



### **MULTI-ACCUEIL**

« Les Petits Loups »

10, rue du Chapitre

01 300 BELLEY

Tel. : 04 79 81 19 45

Fax : 04 79 42 26 05

Mel. : [petitsloups@ccas-belley.fr](mailto:petitsloups@ccas-belley.fr)

### **GESTIONNAIRE**

CCAS

Hôtel de ville

11, boulevard de Verdun

01 300 BELLEY

Tél. : 04 79 81 23 04

Mel. : [direction@ccas-belley.fr](mailto:direction@ccas-belley.fr)

# **REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

## **MULTI-ACCUEIL**

### **« Les Petits Loups »**

**Octobre 2019**



santé  
famille  
retraite  
services



## Introduction

Le Multi-Accueil « Les Petits Loups » est une structure petite enfance gérée par le Centre Communal d'Action Sociale, en partenariat avec la Caisse d'Allocations Familiales et la MSA de l'Ain, le service de Protection Maternelle et Infantile de la Maison de la Solidarité et la ville de Belley. Il est situé 10 rue du chapitre 01300 BELLEY.

"Le Centre Communal d'Action Sociale anime une action générale de prévention et de développement social dans la commune, en liaison étroite avec les institutions publiques et privées".

Ce sont ces quelques mots issus des articles L 123-4 à L 123-9 et à l'article R.123-1 et suivants, de l'action sociale et des familles qui constituent la définition officielle des missions du Centre Communal d'Action Sociale.

Depuis le 1er janvier 2009, la Ville de Belley a choisi de renforcer cet outil adapté pour développer un travail coordonné de l'action sociale et éducative sur la commune.

Le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale est composé de huit membres élus (conseillers municipaux) et de huit membres nommés (représentants d'associations).

Cette parité apporte au CCAS une cohérence d'intervention plus forte, puisqu'elle s'inscrit dans la réalité et la diversité de la commune et de la société dans laquelle il s'organise.

Sous la responsabilité de la Directrice du Pôle Social et Familial de la ville de Belley, le CCAS gère le Centre Social Escalé et le Pôle Petite Enfance, qui regroupe :

- le Multi-Accueil « Les Petits Loups » - 10 rue du chapitre 01300 BELLEY  
Tel. 04 79 81 19 45
- le Jardin d'Enfants « La Passerelle » - 170 avenue Paul Chastel 01300 BELLEY  
Tel. 04 79 42 13 13

En collaboration avec les Services Sociaux départementaux, le CCAS intervient auprès des familles les plus en difficultés (logement, aides financières et alimentaires ...)

# Table des matières

Introduction .....	2
1. LA STRUCTURE MULTI ACCUEIL .....	4
1.1. Les missions de l'établissement .....	4
1.2. Les modalités d'ouverture .....	4
1.3. Les périodes de fermeture.....	5
1.4. Les locaux.....	5
2. LE PERSONNEL.....	6
2.1. L'employeur .....	6
2.2. L'équipe du Multi Accueil .....	6
3. LES CONTRATS D'ACCUEIL .....	10
3.1. L'accueil régulier.....	10
3.2. L'accueil en « PLANNING » .....	11
3.3. L'accueil occasionnel .....	12
3.4. L'accueil d'urgence .....	12
3.5. La tarification .....	13
3.6. Le paiement .....	14
3.7. La période d'essai.....	15
3.8. Les modifications de contrats .....	15
3.9. Les absences .....	16
3.10. Le départ définitif de la structure .....	17
4. L'INSCRIPTION .....	17
4.1. La préinscription.....	17
4.2. La commission d'attribution des places .....	18
4.3. L'inscription .....	19
4.4. La période d'adaptation .....	20
5. LA VIE QUOTIDIENNE.....	22
5.1. Qualité de la prise en charge des enfants au Multi-Accueil .....	22
5.2. Hygiène – vêtements .....	23
5.3. L'arrivée.....	24
5.4. Les repas .....	24
5.5. Les goûters d'anniversaire.....	25
5.6. Les activités .....	25
5.7. Le sommeil .....	25
5.8. Le départ et les personnes autorisées à venir chercher l'enfant .....	26
5.9. Les retards.....	26
6. LE SUIVI SANITAIRE .....	26
6.1. Les vaccinations .....	26
6.2. Consultation avec le pédiatre et suivi de l'enfant.....	27
6.3. Maladie et administration de médicaments .....	27
6.4. Procédure d'urgence .....	29
7. LOI INFORMATIQUE, FICHIERS ET LIBERTÉS .....	29
8. ARCHIVAGE DES DOSSIERS .....	29
9. ANNEXE AU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT .....	30

# 1. LA STRUCTURE MULTI ACCUEIL

Le Multi-Accueil dispose d'un agrément pour l'accueil simultané de 55 enfants.

Conformément à l'agrément délivré par le Président du Conseil Départemental de l'Ain (dernier arrêté en date du 1<sup>er</sup> octobre 2014), le Multi-Accueil reçoit les enfants de 2 mois et demi à 4 ans (date anniversaire) ; au-delà, une dérogation pourra être demandée en cas de situation particulière (après avis de la Commission d'attribution des places).

Pour les enfants porteurs d'un handicap, une dérogation pourra être demandée pour un accueil jusqu'au 5<sup>ème</sup> anniversaire de l'enfant.

## 1.1. Les missions de l'établissement

Le décret 2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans modifiant l'article R2324-17 du Code de la santé publique dispose :

« Les établissements et les services d'accueil veillent à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants qui leur sont confiés, ainsi qu'à leur développement. Ils concourent à l'intégration sociale de ceux de ces enfants ayant un handicap ou atteints d'une maladie chronique. Ils apportent leur aide aux parents afin que ceux-ci puissent concilier leur vie professionnelle et leur vie familiale ».

## 1.2. Les modalités d'ouverture

Le Multi-Accueil est ouvert du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30 (exceptés les jours fériés).

### • Horaires d'accueil des enfants en contrat régulier et occasionnel :

Afin de garantir la qualité de la prise en charge des enfants au cours du repas et de la sieste (convivialité, apprentissage des règles du repas = rester assis, attendre son tour, respect du sommeil des enfants, ...), il n'y a pas d'accueil ou de départ d'enfant pendant le repas ou la sieste des enfants.

- L'heure d'arrivée le matin est à la convenance de la famille entre 7h30 et 10h45.
- L'heure d'arrivée l'après-midi est possible entre 12h00 et 12h30 ou après 15h00.
- L'heure de départ est à la convenance de la famille : le matin avant 10h45, et l'après-midi entre 12h00 et 12h30 ou après 15h00.

Les activités dirigées du matin (du type peinture, pâte à modeler, conte, ...) débutent vers 9h00. L'enfant arrivant en cours d'activité ne pourra pas y participer, cependant il pourra à loisir trouver une activité libre dans la salle de vie (dînette, poupée, garage, ferme, déguisement, ...).

Il est important de noter que toute arrivée retardée ou départ anticipé, par rapport aux horaires prévus dans le contrat, sont autorisés, mais ils n'ouvrent pas droit à des réductions de contrat. En effet, il s'agit d'un contrat de réservation.

