'accueil régulier "planning" est prévu pour les enfants qui fréquentent la structure régulièrement mais selon un planning différent chaque mois.*

Les jours et horaires d'accueil sont réservés sur des plages horaires maximum lors de la signature de contrat.

Puis les jours et horaires sont ajustés selon un planning défini le 20 du mois précédent que les parents envoient par mail à la directrice (ex : avant le 20 janvier pour le mois de février).

Un nombre d'heures minimales facturé mensuellement sera défini lors de l'élaboration du contrat .

La facturation, est calculée sur les prévisions notifiées dans le contrat et ajustée chaque fin de mois si la fréquentation est plus importante.

Les contrats sont reconduits de manière tacite jusqu'à la scolarisation de l'enfant. En cas de modifications d'horaires et/ou de jours d'accueil, il est nécessaire d'en informer la directrice par écrit au plus tard le mois précédant les renouvellements des contrat qui ont lieu en juillet et en janvier de chaque année.

## 2- L'ACCUEIL OCCASIONNEL

### L'ACCUEIL OCCASIONNEL

*L'accueil occasionnel est prévu pour des enfants dont les besoins d'accueil sont ponctuels et non récurrents .*

Les enfants doivent être inscrits et connus de l'établissement.

Les places d'accueil occasionnel sont attribuées lorsque tous les plannings des accueils réguliers sont réalisés.

Les places d'accueil occasionnel sont établies la semaine précédente en lien avec la directrice.

Des réservations supplémentaires sont possibles chaque jour dans la mesure des places disponibles. (une liste d'attente journalière est établie en fonction des demandes. )

## 3- L'ACCUEIL D'URGENCE :

### L'ACCUEIL D'URGENCE

L'accueil d'urgence est prévu pour les enfants devant bénéficier d'un accueil en urgence du fait d'une situation particulière vécue par ses parents. La famille se présente d'elle même au multi accueil ou est adressée par un travailleur social. Un tarif d'urgence peut être appliqué dans l'attente d'une régularisation administrative.

**L'accueil d'urgence est d'une durée maximum de deux mois et peut être exceptionnellement reconduit une fois pour la même durée.**

### Les situations d'urgence concernent :

- les parents n'ayant pas de mode de garde engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et devant débiter une activité.
- les parents concernés par un besoin d'accueil occasionnel pour une raison familiale ou médicale (ex : hospitalisation en urgence)
- les parents accompagnés par un travailleur social lorsque l'inscription est rendue nécessaire par mesure de prévention.
- Des parents dont l'assistant maternel est en arrêt maladie non prévisible ( justificatif obligatoire)

Avant l'issue de la période d'urgence, un entretien est organisé avec la famille pour étudier les conditions futures d'accueil de l'enfant.

Le nombre d'heures facturées est calculé sur la fréquentation prévisionnelle et ajusté chaque fin de mois si la fréquentation est plus importante.

## Article 5

### L'ADMISSION AU MULTI ACCUEIL

L'attribution des places fait l'objet d'une réflexion conjointe entre la coordinatrice petite enfance/ enfance jeunesse , la directrice du multi accueil et la vice présidente à la petite enfance lors d'une commission qui a lieu au mois d'avril.

Pour les accueils réguliers, les admissions sont ensuite notifiées par courrier aux parents.

#### Les critères d'attribution des places

Pour chaque demande, les critères suivants sont étudiés pour attribuer les places :

La date de demande de pré-inscription au multi-accueil.

Le projet d'accueil de la famille

Pour toute nouvelle admission, la direction est tenue de vérifier si le projet d'accueil de la famille correspond aux disponibilités des places d'accueil proposées par la structure.

L'âge de l'enfant

Pour favoriser une qualité d'accueil, l'équipe doit veiller à proposer une mixité dans les tranches d'âge des enfants accueillis au multi-accueil.

Aussi, dans la mesure du possible, pour être au plus près du rythme des enfants et favoriser une qualité d'accueil de l'enfant et de sa famille, l'équipe veille à ce que le nombre d'enfants qui ne marchent pas ne soit jamais supérieur au nombre légal défini par le taux d'encadrement : c'est à dire 1 professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas.

Les places sont prioritairement accordées aux enfants :

- ayant un frère ou une soeur accueilli dans l'établissement.
- dont l'accueil est préconisé par les services sociaux accompagnant la famille.
- présentant un retard de développement psychomoteur sur conseil médical.
- porteur de handicap.

**Pour valider une admission, un courrier est envoyé aux parents. Ce dernier les invite à prendre contact avec la directrice pour fixer un rendez vous au cours duquel les démarches administratives sont effectuées (fiche d'inscription, dossier d'accueil, signature du contrat).**

### *a. Le dossier administratif*

**Lors du rendez vous avec la directrice, les parents devront se munir des pièces administratives suivantes :**

- la copie du livret de famille
- la copie du relevé des vaccinations inscrites sur le carnet de santé de l'enfant
- la copie de l'assurance en responsabilité civile
- le numéro allocataire de la Caisse d'Allocations Familiales. Si les parents ne sont pas allocataires, la copie de leur avis d'imposition de l'année précédente ou les trois derniers bulletins de salaires en cas de modification de la situation professionnelle.
- une ordonnance du médecin traitant pour l'administration de paracétamol en cas de fièvre.
- un certificat médical de non contre-indication à la vie en collectivité.

### *b. Le dossier médical*

Le dossier médical vise à préciser toutes les dispositions médicales prises avant et pendant l'accueil de l'enfant. **Il est donc demandé aux parents de signaler à l'équipe tout événement relatif à la santé de leur enfant.**

**Pour les enfants de moins de quatre mois**, une visite d'admission obligatoire par le médecin de l'établissement sera planifiée.

**Pour les enfants de plus de quatre mois** : la famille sera tenue de fournir un certificat médical autorisant l'enfant à entrer en collectivité et attestant que celui-ci est à jour des vaccinations obligatoires ou à défaut un certificat médical de contre-indication à la vaccination. En cas de maladie chronique ou d'antécédents particuliers, une visite d'admission par le médecin de la structure sera envisagée.

**L'absence de vaccinations obligatoires sera un motif de refus d'entrée en collectivité.**

Pour rappel, les vaccinations obligatoires des enfants nés avant le 1er janvier 2018 sont : les vaccins contre la diphtérie, le tétanos et la poliomyélite (DTP).

Les enfants accueillis en collectivité étant plus exposés aux épidémies et pour protéger les nourrissons n'étant pas en âge de se faire vacciner, il est vivement conseillé d'effectuer les vaccinations recommandées (Rougeole, oreillons, rubéole (ROR), coqueluche, HIB, pneumocoque, méningocoque C, hépatite B).