### • Horaires d'accueil des enfants avec l'éducatrice spécialisée :

Dans un premier temps, les enfants porteurs d'un handicap ou d'une maladie chronique, seront accueillis par l'Educatrice Spécialisée, lors de son temps de présence aux « Petits Loups » le jeudi matin de 8h15 à 11h15 et/ou le mardi matin de 8h30 à 10h30.

Ces enfants seront accueillis selon les mêmes modalités que les autres enfants, en fonction de la pathologie de l'enfant un protocole d'accueil individualisé (P.A.I) pourra être mis en place en collaboration avec le médecin suivant l'enfant, le médecin de la protection maternelle et infantile ainsi que le médecin de la structure.

Le temps de présence devra être adapté à l'enfant, pour qu'il s'épanouisse au contact de la collectivité. Les parents devront fournir à la structure tout le matériel afin de parfaire à la sécurité et au bien-être de leur enfant ; et donner les coordonnées des autres éventuels intervenants, afin de pouvoir réaliser un travail de partenariat.

- **Accueil de l'enfant scolarisé :**

Les enfants scolarisés ne sont pas prioritaires. Suivant les possibilités de la structure, ils peuvent être accueillis de manière régulière ou occasionnelle et ce jusqu'aux 4 ans de l'enfant, voire au-delà avec une dérogation (après-midi, mercredi ou vacances scolaires).

Les trajets scolaires ne sont pas assurés.

Le CCAS gère également un Jardin d'Enfants pouvant accueillir les enfants à partir de 2 ans. Cette structure « passerelle » située au Centre Social, 170 avenue Paul Chastel, travaille en lien avec les écoles maternelles de Belley. Ainsi les enfants peuvent fréquenter l'école le matin puis manger et être accueillis au Jardin d'Enfants l'après-midi. Le transport est organisé par le Jardin d'Enfants.

### **1.3. Les périodes de fermeture**

La structure est fermée :

- L'été : 3 semaines.
- L'hiver : généralement la semaine entre Noël et le Jour de l'An.

Des jours de fermeture ponctuels peuvent être décidés (ponts, journées pédagogiques ...).

Les parents seront prévenus au plus tard en janvier pour l'année complète. Une affiche, pour mémo, est présente sur les panneaux d'affichage dans les halls d'entrée.

Les deux structures Petite Enfance gérées par le CCAS de la ville de Belley (Multi-Accueil et Jardin d'Enfants) pourront organiser une continuité de garde sur l'année. Ainsi, une famille ayant besoin d'un mode d'accueil pendant la fermeture de sa structure habituelle pourra être accueillie sur une autre structure. Ceci dans la limite du nombre de places fixé par son agrément, délivré par les services de la PMI du Conseil Général.

Cependant, afin de permettre aux équipes éducatives de pouvoir travailler sur des temps en commun (journée pédagogique, formation...) les deux structures pourront être fermées simultanément pendant 2 à 4 jours sur certaines périodes de l'année.

### **1.4. Les locaux**

Ils sont adaptés à la garde des enfants et ont fait l'objet de contrôles de la part de la PMI (Protection Maternelle et Infantile), de la Commission de Sécurité et des Services Vétérinaires.

Toutefois la sécurité des enfants dépend aussi de tous en veillant à la fermeture des portes de la structure. Les parents sont responsables de leur(s) enfant(s) tant qu'eux-mêmes sont présents dans la structure.

L'entrée au 10 rue du Chapitre est réservée à l'accueil des plus petits : les Marmottes et les Ours.

L'entrée rue Gabriel Taborin est réservée à l'accueil des grands : les Chamois.

Les parents peuvent librement circuler dans la structure pour accompagner leur enfant (au sein du groupe –ne pas hésiter à passer les barrières-, pour se rendre dans la cour, aux vestiaires, aux toilettes, ...).

Pour ce faire, il est demandé aux parents de chauffer les sur-chaussures à leur disposition dans les halls d'entrée, de sorte à garantir le parfait état de propreté des sols, aires de jeux des enfants (au rez-de-chaussée comme à l'étage).

L'entrée dans les dortoirs est formellement interdite aux parents, si un autre enfant que le leur y est présent, ceci afin de garantir le sommeil de tous les enfants. Pour cette même raison, un enfant qui dort n'est pas réveillé. S'ils arrivent en cours de sieste de leur enfant, les professionnels peuvent téléphoner aux responsables de l'enfant pour les prévenir de son réveil.

Afin de satisfaire à la législation concernant les lieux publics, des exercices d'évacuation des locaux en cas d'incendie sont effectués à raison de 2 fois par an.

Un exercice annuel de mise en sûreté sera également réalisé, conformément à la circulaire ministérielle du 17 août 2016 (renforcement du plan Vigipirate).

## 2. LE PERSONNEL

### 2.1. L'employeur

Le CCAS de la ville de Belley est l'employeur de l'ensemble du personnel de la structure.

Le personnel en place a été recruté conformément aux exigences des articles R2324-42 et 43 du Code de la santé publique, modifié par le décret du 7 juin 2010. Les taux d'encadrement sont donc respectés de la manière suivante :

- Un encadrement constitué pour 40 % au moins de l'effectif de personnes diplômées,
- Un encadrement constitué pour 60 % minimum de personnes qualifiées ou certifiées,
- Un taux d'encadrement de 1 adulte pour 5 enfants qui ne marchent pas.
- Un taux d'encadrement de 1 adulte pour 8 enfants qui marchent.

### 2.2. L'équipe du Multi Accueil

- |   |   |
|---|---|
| - Une Coordinatrice petite enfance          | 0.2 <b>E</b> quivalent <b>T</b> emps <b>P</b> lein (ETP) sur le Pôle Petite Enfance |
| - Une Directrice : Infirmière-puéricultrice | 1 ETP   |
| - 1 médecin pédiatre                        | 2 heures/mois sur le Pôle Petite Enfance  |
| - Une Infirmière                            | 0.5 ETP sur le Pôle Petite Enfance  |

- 2 Educatrices de Jeunes Enfants	2 ETP
- 7 auxiliaires de puériculture	7 ETP
- 5 CAP petite enfance	4 ETP
- 1 cuisinière	1 ETP
- 3 employées de service	1.5 ETP
- 1 secrétaire	1 ETP
- 1 Educatrice Spécialisée	7 heures/semaine sur le Pôle Petite Enfance

**L'ensemble du personnel est tenu au devoir de réserve et de discrétion professionnelle.**

#### La Coordinatrice petite enfance.

En collaboration avec la Directrice du CCAS de la ville de Belley, elle est garante de l'élaboration et de la mise en œuvre du projet d'établissement (social, éducatif et pédagogique). Elle coordonne les deux structures petite enfance pour donner de la cohérence dans le fonctionnement des différents Établissements d'Accueil des Jeunes Enfants (EAJE). Elle accueille les familles lors des réunions de préinscription (1 mardi ou 1 vendredi après-midi par mois). Elle assure les relations avec les différents partenaires territoriaux.

#### La Directrice du Multi-Accueil

En collaboration avec la coordinatrice et sous tutelle du CCAS de Belley, elle est garante du projet éducatif et du respect de l'enfant en collectivité.

Elle accompagne les responsables de l'enfant dans leur fonction parentale et les accueille lors de l'inscription de leur enfant.

Elle assure la gestion du personnel, dirige la gestion administrative et financière, assure les relations avec les différents partenaires territoriaux.

Elle propose aux enfants, en fonction de leur âge, des activités adaptées ; elle a un rôle pédagogique, relationnel et médiateur avec l'équipe.

Elle accueille les familles lors des réunions de préinscription (1 mardi ou 1 vendredi après-midi par mois).

#### La continuité de la fonction de direction

En l'absence de la Directrice, la continuité de la fonction de direction est assurée par les Educatrices de Jeunes Enfants), les responsables de groupes d'enfants ou par l'Infirmière.

Les modalités d'accueil des enfants sont assurées selon la même procédure.

La présence de la Directrice, de l'une des Educatrices de Jeunes Enfants, des responsables de groupes d'enfants ou de l'Infirmière couvre l'amplitude horaire d'accueil des enfants sur la journée soit de 7h30 à 18h30.

### Le Médecin Pédiatre de structure

C'est le référent médical pour toutes questions sanitaires, médicales ou de prévention. Il a pour missions :

- l'application des mesures préventives d'hygiène générale,
- l'application des mesures à prendre en cas de maladies contagieuses ou d'épidémie,
- l'établissement des protocoles pour la conduite à tenir dans différentes situations : fièvre, convulsions, blessures, malaise...,
- l'organisation des conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence,
- la mise en place de protocole d'accueil d'un enfant handicapé ou porteur d'une maladie chronique, en collaboration avec le médecin traitant et le médecin de PMI,
- le conseil aux familles, en répondant aux questions concernant la santé de l'enfant (besoins, rythme, vaccinations, diététique, sommeil...).

**L'ensemble du personnel de la structure est formé afin de mettre en place les différents protocoles d'urgence existants dans l'établissement.**

### L'Infirmière du Pôle Petite Enfance

Sous la responsabilité de la Coordinatrice petite enfance et sous la tutelle du CCAS de la ville de Belley, gestionnaire, l'infirmière :

- inscrit ses pratiques médicales dans un contexte éducatif. Elle est garante du projet pédagogique,
- uniformise les différents protocoles de santé et d'hygiène sur l'ensemble des 3 structures petite enfance de la ville de Belley,
- est garante de la sécurité sanitaire des enfants et du personnel en lien avec le médecin référent,
- sollicite le médecin référent pour la mise en place de protocole ou pour résoudre une situation de santé difficile avec un enfant et/ou sa famille,
- soutient la fonction parentale et possède des capacités d'observation et d'écoute,
- mène des actions de prévention en direction des enfants, de leur famille et du personnel,
- est garante de l'application des protocoles et de la formation du personnel sur des questions sanitaires,
- est garante de la qualité des repas servis aux enfants, élabore les menus de la semaine et supervise le travail en cuisine,
- gère les stocks alimentaires, les produits d'entretien et d'hygiène.

### L'Educatrice de Jeunes Enfants

Ses capacités d'observation et d'écoute lui permettent de proposer aux enfants en fonction de leur âge, des activités adaptées. Avec la Directrice, elle est le garant du « Projet Pédagogique » et du respect de l'enfant en collectivité.

Elle est responsable d'un groupe d'enfants et organise ainsi la vie du groupe. Elle a un rôle pédagogique, relationnel, et médiateur avec l'équipe. Elle est référente en matière de festivités. Elle organise l'accueil des stagiaires.

### L'Auxiliaire de Puériculture

Elle assure le suivi de la santé de l'enfant, de son hygiène et de son environnement, elle subvient à ses besoins et à son bien-être. Elle pratique le nursing et met en place les activités d'éveil. Elle veille à l'hygiène du linge.

### L'agent titulaire du CAP Petite Enfance / L'agent BEP SS

Il répond également aux besoins quotidiens de l'enfant. Il met également en place les activités d'éveil. Il participe éventuellement à l'aide en cuisine, au rangement et à l'entretien du matériel et du linge.

### La Cuisinière

Sous la responsabilité de l'Infirmière et en son absence de la Directrice, elle assure la qualité des repas servis aux enfants.

- Elle prépare une alimentation diversifiée, équilibrée et adaptée à l'âge et aux besoins des enfants.
- Elle favorise le développement du goût, avec des présentations variées et des saveurs diverses.
- Elle est en contact avec les enfants pendant le repas.
- Elle gère les stocks alimentaires.
- Elle veille à l'hygiène du linge, au raccommodage si besoin.

### L'Agent d'Entretien

Sous la responsabilité de l'Infirmière et en son absence de la Directrice, elle assure le maintien des locaux en état de propreté rigoureux.

Elle vérifie régulièrement les stocks de produit d'entretien.

Elle veille à l'hygiène du linge, au raccommodage si besoin.

### La Secrétaire

Elle accueille, renseigne, présente la structure aux parents. Elle centralise les appels téléphoniques. Elle s'acquitte des tâches administratives de secrétariat et de comptabilité.

### ***En complément de l'équipe du CCAS :***

#### L'Educatrice Spécialisée

Son employeur est l'ADAPEI, où elle intervient au sein du pôle ressources petite enfance et handicap. Son travail au sein du « Multi-Accueil » est placé sous l'autorité de la Directrice de la structure. L'intervention de l'Educatrice spécialisée est conventionnée entre le CCAS et l'ADAPEI à raison de 7 heures par semaine. En fonction des besoins, elle se déplace sur l'ensemble des deux établissements d'accueil du jeune enfant gérés par le CCAS de la ville de Belley.

L'Educatrice Spécialisée participe à la pluridisciplinarité de l'équipe. Elle facilite l'inclusion des enfants porteurs d'un handicap et apporte un regard d'expertise pour soutenir l'équipe éducative dans l'accueil de ces enfants. Elle permet une prise en charge individuelle ou

collective d'enfants ayant besoin d'un « petit coup de pouce » (développement psychomoteur, du langage, de la socialisation, ...).

### Le Psychologue clinicien

L'équipe éducative participe à des réunions d'analyse de la pratique. Ces réunions sont obligatoires, elles ont lieu en soirée de 18h45 à 20h15 (afin que l'ensemble de l'équipe puisse participer en dehors du temps de présence des enfants), ceci à raison d'une fois par mois environ.

Ces réunions permettent à l'équipe de prendre du recul sur l'accueil des enfants et de leur famille, de résoudre des situations difficiles ... et ainsi d'améliorer leur pratique professionnelle.

Les familles peuvent demander à l'équipe de poser leur propre questionnement à ce groupe de travail. Cependant, les parents ne peuvent pas eux-mêmes y participer.

### Les stagiaires

Des stagiaires en formation professionnelle peuvent se joindre à l'équipe en cours d'année.

## **3. LES CONTRATS D'ACCUEIL**

La structure est financée par la participation des familles en fonction du nombre d'heures payées, complétée par une prestation de service de la Caisse d'Allocations Familiales ou de la MSA et par des subventions de la Commune de Belley.

Le contrat d'accueil est un engagement entre la famille et la structure.