Pour les enfants nés après le 1er janvier 2018, l'ensemble des vaccinations précédemment citées sont exigées selon le calendrier vaccinal en vigueur.

Les parents disposent d'un délai de 3 mois pour mettre à jour la vaccination de leur enfant après son entrée au multi-accueil. Passé ce délai l'enfant non vacciné ou ne pouvant présenter une preuve de vaccination ne sera plus accueilli au sein de l'établissement.

**Les parents seront tenus de remplir la fiche médicale et de signer l'ensemble des autorisations nécessaires avant le premier accueil de l'enfant** (autorisation en cas de mesure d'urgence à tenir, de traitement médical à administrer, de protocole médical à suivre en cas de soins particuliers à donner à l'enfant.)

Une copie du carnet de vaccination devra être transmis à la direction à chaque nouvelle vaccination obligatoire effectuée.

### **c. Le respect du règlement de fonctionnement**

Le présent règlement de fonctionnement, ainsi que le règlement intérieur seront présentés et expliqués aux parents lors de l'élaboration du contrat. Ceux-ci devront adhérer, signer et respecter les règles et les valeurs qui y sont proposées.

## Article 6

### **PARTICIPATION FINANCIERE DE LA FAMILLE**

#### **1. Les tarifs**

La prise en charge financière de l'accueil se fait à 66 % par la CAF (avant déduction des participations familiales) et à 34% par la communauté de communes du Clunisois. Ces prestations sont directement versées à la structure d'accueil.

La participation des familles est calculée en fonction des revenus des familles, du nombre d'enfants à charge selon un barème établi par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF). Le barème CNAF est basé sur le principe d'un taux d'effort appliqué aux ressources de la famille et modulé selon le nombre d'enfants.

Les repas, l'entretien et les produits d'hygiène (dont les couches) sont compris dans le tarif et ne donne pas lieu à un coût supplémentaire.

Pour connaître les ressources des familles, le multi-accueil utilise le numéro allocataire notifié par la famille sur le dossier d'inscription et consulte le logiciel CDAP de la Caisse d'Allocations Familiales.

Pour les allocataires MSA, il est nécessaire de fournir à la directrice la dernière feuille d'imposition et le numéro de sécurité sociale.

Chaque année, les montants des planchers et plafonds de ressources à prendre en compte ainsi que le tarif à appliquer dans le cas d'un accueil d'urgence, sont communiqués par la CAF (Cf annexe).

Si la famille ne souhaite pas transmettre au multi-accueil ses revenus, le tarif plafond sera appliqué.

Le tarif d'urgence est recalculé chaque année et est indiqué en annexe.

En annexe, le tableau indiquant le taux d'effort appliqué à la famille en fonction de sa composition. Celui-ci est modifié régulièrement par la CAF.

Le tarif horaire se calcule de la manière suivante :

$$\text{Taux d'effort} \times \text{revenu mensuel} = \text{prix de l'heure d'accueil.}$$

Par exemple au 1er janvier 2018: pour une famille de 2 enfants, avec un revenu mensuel de 2000 euros

$$(0,05/100) \times 2000 = 1$$

Ce qui signifie que la famille paiera 1 euro par heure d'accueil de son enfant dans la structure.

## **2. La facturation**

Les factures sont établies mensuellement et envoyées par mail aux familles avant le 07 du mois (ex : présences de décembre, facturées et distribuées aux familles avant le 07 janvier).

Les factures peuvent être envoyées par courrier postal sur demande.

Le règlement doit s'effectuer dans les 15 jours suivant la réception de la facture.

Toute heure commencée au delà de la réservation fera l'objet d'un supplément de facturation par demi heure supplémentaire après quinze minutes de retard. Chaque type d'accueil correspond à un type de facturation.

### ***a. La facturation de la période d'adaptation***

Les premières heures d'accueil des enfants en présence de leurs parents sont gratuites. Les heures d'adaptation où l'enfant est confié seul aux soins des animatrices seront facturées en fonction des heures d'accueil réelles. .

### ***b. La facturation liée à un accueil régulier***

Le contrat d'accueil signé par la famille notifie le nombre d'heures minimum que la famille sera tenue de payer mensuellement. Des heures complémentaires pourront être ajoutées chaque mois lorsque la fréquentation réelle est supérieure à celle prévue lors de la signature du contrat.

Le contrat est établi avec la famille sur les périodes de septembre à décembre et de janvier à juillet. Avec, pour les nouvelles familles, la possibilité de reporter la signature à fin septembre pour ajuster au mieux les horaires du contrat.

Les contrats sont renouvelés en janvier suite à la mise à jour des revenus parentaux, les horaires de réservation étant les mêmes sauf indication contraire des parents.

Des contrats de type "occasionnels" sont établis pour l'accueil des enfants au mois d'août. Les jours d'accueil sur cette période devront être transmis au multi-accueil au plus tard en juin.

**Les dates de congés prises en compte lors de l'élaboration du contrat devront être communiquées au minimum un mois à l'avance pour être considérées comme telles.**

### ***c. La facturation liée à un accueil occasionnel***

Le nombre d'heures facturées chaque mois correspond au nombre d'heures réservées. Des heures complémentaires sont ajoutées si la fréquentation réelle est supérieure à celle prévue au moment des réservations.

### ***d. La facturation liée à un accueil d'urgence***

Lorsque la famille n'est pas en mesure de fournir l'avis d'imposition avant l'accueil ou son numéro d'allocataire CAF en raison du caractère d'urgence de la situation pour laquelle elle confie son enfant, un tarif d'urgence est appliqué.

Si l'accueil doit perdurer dans le temps, le tarif sera ajusté aux ressources de la famille le plus tôt possible.

e. La facturation pour les enfants placés en famille d'accueil

le montant plancher de ressources multiplié par le taux d'effort pour 1 enfant sera appliqué.

### **3. Les ajustements de facturation**

En dehors des congés prévus lors de la signature du contrat, compris dans le calcul de la mensualisation et n'entraînant donc pas de déduction :

#### ***a. En cas d'absence de l'enfant :***

Pour l'ensemble des types de contrats :

10 jours d'absence par an peuvent être déduits de la mensualisation ou du planning prévisionnel à condition d'en avoir informé par mail ou par téléphone la directrice au moins 48h à l'avance. En effet, ce délai permet de proposer la place à un autre enfant et d'annuler la commande de repas dans le délai imparti.

Les dates de congés prises en compte lors de l'élaboration du contrat devront être communiquées au minimum un mois à l'avance pour être considérées comme telles.

En cas de maladie, les heures prévues non effectuées seront déduites de la facture à partir du deuxième jour d'absence si la famille fournit un certificat médical. En l'absence de celui-ci les heures non effectuées seront payées.