Si l'enfant est en résidence alternée, un contrat d'accueil doit être établi pour chacun des parents en fonction de sa nouvelle situation familiale.

### **3.1. L'accueil régulier**

L'accueil régulier est un contrat de réservation de temps d'accueil, fixé par avance.

C'est un engagement entre la famille et la structure :

- pour une durée déterminée (nombre de mois),
- pour une fréquence déterminée (nombre de jours par semaine),
- pour une amplitude déterminée (nombre d'heures par jour).

Une fois inscrit, l'enfant conserve sa place, jusqu'au 31 août de l'année où il rentre à l'école maternelle, selon la semaine type réservée par les parents lors de la pré-inscription.

Cependant, afin d'ajuster au mieux le contrat avec les besoins des familles, 2 contrats seront établis par an :

- de janvier à août.
- de septembre à décembre.

Le contrat précise les jours et les heures de l'accueil et permet une mensualisation de la facturation.

**Une moyenne mensuelle** sera calculée en fonction de ces réservations : c'est le principe de la mensualisation.

Moyenne mensuelle = 
$$\frac{\text{Nombre d'heures total de la période} \times \text{tarif horaire}}{\text{Nombre de mois de la période}}$$

Ce principe de la mensualisation permet aux parents de payer chaque mois la même somme.

La facturation se fait à partir du temps réservé, en sus sont comptabilisés les temps au-delà du contrat de base.

Les déductions pour les absences ou congés déductibles apparaîtront sur la facture.

Les dates des congés devront être signalées par écrit au minimum 20 jours calendaires avant la prise de congé, pour ouvrir droit à déduction.

En fonction des besoins des familles, lors des fermetures du Multi-Accueil, les enfants pourraient bénéficier d'un accueil au sein du Jardin d'Enfants « La Passerelle ». Ces réservations une fois validées par les deux parties (famille et lieux d'accueil) ne pourront plus être annulées, la réservation restera acquise à la structure.

D'une façon générale, seront appliqués les éléments suivants :

- Toute ½ heure entamée est due ;
- Toute plage horaire réservée est due ;
- Aucune déduction ne sera appliquée en ce qui concerne les absences pour convenance personnelle (en dehors de celles contractualisées).

En cas de changement de structure au sein du pôle petite enfance : la période d'adaptation dans la nouvelle structure, n'ouvrira pas droit à déduction sur le contrat de la structure de départ. Pour éviter la double facturation, il convient donc d'organiser la période d'adaptation, en dehors des réservations faites.

### **3.2. L'accueil en « PLANNING »**

L'accueil en « planning » s'adresse à des familles disposant d'un contrat de travail avec des horaires mouvants sur la semaine, le mois, ... (infirmier, ambulancier, gendarme, personnels d'astreinte...).

Les parents bénéficiant de ce type de contrat s'engagent à donner leur planning avant le 15 du mois pour le mois suivant (ex : planning du mois de février donné avant le 15 janvier).

Une place leur est réservée à temps plein. Puis à partir du 16, les créneaux non réservés sont redistribués aux autres familles.

La structure propose 6 places maximum pour des contrats « planning », soit 2 places par groupe d'âge.

### **3.3. L'accueil occasionnel**

Les places libérées par les contrats plannings deviennent des places d'accueil occasionnel. Les réservations se font à partir du 16 du mois pour le mois d'après.

Les heures réservées seront facturées (sauf déduction voir article 3-5).

L'accueil occasionnel peut être ponctuel et la réservation se fait par téléphone ou auprès de la structure.

Les places seront alors attribuées en fonction des places disponibles. Les parents sont contactés si des plages horaires se libèrent.

D'une manière générale, seront appliqués les éléments suivants :

- Toute ½ heure entamée est due,
- Toute heure réservée est due,
- Aucune déduction ne sera appliquée en ce qui concerne les absences pour convenance personnelle (en dehors de celles planifiées 20 jours calendaires avant).

La Directrice se réserve le droit d'annuler certaines réservations si le taux d'encadrement n'est pas respecté (manque de personnel) et ceci afin de préserver la sécurité des enfants.

### **3.4. L'accueil d'urgence**

Une famille peut bénéficier d'un accueil d'urgence dans les conditions particulières suivantes :

- En relais de la garde habituelle (congé, formation, maladie, ... de l'assistante maternelle habituelle ; incapacité temporaire des grands-parents, ...)
- Retour à une activité salariée des parents, formation, maladie,...
- Familles adressées par les services de la PMI...

Dans ces situations, le Multi-Accueil est en mesure de proposer une place pour une durée de 4 mois, de sorte à permettre un relais pour la garde de l'enfant ou de pouvoir la réorganiser.

Les parents reçoivent un courrier dans lequel la durée de l'accueil d'urgence est signifiée.

A l'issue de cette période, l'accueil peut être poursuivi si le nombre de places le permet. Dans ce cas l'accueil devient régulier ou occasionnel. Faute de place, l'accueil d'urgence peut être renouvelé, si celui-ci n'est pas occupé par une nouvelle famille.

Les nouvelles familles sont toujours prioritaires sur un renouvellement d'accueil d'urgence. La structure propose 6 places d'accueil d'urgence simultanément, soit deux places par groupe d'âge.

Une capacité d'accueil supplémentaire par rapport à l'agrément est autorisée pour l'accueil d'urgence (10% soit 6 places).

Dans l'attente des revenus de la famille et pour une durée de 15 jours calendaires maximum, les familles dont l'enfant est accueilli en urgence se verront appliquer le tarif plancher CAF.

Passé ce délai, le barème CAF sera systématiquement appliqué en fonction des revenus de la famille.

### 3.5. La tarification

Le temps de garde débute lorsque l'enfant entre dans l'établissement, il s'arrête lorsque l'enfant en sort. Le temps de transmission auprès de l'équipe étant un temps important pour la qualité de l'accueil, il est à intégrer dans le nombre d'heures réservées.

L'amplitude de garde s'exprime en heures et en demi-heure. (Pour exemple : une présence de 8h15 à 16h00 sera contractualisé de 8h00 à 16h00).

Le principe de tarification, qui est le même pour l'accueil régulier et l'accueil occasionnel, fait référence à la circulaire n°2019-005 de la Caisse nationale des allocations familiales relative aux barèmes des participations familiales.

Les tarifs proposés tiennent compte des ressources mensuelles du ménage déclarées auprès des services fiscaux (revenus d'activité professionnelle et assimilés, pensions, retraites, rentes et autres revenus imposables ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle...) ainsi que du nombre d'enfants à charge. Le barème des participations familiales se fonde sur le principe d'un taux d'effort appliqué aux ressources mensuelles des parents.

En cas d'accueil d'un enfant placé chez une assistante familiale dans le cadre de l'ASE : application du tarif correspondant à la moyenne des tarifs horaires pratiquée l'année précédente.

Pour la période 2019 à 2022, la CNAF a défini un taux de participation familiale (voir annexe).

Du 1<sup>er</sup> octobre au 31 décembre 2019, le taux de participation familiale par heure facturée au Multi-Accueil est le suivant :

Famille de :	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 à 7 enfants	8 enfants et plus
<b>Participation familiale pour un accueil à l'heure</b>	0.0605 % des revenus mensuels	0.0504 % des revenus mensuels	0.0403 % des revenus mensuels	0.0302 % des revenus mensuels	0.0202 % des revenus mensuels

A l'entrée de l'enfant dans la structure ou chaque année au mois de janvier, la base de ressources à prendre en considération pour le calcul de la participation familiale est réactualisée (N-2).

- **Pour les allocataires CAF :**

Conformément à la convention signée avec la CAF de l'Ain, la structure a la possibilité d'accéder, via le service « Consultation du Dossier Allocataire par les Partenaires (CDAP) », à une consultation partielle des données issues de la base allocataire CAF.

L'accès à cette base de données permet d'obtenir en temps réel, les éléments permettant le calcul de la participation familiale pour les allocataires ayant déclaré leurs ressources à la CAF (ces familles sont donc exemptes de produire leur avis d'imposition.)

Selon les dispositions de ladite convention, les professionnels de la structure nominativement désignés et dûment habilités à consulter ce fichier, sont tenus au secret professionnel.

**ATTENTION :** Tout changement de situation peut avoir une incidence sur la participation financière des familles aux frais d'accueil (séparation, divorce, chômage, reprise d'activité...).

Tout changement devra obligatoirement être signalé à la CAF puis à la structure, afin de réactualiser, le cas échéant, le tarif appliqué aux familles.

- **Pour les parents non allocataires et ceux dont les revenus ne figurent pas dans le service CDAP:** Le tarif appliqué sera le tarif moyen appliqué N-1 dans la structure.
- **Pour les enfants accueillis chez une assistante familiale, dans le cadre de l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE):** le tarif appliqué sera le tarif moyen de la structure N-1.
- **Pour les enfants en accueil d'urgence :** les familles se verront appliquer le taux plancher jusqu'à obtention de leurs justificatifs des revenus, et ce sur une durée maximale de 15 jours calendaires ; le barème CAF sera ensuite appliqué en fonction des revenus de la famille.
- **Toute famille ayant à charge un enfant porteur d'un handicap,** se verra appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur (et ce pour la garde de chacun des enfants de la famille).

- **Dispositions communes :**

En l'absence de revenus, un plancher de revenus mensuels est appliqué.

Afin de favoriser une meilleure mixité sociale, un plafond de revenus mensuels est appliqué.

Les couches ainsi que les produits d'hygiène pour le change de l'enfant sont fournis par la structure à titre gratuit. Ceci uniquement pendant le temps de garde.

Une majoration horaire est également prévue en cas d'acceptation d'enfants qui ne sont pas prestataires de la CAF ou de la MSA.

La facture est établie en début de mois pour le mois échu.

Une attestation annuelle de frais de garde est fournie sur demande aux familles.

### **3.6. Le paiement**

Les règlements doivent parvenir à la structure **avant le 15 du mois** (ex. : le mois de janvier sera facturé début février et le paiement devra avoir lieu avant le 15 février).

Les familles peuvent régler :

- par chèque à l'ordre de « Régie de recette Multi Accueil »
- avec des Chèques Emploi Service Universel (CESU), avec éventuellement un complément en chèque ou en espèces.
- un reçu est systématiquement délivré aux familles.

L'article 19 de la loi de finances rectificatives pour 2013 a abaissé à 300 euros le plafond des encaissements en espèces par les régies et établissements publics locaux.

En conséquence, les règlements supérieurs à 300 euros en espèces ne peuvent plus être acceptés.

Seuls les chèques bancaires peuvent être mis sous enveloppe, dans la boîte aux lettres de la structure. Les CESU et les espèces doivent être remis directement à la secrétaire ou à la Directrice.

En cas de difficulté de paiement, il est toujours préférable de prévenir au plus tôt la Directrice de la structure.

*En cas de retard de paiement :*

Un courrier de rappel sera fait au sein de la structure, si dans un délai de 5 jours le règlement n'a toujours pas été effectué, un 1<sup>er</sup> avertissement sera donné.

Après le 3<sup>ème</sup> avertissement, l'enfant sera exclu temporairement.

*En cas de non-paiement*, la procédure de mise en recouvrement sera déclenchée :

- un titre de recettes émis par le service financier du CCAS de Belley sera remis à la perception.
- à défaut de régularisation, le dossier sera mis au contentieux.
- en cas de récidive, l'enfant ne sera plus accepté dans la structure.

### **3.7. La période d'essai**

A l'issue de la période d'adaptation, les familles bénéficient d'une période d'essai d'un mois.

Cette période d'essai permet d'ajuster les horaires de garde, qui seront fixés au contrat. Dans ce délai, les heures réservées et non effectuées sont sans conséquence financière.

Attention il s'agit d'ajustement et non d'une modification des créneaux de garde convenu lors de l'inscription (*dans ce cas, se référer au paragraphe suivant*).

### **3.8. Les modifications de contrats**

La place de l'enfant est garantie jusqu'au 31 août de l'année de l'entrée à l'école maternelle, selon les temps de garde défini lors de l'inscription.

Dans le cas où la famille souhaiterait poursuivre l'accueil de l'enfant au Multi Accueil au-delà des 4 ans de l'enfant, les parents doivent refaire une demande d'inscription (les enfants scolarisés n'étant pas prioritaires).

En cours de contrat, les demandes de temps supplémentaires ou les changements de jours ne seront acceptées qu'en fonction des places disponibles.

Ces **demandes écrites** feront l'objet d'une étude de dossier par la Commission d'admission.

Le contrat de chaque famille pourra être revu si :

- Des modifications surviennent dans la situation familiale ou professionnelle : perte d'emploi, naissance, congé parental...Le tarif horaire sera modifié à partir du mois suivant et selon la date d'effet établie par la CAF.

Toute modification de situation familiale ou professionnelle doit être signalée à la structure par écrit.

Pour bénéficier d'une modification de contrat, la famille doit faire mettre à jour son dossier auprès de la CAF.

La structure consultera le service CDAP et appliquera la modification selon la date d'effet établie par la CAF (soit généralement le mois suivant l'évènement).

Ne sera pas appliqué de rétroactivité dans le cas, où la famille n'aurait pas déclaré le changement.

La date de modification prendra effet le mois suivant la déclaration :

- si la Directrice de la structure se rend compte que le planning de réservation ne correspond pas aux besoins des parents (décalage entre les horaires programmés et ceux réalisés effectivement).
- si les parents en font la demande :
  - pour rajouter des heures : le contrat prendra effet à la date fixée par la Directrice en fonction des places disponibles. La Directrice se réserve le droit de ne pas accepter ces modifications si la fréquentation de la structure sur les plages horaires demandées ne le permet pas.
  - pour soustraire des heures : à la condition que cela soit dû à des impératifs professionnels. Dans ce cas, un délai de 15 jours est obligatoire pour modifier le contrat.

En cas de changement de situation, remettant en cause les critères d'admission (ex. : déménagement hors de la commune de Belley ou prise d'un congé parental... (Cf. 4.2), la Commission d'attribution se réserve le droit de reconsidérer chaque cas avant toute reconduction pour une année supplémentaire.