En cas d'hospitalisation, les heures d'accueil non effectuées seront déduites dès le premier jour sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation.

Toute absence non prévenue au delà de 48h ou non justifiée sera facturée.

Une absence de plus de 2 semaines non prévenues et non justifiée entraîne la rupture du contrat à l'initiative de la structure d'accueil.

Il est demandé aux parents d'informer le multi-accueil par téléphone ou par mail de toute absence de son enfant et d'en préciser la durée prévisible.

#### **b. En cas de changement des besoins de garde de la famille :**

Le contrat établi avec les parents peut faire l'objet de modifications si une demande écrite est effectuée par la famille. Si la demande a été effectuée avant le 20 du mois en cours, les modifications prennent effet à compter du premier jour du mois suivant. Dans le cas contraire, elles sont reportées au mois d'après.

#### **c. En cas de changement de situation familiale :**

Pour mieux accompagner l'enfant au sein de la structure, toutes les modifications de situation qu'elles soient administratives ou familiales (changement d'adresse, de téléphone, naissance, décès, séparation) doivent être signalées à l'équipe éducative, ainsi qu'à la directrice pour la mise à jour des données administratives et des tarifs applicables :

-Lorsqu'un nouvel enfant arrive dans la famille (dès la déclaration de grossesse à la CAF, sur présentation d'un justificatif), les tarifs appliqués sont modifiés. Le contrat établi avec les parents fait donc l'objet d'une modification qui prendra effet à compter du premier jour du mois suivant.

- En cas de séparation du couple parental ou du décès de l'un des parents, le tarif horaire d'accueil est révisé en prenant en compte les revenus du parent chez qui l'enfant est domicilié.

- En cas de garde alternée, un contrat pourra être mis en place pour chacun des parents.



#### **d-En cas de changement de situation professionnelle:**

Si l'un des parents responsables de l'enfant subit une perte d'emploi (licenciement), le tarif horaire pour l'accueil de son enfant sera recalculé en fonction des nouveaux revenus du couple incluant les indemnités chômage.

#### **e. En cas de départ de l'enfant avant la fin de la durée prévue dans le contrat**

Le contrat établi avec les parents peut être interrompu avant la date limite de ce dernier si une demande écrite est effectuée par la famille au minimum un mois avant la date de rupture.

Le nombre d'heures facturées pour le dernier mois tiendra compte des régularisations suivantes :

- différence entre le nombre d'heures de présence prévues pour le dernier mois et le nombre de présences réelles

#### **4. Conséquences en cas de factures impayées**

En cas d'impayé, les sommes non payées sont reportées sur la facture du mois suivant, qui devra être réglée dans les 15 jours suivant la réception.

En cas de difficultés financières, la famille peut prendre contact avec la directrice de l'établissement afin d'établir un échéancier.

**A défaut, la dette sera transmise à la perception qui émettra un titre exécutoire.**

#### **5. Informations complémentaires**

Les sommes versées chaque année par les parents sont déductibles des impôts.

## Article 7

### PRESENTATION DE L'EQUIPE

#### 1. Organigramme du personnel

L'équipe est constituée de 10 personnes :

#### UNE COORDINATRICE

*Petite enfance – Enfance/jeunesse*

Frédérique THARRAULT

35 h

#### Vacations

Médecin : Dr Luciani 1 heure par mois  
Psychologue : 1,5 heures toutes les 8 semaines

#### UNE DIRECTRICE

Puéricultrice

Eva MARQUETTY-RENUCCI 25h

#### Les Auxiliaires :

#### 8 AGENTS D'ANIMATION

4 Auxiliaires de puériculture  
4 titulaires du CAP Petite Enfance

Marie BURILLER	35h
Laetitia COUDERT	33h
Gwanaëlle DI MARIO	15h
Perrine VERJAT	17,5h

#### Les CAP P.Enf.

Isabelle BREVET	31h
Mélanie DOS SANTOS	35h
Valérie CHENEAU	25h
Camille MEDINA	29h

#### UN AGENT DE SERVICE

Susana FERNANDEZ 25h

L'ensemble du personnel éducatif a une fonction d'accueil auprès des familles et des enfants.

## 2. Les missions du personnel

L'ensemble du personnel veille au développement, au bien être, à la santé, à la sécurité et à l'épanouissement des enfants qui lui sont confiés.

Dans les limites du cadre collectif qu'offre un multi accueil, l'ensemble du personnel doit veiller aux besoins individuels des usagers du service.

**La coordinatrice a pour mission de construire et de veiller au respect du projet du service. Pour cela, elle travaille en collaboration avec chaque responsable de service pour créer un équilibre entre les attentes des usagers, les besoins des équipes et les moyens mis à la disposition de la structure.**

**Sa mission au sein du multi accueil consiste à organiser avec la directrice les missions quotidiennes :**

- auprès des familles
  - o *Concernant l'attribution des places d'accueils*
  - o *Concernant l'accompagnement à la parentalité*
  
- auprès des enfants
  - o *Concernant les réflexions éducatives et pédagogiques avec l'équipe*
  
- auprès de l'équipe
  - o *Concernant les besoins en formation*

**Le rôle de la directrice du multi-accueil est d'assurer l'accueil et la gestion quotidienne de la structure pour proposer aux familles et aux enfants un accueil de qualité.**

**La directrice organise le lien entre les usagers et l'équipe du multi-accueil.**

Pour cela :

Elle est chargée, à partir du projet d'établissement construit avec la coordinatrice, d'élaborer avec **l'équipe éducative**, le projet éducatif du multi-accueil, qui devra veiller à :

- o *respecter les orientations éducatives du projet d'établissement*
- o *définir les démarches pédagogiques à adopter pour répondre aux attentes des parents et des enfants*
- o *créer les outils de gestion et d'évaluation permettant de mesurer si le projet éducatif est respecté.*

La directrice est responsable de l'admission des enfants au multi accueil et organise avec l'ensemble de l'équipe l'adaptation des enfants accueillis.

Elle tient à jour le planning d'occupation des places d'accueil, gère les mouvements (départs, absences, maladies) et optimise l'accueil offert par le service.

Elle accueille, écoute et accompagne les familles concernant le comportement de leur enfant et informe l'équipe en cas de difficultés rencontrées dans ses relations avec les usagers.

Elle assure la gestion administrative et financière de la structure.

Elle organise avec l'équipe le déroulement de chaque journée en fonction des présences.

Elle met en place des outils de travail définis en réunion pour aider l'équipe à respecter la démarche éducative.

Elle établit avec le médecin de la structure et fait respecter les différents protocoles d'hygiène et de sécurité.