### **3.9. Les absences**

En cas d'absence, la structure doit être prévenue systématiquement au plus tard le matin même, à l'ouverture. Cela permettra de faire bénéficier d'autres enfants des heures laissées vacantes.

De manière générale, le principe de « toute heure réservée est due » sera appliqué.

Les heures ne seront pas facturées sous réserve que la structure ait été prévenue en temps voulu, dans les seuls cas suivants:

- Convenances personnelles des parents : l'information écrite doit être parvenue à la Direction du Multi-Accueil **au minimum 20 jours calendaires avant le début de l'absence.**

- Maladie : après les 3 jours de carence, (1<sup>er</sup> jour d'absence dans la structure suivi de 2 jours calendaires) **une déduction sera effectuée à partir du 4<sup>ème</sup> jour**, sur production d'un justificatif qui doit être adressé au Multi-Accueil au plus tard le 4<sup>ème</sup> jour.
  - Hospitalisation : la déduction sera effectuée sur la totalité de l'absence **si un justificatif est adressé au Multi-Accueil dès le 2<sup>ème</sup> jour**.
  - Eviction de la structure par le médecin référent de la structure.
  - En cas de fermeture de la structure pour événement exceptionnel.

### 3.10. Le départ définitif de la structure

Le contrat d'accueil peut être résilié par les parents, et ce en respectant un **préavis de 1 mois** (en dehors des périodes de fermeture de la structure), par le biais d'un courrier recommandé avec accusé de réception ou remis en main propre à la Directrice de la structure. Le mois complet est dû.

Le départ de l'enfant, au 31 août de l'année de l'entrée à l'école maternelle, se fera sans préavis.

La radiation d'un enfant peut être prononcée par la Directrice dans les cas suivants :

- non-respect du règlement de fonctionnement,
- paiement en retard des factures ou non-paiement,
- date d'entrée prévue non respectée ou contrat ne correspondant plus à celui qui avait été réservé,
- absence non avertie supérieure à 5 jours,
- retraits répétés d'un enfant après l'heure de fermeture,
- fausse déclaration tendant à faire bénéficier la famille d'une participation minorée,
- incivilités envers l'équipe,
- dégradation du matériel.

## 4. L'INSCRIPTION

### 4.1. La préinscription

La préinscription est une demande de fréquentation de la structure, **en aucun cas elle ne vaut l'assurance d'avoir une place.**

Les directrices des EAJE reçoivent l'ensemble des familles à la recherche d'un mode d'accueil pour leur jeune enfant, le mardi ou le vendredi après-midi de 17h30 à 18h30, à raison d'une fois par mois environ. Cette réunion a pour objectif d'informer la population sur le fonctionnement du Multi-Accueil et du Jardin d'Enfants, gérés par le CCAS de la ville de Belley.

Les deux structures d'accueil du jeune enfant, leur mode de fonctionnement, leur projet pédagogique et le calcul des tarifs sont ainsi présentés aux familles.

Ces informations permettent aux parents, ou futurs parents, de pouvoir en appréhender le fonctionnement et de s'orienter vers la structure qui répond à leur besoin. En fin de rencontre un temps individualisé est proposé aux familles, afin d'établir, si elles le souhaitent, une demande de préinscription.

Les informations demandées pour remplir le formulaire de préinscription sont :

- L'état civil des parents et de l'enfant,
- Le lieu de résidence (un justificatif de domicile de moins de 3 mois),
- L'avis d'imposition sur les revenus de l'année N-2,
- Les besoins de garde : jours et heures,
- L'activité professionnelle des parents et le lieu.

Ce formulaire de préinscription est à remplir et à retourner avant chaque Commission d'attribution.

#### **4.2. La commission d'attribution des places**

Dans le cadre de sa politique Petite Enfance, le Conseil d'Administration du CCAS de Belley a choisi de prioriser les demandes d'inscription selon les critères suivants :

- Lieu de domicile : Belley
- Situation familiale :
  - Présence d'un aîné dans la structure (sous réserve d'une présence dans la structure...)
  - Grossesse multiple
  - Publics fragilisés (suivi social / orientation PMI, Enfant porteur d'un handicap ou d'une maladie chronique, famille monoparentale)
  - Situations exceptionnelles (mobilité professionnelle, aide aux aidants, handicap fratrie ...)
- Situation professionnelle :
  - Famille monoparentale avec activité professionnelle
  - Couple dont les 2 ont une activité professionnelle
  - 1 des 2 parents en recherche d'emploi ou en formation
- Lieu de travail : Belley
- Mixité sociale :
  - Lieu de domicile QPV
  - Bénéficiaires des minima sociaux
- Antériorité de la demande:
  - Inscription en liste d'attente (si dossier actualisé tous les deux mois)
  - Inscription par ordre d'arrivée

Conformément aux préconisations de la CAF (PSU 2019-2023), le Multi-Accueil doit garantir une place par tranche de 20 places pour les enfants dont les parents sont engagés dans un parcours d'insertion sociale ou professionnelle et dont les ressources sont inférieures au montant forfaitaire du RSA.

Sur la base du règlement intérieur de la Commission d'attribution des places au Multi-Accueil et au Jardin d'Enfants, les demandes des parents sont étudiées selon les critères d'admission en fonction des places disponibles dans chaque structure.

La Commission d'attribution établit 4 listes :

- Admission
- Liste d'attente
- Radiation \*
- Refus (aucune place disponible et liste d'attente déjà remplie)

*\* Toute demande de place a une durée de validité permettant 4 passages consécutifs en commission d'attribution à compter de la date du premier passage en commission, sous réserve de confirmation de la part de la famille tous les deux mois*

### **4.3. L'inscription**

Après acceptation de l'enfant dans la structure par la Commission d'attribution, la famille reçoit un courrier de proposition de place. Le nombre de jours hebdomadaires sollicités sur la demande initiale ne pourra pas être modifié entre le passage en commission et l'admission de l'enfant dans la structure.

La famille dispose d'un délai de 15 jours calendaires pour accepter ou non cette proposition. Au-delà de ce délai et sans nouvelle de leur part, un courrier leur sera envoyé pour les informer de la radiation de leur demande.

Pour tout nouvel enfant admis dans la structure, un contrat d'accueil sera édité et signé par la famille. Ce contrat prévoit le planning de réservation et la date d'entrée de l'enfant à la structure.

En cas d'annulation de la demande de garde par la famille, deux mois de facturation resteront acquis à la structure, à partir du mois de présence théorique et selon la réservation faite. **Il s'agit d'une facturation de réservation.**

En cas de non-paiement de cette facturation, une démarche de mise en recouvrement sera effectuée par les services du Trésor Public. Un écart de 20 jours calendaires est toléré entre la date prévue d'entrée à la structure et l'entrée effective, ceci sans conséquence financière.

Le courrier est notre engagement à l'attribution d'une place.

La signature du contrat d'accueil est l'engagement des parents :

- à accepter la place,
- à faire rentrer l'enfant à la date prévue,
- à respecter le temps de garde réservé.

Une rentrée tardive, une modification de planning peuvent rendre caduque la réservation de la place. Dans ce cas, la facturation de réservation reste acquise à la structure.

L'inscription sur dossier se fait sur rendez-vous auprès de la Directrice.

Les documents suivants sont à fournir :

- Le livret de famille,
- Un justificatif de domicile (relevé téléphone, gaz, électricité...) datant de moins de 3 mois,
- Le numéro allocataire CAF (ou MSA),
- Le dernier avis d'imposition de la famille,
- Les noms, adresses et numéros de téléphone des employeurs,
- Une attestation d'assurance responsabilité civile au nom de l'enfant, renouvelée annuellement,

- Le carnet de vaccination de l'enfant avec mention « à jour de ses vaccinations » (voir article 6-1 les vaccinations)
- Le nom, adresse et numéro de téléphone du médecin traitant,
- En cas de divorce ou de séparation, le jugement concernant le droit de garde de l'enfant.

Des documents sont à faire remplir par le médecin traitant (ou pédiatre) de l'enfant :

- Un certificat médical d'aptitude à vivre en collectivité,
- Un protocole pour l'administration d'un antipyrétique, en cas de fièvre.

**En l'absence de cette ordonnance, aucun antipyrétique ne pourra être donné.**

Les parents signeront différentes autorisations :

- pour des sorties ou activités extérieures,
- pour la consommation des goûters d'anniversaire confectionnés par les familles,
- pour qu'une personne majeure, de leur choix, puisse venir chercher leur enfant ; les coordonnées de cette (ces) personne(s) figureront sur une liste préétablie et une carte d'identité sera exigée à l'accueil,
- pour la pratique de soin en cas d'urgence médicale ou d'hospitalisation,
- pour que d'éventuelles photos puissent être prises, affichées dans la structure, publiées dans le bulletin ou autre revue municipale,
- pour la consultation du service CDAP,
- pour l'acceptation de la transmission de données à caractère personnel sur le fichier localisé des enfants usagers d'EAJE (dénommé FiLOUé) de la CAF.

**Il est impératif de signaler par écrit, tout changement d'adresse, de numéro de téléphone, de situation familiale ou professionnelle.**

Lorsqu'une place a été attribuée, afin que l'admission soit effective, **il est indispensable que :**

- le contrat **soit signé**,
- le dossier d'admission soit complet,
- l'enfant soit à jour des vaccinations obligatoires (Cf. surveillance médicale).

#### **4.4. La période d'adaptation**

Une fois l'inscription finalisée, la Directrice fait visiter les locaux à l'enfant et à sa famille. Elle fait les présentations avec l'équipe du Multi Accueil. Elle présente la professionnelle qui sera référente de l'enfant. Cette référente, est l'interlocuteur privilégié de la famille pendant les 3 années de vie de l'enfant au Multi Accueil.

La référente et la famille organisent la période d'adaptation.

Il s'agit de temps courts mais rapprochés, qui permettront à l'enfant, ses parents et l'équipe éducative de faire connaissance.

La période d'adaptation est très importante car elle permet d'ajuster la prise en charge de l'enfant à la structure, en fonction de ses habitudes de vie, des choix éducatifs de ses parents, ...

Généralement la période d'adaptation est programmée sur deux semaines, à raison de sept rencontres :

1°) un temps où l'enfant découvre la structure avec ses parents. La référente présente le reste de l'équipe.

- La référente explique le déroulement d'une journée, fait visiter les lieux de vie (Où mettre les affaires de l'enfant en arrivant le matin, lit où dormira l'enfant, ...), énonce les règles d'utilisation des locaux, ...
- La référente questionne la famille sur ses attentes. La période d'adaptation est organisée ensemble.
- Les parents reçoivent un questionnaire sur les habitudes de vie de leur enfant, pour lecture avant remplissage le lendemain avec la référente.

2°) un temps est prévu au sein du « salon des parents » avec l'enfant, la référente et les parents. Ce temps est consacré au recueil des habitudes de vie de l'enfant. Puis avec son parent l'enfant retourne pour un moment de jeux dans la salle de vie.

- La référente propose un temps où la famille confie l'enfant à la référente (environ 10/15min).

3°) un temps un peu plus long où l'enfant restera sans sa famille pour participer à un temps de vie avec la référente et les autres enfants (environ 45min).

4°) un temps encore un peu plus long où l'enfant restera sans sa famille.

5°) un temps de jeux sans sa famille (environ une matinée)

- Pour les plus petits : jeux plus sieste
- Pour les plus grands : jeux plus repas.
- La référente peut proposer au parent de revenir pour donner le premier repas au Multi-Accueil.

6°) un temps de jeux sans sa famille.

- Pour les plus petits : jeux plus sieste plus repas.
- La référente peut proposer au parent de revenir pour donner le premier repas au Multi Accueil.
- Pour les plus grands : jeux plus repas plus sieste.

7°) une petite journée.

La période d'adaptation sera programmée 15 jours au minimum avant la date d'entrée de l'enfant. Cela permet de pouvoir s'adapter aux besoins de l'enfant et de prolonger cette période s'il éprouve des difficultés de séparation.

Les parents doivent restés disponibles pendant la période d'adaptation, car la référente se réserve le droit de raccourcir le temps prévu sans la famille, de renouveler une étape plusieurs fois, ...

Une adaptation en douceur est généralement facilitatrice pour une intégration réussie de l'enfant à la collectivité.

Cette période d'adaptation sera facturée en fonction du nombre d'heures réellement effectuées.

## 5. LA VIE QUOTIDIENNE

### 5.1. Qualité de la prise en charge des enfants au Multi-Accueil

Les parents qui confient leur enfant sont en droit d'obtenir :

- un accueil de la famille et de l'enfant, personnalisé autour de la présentation du fonctionnement de la structure avec
- une visite du lieu d'accueil et de la présentation de l'équipe des professionnels Petite Enfance,
- une organisation du temps d'adaptation, imaginée en fonction de la disponibilité des parents pour permettre leur présence rassurante auprès de l'enfant lors des premiers accueils, ce qui facilitera la séparation future et les relations de confiance avec le personnel,
- des échanges réguliers sur la vie de leur enfant dans la structure en lien avec la professionnelle Petite Enfance référente ou avec la Directrice,
- une information claire sur les modalités de fonctionnement de la structure qui sera soit affichée soit envoyée par courrier (les dates de fermetures annuelles, les changements de personnel, les stagiaires, les cas de maladies infantiles contagieuses, les convocations aux visites médicales du pédiatre de la structure, les sorties, les fêtes et spectacles auxquels les enfants sont invités, les menus ...),
- une participation à la vie de la structure sous forme d'accompagnement à des sorties, des spectacles, d'implication dans des animations exceptionnelles ou de fêtes, de présence lors de réunions diverses,
- une rencontre avec le pédiatre de la structure à la visite médicale de l'enfant,
- une reconnaissance de leur rôle et de leur place unique,
- une absence de jugement de leurs choix.

Pour ce faire, certains aspects de la pédagogie LOCZY sont appliqués, notamment concernant la liberté de mouvement de l'enfant (pas de transat ou de Youpala au Multi-Accueil) et le mode de référence (suivi des enfants par les mêmes professionnelles pendant 3 ans).