### **Continuité de direction**

En l'absence de la directrice, une auxiliaire de puériculture assurera la continuité de direction. Elle sera formée aux outils informatiques lui permettant d'assurer la gestion administrative et financière de l'établissement, la gestion des plannings et sera l'interlocuteur privilégié des parents et de l'équipe éducative.

**Le rôle de l'équipe d'animation est de veiller au bien être des enfants en contribuant à la mise en œuvre du projet éducatif (animations, activités liés à la vie quotidienne de l'enfant).**

Pour cela :

Elle prépare les activités de la vie quotidienne (repas, sieste et change) et les moments d'animations (ateliers d'éveil).

Elle propose des projets d'animations répondant aux objectifs pédagogiques énoncés dans le projet éducatif et veille au respect de ce dernier.

Elle assure quotidiennement la désinfection de la salle de change, le nettoyage des jouets et l'entretien du linge.

Elle transmet à la directrice les observations qui lui semblent essentielles pour accompagner l'enfant dans son développement.

**Le rôle de l'agent de service est de veiller à l'entretien des locaux et du linge. L'agent de service assure la préparation des goûters de 16h livrés par le fournisseur de repas affecté à l'établissement, prépare la salle de restauration et participe au service des collations de 16h donnée aux enfants.**

L'agent d'entretien veille à l'entretien des locaux selon le protocole établi par la direction, qui privilégiera l'emploi de produits d'entretien respectueux de l'environnement.

**Le rôle du médecin du multi accueil est de veiller au bien être des enfants dans la structure et d'accompagner l'équipe dans l'écriture des protocoles à suivre pour tout ce qui concerne l'hygiène et la santé de l'enfant. Il coordonne la prise en charge des enfants aux besoins spécifiques. Il assure les visites médicales d'admission des enfants de moins de 4 mois et des enfants nécessitant un projet d'accueil individualisé (PAI)**

**Le rôle du psychologue est d'accompagner l'équipe dans les questionnements liés aux différentes situations rencontrées lors de l'accueil de l'enfant et de sa famille.**

#### **4. Conditions de travail du personnel**

Une attention particulière sera portée à :

- L'épanouissement professionnel : formation, permettre aux équipes de concrétiser les projets au sein de la structure, favoriser les VAE...
- Eviter l'épuisement physique, nerveux: en limitant les plages de travail trop longues, éviter les postes coupés, analyse de la pratique.
- Favoriser une ergonomie limitant les troubles musculosquelettiques: mobilier aussi à taille adulte, escaliers pour la table de change...
- Le personnel du multi accueil a droit au respect de la part du public qu'il accueille, en cas de désaccord ou de réclamation : un rendez vous devra être pris avec la directrice ou, à défaut, avec la coordinatrice petite enfance.

## Article 8

### VALEURS EDUCATIVES

**Le projet éducatif de la Communauté de communes du Clunisois intitulé "Grandir ensemble dans le Clunisois" définit l'ensemble des valeurs éducatives qui doivent être respectées par les professionnels et les usagers au sein de chaque service.**

**Les trois valeurs éducatives retenues par la Communauté de Communes sont :**

**. L'enfant est au coeur du projet éducatif, l'intérêt de l'enfant est au centre de nos actions.**

- Les équipes accompagnent chaque enfant dans la construction de sa personnalité, son ouverture vers le monde et dans l'acquisition de son autonomie.

Pour se développer, grandir, gagner en autonomie et acquérir de nouvelles capacités, l'enfant doit devenir acteur de son propre parcours. Pour cela, les équipes susciteront l'envie de découvrir, de développer la curiosité de l'enfant tout en lui laissant le choix ou non de participer à une activité

- L'équipe veillera au bien être et à l'épanouissement physique et psychologique de l'enfant.
- L'équipe d'animation doit permettre à chacun d'être acteur du "vivre ensemble".

**. La Co-éducation : veiller à laisser la place des parents, premier éducateur des enfants.**

- La coopération entre les familles, les professionnels de la petite-enfance et de l'enfance-jeunesse est importante pour l'enfant, elle reconnaît la place du parent dans nos structures, permet et encourage leur implication auprès des enfants, mais également dans la vie collective. Il s'agit d'un échange entre les deux milieux.

Une de nos missions est donc d'accompagner les familles, de composer avec les compétences de chacun, sans jugement ni préjugé.

**. Les équipes doivent agir avec bienveillance par le respect de soi, de l'autre et du groupe.**

- L'adulte a valeur d'exemple en toute circonstance, que ce soit envers les usagers ou entre collègues. Nous encourageons la solidarité et la coopération.
- L'accompagnement des enfants, des jeunes et des familles est assuré par des professionnels ayant des formations et des compétences complémentaires. Par cette pluralité nous pouvons proposer des services variés qui répondent aux besoins de chacun

## Les trois valeurs éducatives retenues par l'équipe du multi accueil sont :

### **La DOUCEUR**

L'arrivée en collectivité pour le jeune ou très jeune enfant est forcément un bouleversement, il découvre de nouveaux adultes, un nouveau lieu de vie, il partage l'espace avec de nombreux autres enfants. La collectivité permet plein de nouvelles découvertes et l'acquisition de nouvelles compétences. Néanmoins, le jeune enfant a besoin de douceur, de réassurance face à ce nouvel environnement, dans les gestes, l'approche et l'environnement sonore.

Nous souhaitons développer certains axes de travail sur la façon d'aborder les enfants dans les gestes, d'administrer les soins, dans le portage de l'enfant, de façon à ce que celui-ci ne soit pas objet des actions des professionnelles, mais réellement acteur et volontaire de ses déplacements et des soins que nous lui prodiguons.

Nous souhaitons être très attentifs à l'ambiance sonore des lieux de vie du multi accueil. Si dans un lieu de collectivité d'enfants il est difficile d'offrir un environnement silencieux, le bruit étant une source majeure de fatigue, de stress pour l'enfant, ainsi que pour le professionnel, nous serons particulièrement attentifs à ne pas produire de bruits inutiles.

#### Moyens mis en oeuvre :

- Les communications verbales et non verbales avec l'enfant seront réfléchies et l'équipe éducative aura à coeur d'améliorer ses pratiques au quotidien.

L'ensemble de l'équipe a été formé au langage des signes pour les enfants. Ainsi, la verbalisation est accompagnée de gestes permettant la compréhension et l'expression des besoins et envies du quotidien des enfants dès leur tout jeune âge (quelques mois). Les parents qui le souhaitent peuvent poursuivre cette expérience à leur domicile, les supports dactylographiés et vidéos sont disponibles sur simple demande à l'équipe éducative.

- L'équipe sera attentive à prévenir l'enfant de ses gestes et verbalisera les soins qui lui sont prodigués.
- La manipulation lors des changes et le portage seront effectués dans le respect du confort et de la réassurance de l'enfant.
- L'espace a été conçu par un architecte afin de minimiser au maximum la résonance du lieu.
- L'équipe éducative sera particulièrement attentive à ne pas hausser la voix, à s'adresser aux enfants avec calme et douceur, tant par le ton que par les mots employés.
- Nous aurons les mêmes attentions dans la façon de communiquer entre membres de l'équipe.
- L'utilisation de jouets sonores sera limitée à la production de bruits non agressifs.
- La formation régulière de l'équipe éducative sur "la communication non violente", "comment poser sa voix", "la gestion du stress".
- L'équipe proposera aux enfants des activités permettant un retour au calme si nécessaire, comme des temps de lecture, de jeux de société ou de relaxation

## **Le RESPECT**

"Le respect est le sentiment de considération, d'égard que l'on peut avoir envers un individu. Il se manifeste par une attitude de déférence et le souci de ne pas porter atteinte à l'objet du respect, ni le heurter inutilement."

Le petit enfant est par définition un être particulièrement sensible et vulnérable. Il est dépendant de l'adulte pour satisfaire ses besoins et nous devons répondre à ceux-ci au plus près de ce que la collectivité nous permet.

### Moyens mis en oeuvre :

- En respectant ses besoins en sommeil : les locaux du multi accueil sont prévus avec 3 chambres afin d'offrir la possibilité aux enfants de faire la sieste au moment où ils en ont besoin. Les habitudes d'endormissement seront respectées au maximum de ce que peut permettre la collectivité.

- Les besoins de réassurance, de câlin, d'être porté seront une priorité pour l'équipe éducative.

- L'équipe éducative ne forcera pas l'enfant à manger lorsque celui-ci n'en a pas l'envie, néanmoins elle l'incitera à goûter les nouveaux aliments.

- Nous favoriserons l'autonomie des enfants en laissant les enfants manger avec les doigts le temps nécessaire pour eux d'appréhender l'utilisation de la cuillère. Le temps de repas doit rester un moment convivial de plaisir et de nouvelles découvertes.

- L'équipe éducative sera attentive à laisser le temps à l'enfant d'accepter une proposition. Une activité ou un change pourra être différé si l'enfant exprime un refus.

- Si un enfant ressent le besoin de s'isoler un temps du groupe, l'équipe respectera ce choix et lui offrira la possibilité d'avoir un lieu où il puisse répondre à son besoin de calme.

- Nous serons attentifs aux habitudes et aux demandes de la famille, afin d'offrir à l'enfant un environnement rassurant et une cohérence entre le milieu familial et la crèche.

- Chaque enfant et sa famille seront accueillis avec la même bienveillance et le même respect quelque soient leurs culture, valeurs, origine ou leur modèle familial et ceci sans jugement de valeur.

- Nous respecterons et nous adapterons aux choix parentaux, comme la poursuite de l'allaitement par exemple. Ceci dans la limite de nos possibilités, du bien-être et du bon développement de l'enfant.

- Nous serons extrêmement vigilants au respect de la vie privée de l'enfant et de sa famille. Le multi accueil est aussi un lieu d'écoute, de conseils, de partage d'expériences autour de l'enfant, tout ce qui sera dit ou compris au sein de l'établissement ne sera pas diffusé à l'extérieur (Dans la limite de la sécurité de l'enfant).

-



## **La SECURITE**

### **Une sécurité affective :**

C'est ce qui permet aux enfants de se sentir rassurés et confiants, par les repères mis en place, les paroles qui lui sont dites et les soins qui lui sont prodigués.

#### Les moyens mis en place

- En prévenant l'enfant quand nous installons un autre enfant sur le tapis, quand un autre enfant arrive dans les lieux.
- En saluant les enfants à notre arrivée et à notre départ du multi-accueil.
- En nous installant dans l'espace de jeux de l'enfant à sa hauteur (assis par terre ou sur des chaises à hauteur d'enfants) pour être proches et verbaliser, observer, encourager du regard...
- En verbalisant les règles et les interdits clairement à l'enfant, le travail et la décision en équipe sur ces aspects permettent d'établir des limites claires et cohérentes pour chaque professionnel et par conséquent pour chaque enfant.
- En mettant l'enfant en confiance par notre écoute et notre attitude bienveillante et valorisante.
- En n'instaurant pas de compétition entre les enfants, en ne verbalisant aucune comparaison entre les acquis et les comportements des uns et des autres.

### **Une sécurité physique :**

- En offrant un espace sécurisé, prévu pour les tout-petits, avec du mobilier adapté à leur taille, du matériel aux normes, des pratiques d'hygiène, un regard constant sur l'enfant pour prévenir tout accident ou toute maladie.
- En installant l'enfant dans une position qu'il maîtrise lui-même,
- En étant dans une attention particulière dans les gestes, le portage et les soins que l'on apporte à l'enfant.
- En proposant à l'enfant des activités en lien avec son développement psychomoteur et les réadapter si nécessaire.
- En mettant des mots sur les actes que l'on fait à l'enfant, verbaliser sans cesse.
- En établissant une cohérence avec les parents, avec le projet familial, en échangeant avec les familles.
- En respectant le jeu de l'enfant, en l'observant et en ne le stoppant pas.
- En observant l'enfant dans les temps de vie quotidiens pour trouver des réponses adaptées à ses besoins.
- Par l'utilisation du nettoyage vapeur ou des produits ménager sans toxique pour l'entretien

des locaux et du matériel afin de limiter les émanations et dépôts de produits toxiques en contact avec les enfants.

- Par l'utilisation de couches écologiques sans additifs potentiellement dangereux pour l'enfant.

## Article 9

# PROJET DE VIE AU MULTI ACCUEIL

### **1. La période d'adaptation**

En concertation avec la famille, une période d'adaptation est toujours planifiée pour préparer l'accueil de l'enfant.

**Dans la mesure du possible, l'adaptation progressive organisée entre la directrice et les parents sera prévue au minimum quinze jours avant l'accueil définitif de l'enfant.**

Ce temps d'accueil est en effet important puisqu'il permet aux parents, aux enfants et aux professionnels, d'établir en douceur les premiers liens qui permettront ensuite, à chacun, d'être suffisamment en confiance pour gérer sereinement la séparation et l'accueil.

A cette occasion, il est proposé à la famille de découvrir la structure, le personnel et le fonctionnement du multi accueil en assistant à des moments de jeux avec les enfants.

C'est lors de ce temps particulier que sera approfondi, avec le personnel accueillant, les habitudes, besoins, les manifestations de sommeil, faim... de l'enfant, qui seront consignées sur un document "habitudes de vie".

On prévoit généralement 2 temps de 30 minutes avec l'un des parents, puis 2 temps de 30 minutes avec l'enfant seul. Ce temps d'adaptation sera poursuivi autant que nécessaire pour l'enfant et sa famille.

**Pendant cette période, un référent sera nommé pour accompagner la famille dans son quotidien au sein de la structure. Celui-ci sera un interlocuteur privilégié pour discuter de l'évolution, du bien-être de l'enfant accueilli au sein de la crèche avec les parents. Il est également garant de la diffusion des informations à propos de l'enfant au sein de l'équipe.**

## **2. La place des parents au sein du multi-accueil**

Les parents sont des interlocuteurs privilégiés de l'équipe éducative dans la prise en charge de leur enfant. Les échanges quotidiens autour du déroulement de la journée et du temps passé à la maison sont indispensables afin d'assurer une continuité et un accompagnement optimal de l'enfant.

Les souhaits éducatifs des parents en concertation avec l'équipe seront respectés au plus près, dans la limite des possibilités d'une structure collective et du bien être de l'enfant.

Les parents sont les bienvenus dans la salle de vie et de motricité du multi-accueil lors de l'arrivée ou le départ de leur enfant pour prendre le temps de partager quelques instants, jouer, découvrir, échanger avec lui dans son environnement quotidien à la crèche. Cette présence devra être limitée au bon déroulement des activités et à l'équilibre des enfants accueillis.

Une réunion de rentrée est proposée en début d'année scolaire afin d'échanger sur l'accueil proposé aux enfants, réfléchir conjointement à des axes d'amélioration, aux projets, aux souhaits des parents et de l'équipe pour l'année à venir.

La directrice et l'équipe sont à la disponibilité des parents pour échanger, discuter du projet pédagogique et de la prise en charge de leur enfant.

Des évènements et manifestations ponctuels sont organisés tout au long de l'année, moments privilégiés pour le partage de moments conviviaux entre les familles et l'équipe éducative autour de l'enfant.

Les parents peuvent être sollicités pour l'accompagnement de sorties pédagogiques proposées par le multi-accueil.

## **3. L'accueil au quotidien**

### **a) L'arrivée et le départ de l'enfant**

**L'arrivée et le départ de l'enfant sont parfois des moments difficiles à gérer car ils concentrent dans un espace temps restreint des émotions différentes.**

Pour que l'enfant puisse vivre plus sereinement ces temps d'accueil et de séparations entre la maison et la structure, il est essentiel de l'accompagner à faire le chemin entre ces deux espaces de vie.

Pour cela, quelque soit l'âge de l'enfant, l'équipe veillera à accompagner parents et enfants en exprimant ce qui se joue dans la situation.

**Pour garantir une qualité d'accueil des enfants et permettre à l'équipe d'organiser les temps d'éveil, de repas, de sieste et de change, nous demanderons, dans la mesure du possible, d'éviter les arrivées et les départs des enfants pendant les repas (de 11h30 à 13h et de 15h30 à 16h).**

## b) Le petit sac pour la crèche

**Pour le bien être de votre enfant au multi accueil, merci de bien vouloir apporter selon ses besoins et ses habitudes :**

- son doudou
- sa tétine
- deux tenues de rechange
- des vêtements pour jeux extérieurs (bonnet, casquette, crème solaire)
- une crème pour le change si nécessaire.

Si l'enfant est accueilli régulièrement, il est préférable de laisser ses affaires à la crèche.

**Merci d'inscrire le nom de l'enfant sur les vêtements, chaussures, doudou...etc, pour éviter les pertes ou les échanges.**

## c) Le repas de l'enfant

Pour les mamans qui souhaitent poursuivre l'allaitement, un protocole est mis en place pour le stockage du lait maternel et le maintien de la chaîne du froid. Ce protocole est fourni par la directrice sur demande.

Pour les parents qui choisissent le lait maternisé, il leur est demandé d'apporter les boîtes de lait. Un protocole particulier est mis en place pour la durée de validité des boîtes de lait entamées. Les boîtes sont conservées 30 jours (ou 20 selon les marques), il sera demandé de fournir une boîte non entamée en début de chaque mois (un petit format est préférable pour éviter le gaspillage.)

Le multi-accueil dispose de biberons, les parents peuvent laisser sur place le biberon de leur enfant noté à son nom s'ils le souhaitent. (pour des raisons pratiques, les biberons en plastiques sont préférables au biberons en verre)

Pour tous les repas (collation, déjeuner, et goûter) le multi accueil propose un service de restauration en portant une attention particulière aux critères de qualité biologique, de provenance notamment locale, nationale et de saisonnalité. Un prestataire livre un jour sur deux des plats commandés, les textures seront mixées pour chaque enfant par l'équipe en fonction des habitudes spécifiques. Les goûters sont eux aussi fournis.

Pour les enfants en cours de diversification alimentaire, il vous sera demandé de fournir les nouveaux aliments à introduire. S'il s'agit d'aliments frais, le transport doit se faire dans un sac isotherme avec un pain de glace. Pour des raisons d'hygiène les restes ne seront pas restitués.

De la diversification au 12 mois de l'enfant, nous leur donnons des petits pots.

Les animatrices du multi-accueil partagent le repas des enfants. Elles partagent les mêmes plats en même temps que les enfants afin de faire du moment du repas un moment convivial, de partage et inciter à la découverte de nouveaux aliments. C'est pour cette raison que nous incitons les parents à ne plus fournir les repas de leur enfant lorsque celui ci mange de tout.

Les tarifs des repas sont compris dans le prix de journée facturé à la famille.

**Les enfants accueillis occasionnellement avec la prise d'un repas devront s'inscrire au minimum 48 h avant le jour de l'accueil**

#### d) Le change

Par mesure d'hygiène et de possibilité logistique, l'enfant qui arrive au multi accueil doit être habillé, avoir effectué sa toilette du jour et avoir pris son petit déjeuner.

Deux tenues de rechange sont prévues par les parents dans le sac de l'enfant à déposer dans son casier. Il est conseillé que l'ensemble des vêtements ainsi que les objets lui appartenant, soient marqués au nom de l'enfant.

Si des vêtements sont prêtés par la crèche, ils sont à ramener au plus vite, lavés.

Les couches sont choisies et fournies par la structure en tenant compte des attentes des familles et des critères éco-environnementaux, il s'agit de couches bio, sans additif. Si les couches proposées ne conviennent pas à l'enfant, les parents devront fournir les changes nécessaires pour la durée d'accueil de l'enfant.

Les enfants peuvent arriver avec des couches lavables, elle seront rendues dans un sac imperméable fourni par les parents. Pour des raisons organisationnelles et sanitaire, nous ne pouvons pas assurer les changes avec des couches lavables tout au long de la journée d'accueil.

#### *L'apprentissage de la propreté*

L'apprentissage de la propreté est un moment important dans la vie de l'enfant et reste donc à l'initiative des parents. A la demande des parents, il pourra être poursuivi au multi accueil s'il est effectué à un moment où l'enfant devient suffisamment autonome pour contrôler seul ses sphincters. Si l'équipe constate plusieurs accidents répétés, elle se réserve la possibilité de différer la demande parentale et de remettre une couche à l'enfant, après discussion avec les parents.

#### e) Le sommeil

Le multi accueil dispose de trois chambres pour les siestes. Les temps de repos sont organisés quotidiennement en fonction des besoins des enfants accueillis chaque jour.

La literie est en partie fournie par la structure, elle dispose de turbulettes, draps et oreillers. Nous demandons aux parents de fournir une couverture pour les enfants à partir de 2 ans, lorsqu'ils intègrent les couchettes au sol. Pour les plus petits, les parents apportent le matériel qu'ils jugent nécessaires à l'endormissement de l'enfant (doudou, turbulette personnelle, etc...).

Pour les enfants accueillis régulièrement, la chambre et la disposition du lieu de sommeil seront dans la mesure du possible toujours les mêmes.

#### f) L'éveil de l'enfant

Tout au long de la journée, une alternance entre les jeux dits « libres » (initiés par l'enfant) et les activités proposées par l'équipe est organisée.

Les activités proposées au multi-accueil contribuent à l'éveil et au développement des enfants, mais restent, par leurs objectifs, différents des apprentissages qu'ils découvriront ensuite à l'école.

L'objectif premier des ateliers d'éveil proposés aux enfants reste le plaisir que l'enfant va éprouver à découvrir, partager, et participer aux différentes activités proposées. C'est cette notion de plaisir et de découverte qui va amener l'enfant à devenir curieux et à grandir avec l'envie d'apprendre.

Les membres du personnel, garants de l'équilibre entre le respect des besoins individuels des enfants et les nécessités de la vie en collectivité, aménagent les espaces et organisent les ateliers d'éveil en fonction de l'âge et des attentes des enfants accueillis.

Des activités récurrentes seront proposées. Néanmoins, des modifications seront susceptibles d'avoir lieu en fonction de la réceptivité de l'enfant, des besoins du groupe et des individualités, les modifications seront déterminées par les professionnels.

#### **4. Les mesures d'hygiène et de sécurité**

**Par mesure de sécurité**, les personnes qui viendront chercher l'enfant devront être notifiées sur la fiche d'inscription de l'enfant, ou à défaut, être munies d'une autorisation parentale signée par la famille qui préviendra toutefois l'équipe par téléphone. Les personnes notifiées sur les autorisations parentales devront se munir d'une carte d'identité pour venir récupérer un enfant. En l'absence de présentation de pièce d'identité, l'enfant ne sera pas confié. Si les animatrices ne peuvent pas s'opposer au départ de l'enfant, l'incident sera signalé à la gendarmerie.

**Pour éviter tout risque de blessures**, de perte ou de vol et d'inhalation, il est demandé aux parents de ne pas mettre de bijoux (boucles d'oreilles, gourmettes...) aux enfants pendant le temps d'accueil. Attention aux barrettes et petits accessoires pour les cheveux pouvant être avalés par les plus petits. Nous vous demanderons de préférer les élastiques.

Les recommandations de la Protection Maternelle et Infantile sont de ne pas autoriser les colliers lors de l'accueil en structure en raison du risque d'accidents par strangulation. Nous vous demandons donc de retirer les colliers de vos enfants avant de nous les déposer

#### **5. La surveillance médicale de l'enfant**

- a. Le rôle du médecin référent du multi accueil

**Conformément aux dispositions du décret du 1<sup>er</sup> Août 2000, le concours d'un médecin est nécessaire pour les structures accueillantes de jeunes enfants.**

**Le Docteur Luciani est le médecin référent du multi-accueil.**

Il est chargé des visites d'admission pour les enfants de moins de quatre mois et doit aussi assurer auprès de l'équipe des actions d'éducation et de promotion de la santé.

Il a également un rôle de superviseur dans l'élaboration des protocoles d'urgence et des conduites à tenir en cas de maladies contagieuses et maladies dites à éviction (Scarlatine, Varicelle, Rougeoles, Oreillons, Rubéole, Gastro entérite, Bronchiolites, Méningite, Conjonctivite et Impétigo). Ces protocoles sont à votre disposition sur demande à un membre de l'équipe.

Pour les maladie à déclaration obligatoire ou lors des périodes de forte épidémie : il vous sera demandé de fournir un certificat médical de non contagion au retour de votre enfant.

Le médecin élabore également avec la directrice les projets d'accueil individualisé pour les enfants porteurs de maladies chroniques ou de handicap nécessitant des soins particuliers.

- b. Les vaccinations obligatoires

Les vaccinations obligatoires doivent être faites par le médecin traitant selon le calendrier vaccinal en vigueur. Il vous sera demandé de fournir lors de l'inscription le carnet de santé de votre enfant.

**Pour mettre à jour le dossier médical de l'enfant, il est demandé aux parents de signaler toutes nouvelles vaccinations effectuées à l'enfant.**

c. Le suivi médical de l'enfant

En cas de maladie signalée par les parents au moment de l'accueil, l'équipe éducative a pour mission de repérer les signes cliniques qui lui permettront d'évaluer si l'enfant peut être accueilli. Les enfants ne bénéficiant pas des vaccinations recommandées ne seront pas acceptés à la crèche en cas de manifestations cliniques douteuse de maladie contagieuse avant un diagnostic médical.

En cas de fièvre pendant l'accueil de l'enfant, un antithermique ne sera administré à l'enfant que si les parents ont fourni une ordonnance et signé l'autorisation préalable. Si celles-ci ne sont pas en possession du multi-accueil, nous demanderons aux parents de venir récupérer leur enfant si celui-ci présente de la fièvre.

En cas d'accident ou de maladie grave pendant le temps d'accueil, la directrice ou la coordinatrice déterminent les mesures à prendre et peuvent faire appel au service d'urgence. Les parents sont prévenus dans les plus brefs délais des circonstances de l'accident et des dispositions qui ont été prises.

d. Traitement médical

**En cas de traitement médical il sera préférable de demander à votre médecin de bien vouloir prescrire un traitement en une ou deux prises pouvant être effectuées à la maison.**

**Par mesure de sécurité, il est important de signaler à l'équipe tout traitement médical administré à la maison.**

**En cas de nécessité absolue d'un traitement médical pendant le temps d'accueil, les parents devront ensuite respecter les consignes suivantes :**

- Apporter l'ordonnance médicale nominative précisant la posologie, le mode et la durée d'administration, pour tous les traitements même homéopathiques et les pommades.
- Remettre les médicaments à un membre de l'équipe en notant sur celui-ci le nom de votre enfant (ne jamais laisser de médicaments dans le sac de l'enfant).
- Noter sur le cahier de transmission l'heure de la dernière prise et en informer l'équipe (y compris le paracétamol ou l'ibuprofen)
- Apporter un flacon non ouvert du traitement prescrit, qui sera reconstitué si nécessaire et conservé au multi accueil jusqu'à la fin du traitement de l'enfant.

## **6.L'accueil d'un enfant porteur d'un handicap ou de maladie chronique**

Le multi-accueil "les Bouts-en-Train" a la volonté d'offrir à chaque enfant quelque soit sa maladie, son handicap ou ses particularités, une prise en compte de ses spécificités et d'aménager le mode de fonctionnement de la structure aux besoins de l'enfant accueilli.

En concertation avec la famille et le médecin référent du multi accueil, un projet d'accueil individualisé (PAI) sera mis en place pour s'adapter au mieux aux besoins de l'enfant et lui permettre de s'épanouir.

## 7. Les relations avec les structures extérieures.

Le multi-accueil est situé sur le pôle enfance de la communauté de communes du Clunisois. Il partage ses locaux avec le **RAMPIC** (relais assistants maternels). Les enfants accueillis par les assistants maternels et ceux accueillis par la crèche ont donc l'occasion de se côtoyer et des manifestations sont organisées en commun.

Un lien étroit est entretenu avec la structure **1001 familles** : partage des locaux, du personnel, participation des enfants du multi-accueil aux manifestations proposées par 1001 familles.

La **ludothèque** : les enfants du multi-accueil se rendent régulièrement à la ludothèque pour des activités ludiques et la découverte de jeux de société. Des jouets sont prêtés gracieusement et régulièrement à la structure.

Les **bibliothécaires** du territoire (Joncy et Ameugny) interviennent auprès des enfants du multi pour des temps de bébés lecteurs et des prêts de livres en fonction des besoins repérés par l'équipe éducative.

**La Marelle**, centre de loisirs, accueille les enfants du multi-accueil dans leur espace intérieur et extérieur en l'absence des enfants du centre de loisirs. Les petits ont ainsi l'occasion de se familiariser avec d'autres espaces, d'autres jeux. Une journée de découverte est organisée en fin d'année scolaire pour les enfants qui seront accueillis au centre de loisirs l'année suivante, journée où l'équipe de la Marelle propose aux enfants du multi-accueil des activités spécifiques, un goûter partagé et la découverte des locaux et du personnel;

les enfants scolarisés sur Cluny l'année suivante se verront proposer une visite des **écoles maternelles publiques** (sous couvert de l'accord des enseignants) de la ville avec leurs copains de la crèche qui seront dans la même classe et les animatrices du multi-accueil.



## **Conclusion**

***Le multi-accueil a pour objectif d'accompagner les familles à organiser ou à concilier vie professionnelle et vie familiale en leur permettant de bénéficier d'une structure d'accueil capable de s'adapter à leurs attentes et aux besoins de leurs enfants.***

**Ce règlement de fonctionnement a été rédigé pour organiser le fonctionnement du multi accueil et permettre à chacun de connaître ses droits et ses devoirs. C'est le respect de ce dernier qui permettra de faciliter la vie de chacun dans la structure et de favoriser la qualité d'accueil des enfants.**

**Des propositions pourront être faites pour modifier ou préciser certains articles du présent règlement. Chaque modification significative sera présentée en commission et soumise au vote des conseillers communautaires.**

Règlement de fonctionnement validé par le Conseil Communautaire du 27/01/2020

Ce règlement intérieur est applicable à partir du 28 janvier 2020

Docteur Sylvie Thévenon  
Médecin chef de PMI

Elisabeth Lemonon,  
Présidente de la Communauté de  
Communes du Clunisois

## ANNEXE - règlement de fonctionnement « Les Bouts en Train » - 2020

1 – Le barème applicable en accueil collectif, en multi accueil collectif et familial et en micro-crèche pour les nouveaux contrats du 1er septembre 2019 au 31 décembre 2022

Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif, en multi accueil collectif et familial et en micro-crèche (pour les nouveaux contrats à compter du 1er septembre 2019)

### Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif et micro crèche (pour les nouveaux contrats à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2019)

Nombre d'enfants	du 1er janvier 2019 au 31 août 2019	du 1er septembre 2019 au 31 décembre 2019	du 1er janvier 2020 au 31 décembre 2020	du 1er janvier 2021 au 31 décembre 2021	du 1er janvier 2022 au 31 décembre 2022
1 enfant	0,0600%	0,0605%	0,0610%	0,0615%	0,0619%
2 enfants	0,0500%	0,0504%	0,0508%	0,0512%	0,0516%
3 enfants	0,0400%	0,0403%	0,0406%	0,0410%	0,0413%
4 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
5 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
6 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
7 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
8 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
9 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
10 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%

Source CAF

Exemple : Mais quel serait le tarif pour Monsieur et Madame Bon-Beurre ? D'après les revenus mensuels du couple (3 618,41€) et le taux de participation familiale qui correspond à leur situation (0,0006), ils devraient régler un taux horaire de 2,17€, soit environ 329€ par mois pour 35h de garde par semaine.

### Les montants plancher et plafond de la CNAF

Les barèmes des participations financières familiales des EAJE sont basés sur les revenus des familles. Les montants « plancher » (fixé à des revenus de 705 € par mois au 1er septembre 2019) et « plafond » (établi à des revenus de 5300€ par mois au 1er septembre 2019) fixent le cadre de ce barème national.

**Le plancher est retenu en cas de ressources inférieures.** Au minimum, les plus bas revenus devront donc s'acquitter d'un taux horaire de 0,42€.

## **Situation des familles bénéficiaires de l'Aeeh**

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap, bénéficiaire de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (Aeeh), à charge de la famille - même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement - permet d'appliquer le taux de participation familiale 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.

Exemple 1 : en 2020 et en accueil collectif, une famille de 2 enfants, dont un est en situation de handicap, bénéficie du taux d'effort applicable à une famille de 3 enfants, soit 0,0406% au lieu de 0,0508% par heure facturée. Exemple 2 : en 2020 et en accueil collectif, une famille de 2 enfants, dont deux sont en situation de handicap, bénéficie du taux d'effort applicable à une famille de 4 enfants, soit 0,0305% au lieu de 0,0508% par heure facturée.