#### ***Le respect de l'activité autonome du jeune enfant :***

*« Il est important de considérer l'enfant, dès sa naissance comme un sujet participant, partenaire, comme une personne à part entière.*

*L'enfant ne doit pas se sentir comme un objet manipulé par l'adulte.*

*Le bébé utilise de façon harmonieuse sa musculature.*

*Il se prépare en toute sécurité à l'étape suivante de son développement.*

*Il choisit toujours la posture qui lui est la plus adaptée. Il se meut à son aise.*

*Ses mouvements et ses postures qu'il apprend lui-même sont utiles pour se construire et construire son schéma corporel.*

*L'adulte doit respecter les acquisitions motrices de l'enfant en ne le mettant pas dans une situation qu'il ne connaît pas lui-même (exemple : on laisse l'enfant apprendre à s'asseoir depuis la position allongée, on ne l'assoit pas et l'on n'essaye pas de le « caler » avec des coussins pour le faire tenir assis. S'il ne sait pas se mettre assis, c'est que sa musculature n'est pas prête à supporter son corps dans cette position). »*

#### ***Le mode de référence :***

Dans une collectivité aussi importante que la nôtre (55 enfants), il est nécessaire que chacun trouve sa place, que le rythme de chacun soit respecté.

Ainsi, la mise en place d'une référente permet à l'enfant de savoir qui va s'occuper de lui et comment elle va le faire. Elle apprend à connaître les habitudes de vie de l'enfant et adapte sa prise en charge en fonction.

Cette connaissance réciproque constitue des repères solides pour que l'enfant puisse évoluer à son aise au sein de la structure. Dans chaque groupe 4 à 5 professionnels s'occupent toujours des mêmes enfants.

Chaque début d'année scolaire (fin août) l'ensemble des enfants du groupe change de salle de vie avec l'ensemble des professionnels (des changements de professionnels peuvent être opérés en fonction d'impératifs fonctionnels ou personnels).

L'accent est mis sur l'importance des relations humaines et non sur la compétence d'un enfant à réussir telle ou telle activité. Le rythme de chacun est ainsi respecté.

Pour faciliter le passage des enfants d'un groupe à l'autre, une rencontre parents / professionnelles est organisée au mois de juin.

*Un comité de parents* est constitué chaque année afin de représenter l'ensemble des familles. Ce comité n'a pas pouvoir délibératif, mais peut adresser ses doléances, souhaits, vœux, suggestions sur le fonctionnement de la structure.

## **5.2. Hygiène – vêtements**

Le bain journalier, moment privilégié entre l'enfant et sa famille, ne sera pas donné à la structure.

Les parents sont responsables de l'entretien du linge de leur enfant et de son hygiène corporelle.

Les couches et le linge de maison sont fournis et entretenus par la structure (draps, bavoirs, turbulette, gants de toilette ...).

Les enfants seront lavés dans des changes jetables. Du liniment oléo calcaire avec du coton sont utilisés pour nettoyer le siège de l'enfant.

### Le trousseau :

Les parents fournissent les effets nécessaires à l'enfant pendant son accueil :

- le doudou et/ ou la sucette si nécessaire (y noter le nom),
- la boîte de lait en indiquant le nom de l'enfant et sa date d'ouverture ou le lait maternel transporté dans un sac isotherme avec le nom de l'enfant et la date d'expression du lait,
- deux biberons (un grand pour le lait et un petit pour la boisson),
- des chaussons pour les enfants qui marchent, ils resteront au sein de la structure,
- des vêtements de rechange adaptés à la saison (body, culottes, tee-shirt, pull, pantalon, chaussettes, ...),
- des vêtements permettant la sortie à l'extérieur, même par temps de pluie et de neige (bottes, manteau, écharpe, gants, bonnet, chapeau ou casquette, lunettes de soleil, crème solaire ...),
- le carnet de santé devra toujours être dans le sac de l'enfant (pour une meilleure prise en charge en cas d'urgence),
- une brosse à cheveux, souvent nécessaire au lever de sieste.
- une photo de l'enfant et une photo de sa famille (pour la personnalisation de son lieu de vie : casier ...).

Le nom de l'enfant devra être noté sur l'ensemble de ses effets personnels tels que chaussures, casquette, écharpe, manteau, gants, crème solaire, ...

**Le port de bijoux est interdit** (gourmettes, boucles d'oreille, chaînettes, collier d'ambre ...), il en est de même pour les chaînes de sucettes. Ils seront ôtés par l'équipe éducative à l'arrivée de l'enfant et consignés dans le casier de l'enfant.

**Le Multi-Accueil décline toute responsabilité en cas de détérioration, perte ou vol d'objet.**

### **5.3. L'arrivée**

L'enfant arrivant à la structure est prêt pour passer sa journée : il a pris son petit déjeuner, il est lavé, sa couche est propre, il est habillé.

La séparation est un moment d'une grande intensité pour l'enfant et ses parents. L'équipe est un soutien rassurant, elle accompagne l'enfant à être acteur de cette nouvelle étape de sa vie. C'est pourquoi, il est conseillé aux parents de rester quelques minutes avec leur enfant, de ne pas partir sans lui dire "au revoir".

La transition maison / multi accueil peut être facilitée par un objet familial (un doudou qui doit être lavé régulièrement par la famille). Il pourra faire la navette entre la maison et la structure, pour vraiment jouer ce rôle de lien entre les deux modes de vie de l'enfant.

Les parents signalent les évènements qui peuvent avoir une incidence sur la journée (heure de lever, petit déjeuner, heure de départ, maladie ou comportement inhabituel, fièvre et prise de médicament : produit, dosage et heure ...).

Les poussettes pour les enfants de moins de deux ans peuvent être entreposées pliées dans le local prévu à cet effet dans la cour de la structure.

Aucune surveillance n'est assurée par le personnel, la structure décline toute responsabilité en cas de détérioration ou de vol.

### **5.4. Les repas**

Les repas et les goûters sont confectionnés sur place, par une cuisinière diplômée.

Les menus sont élaborés à partir de produits frais, autant que possible (viande, fruits et légumes).

Le repas est servi à partir de 11 heures, le goûter à 15h30, ils sont compris dans le tarif.

Cependant, les laits maternisés doivent être fournis par les parents.

La période d'introduction de l'alimentation diversifiée doit se faire d'abord à la maison et ensuite au Multi-Accueil.

Les menus du déjeuner et du goûter de la semaine sont affichés dans les halls d'entrée. Les parents doivent signaler à la professionnelle présente, les aliments à exclure.

**La structure ne saurait être tenue responsable des allergies provoquées en cas de non signalement des parents.**

Les préparations maisons ne sont acceptées qu'en cas d'allergie alimentaire avérée. Dans ce cas, la famille signe, avec le Multi-Accueil, un protocole individualisé, qui décharge la structure de la responsabilité des aliments donnés à l'enfant.

Au cours de son accueil, l'enfant va traverser différentes étapes qui vont de la relation individuelle et de maternage, au repas collectif en partielle autonomie.

### 5.5. Les goûters d'anniversaire

Les parents peuvent apporter un goûter pour fêter l'anniversaire de leur enfant.

Néanmoins, sur les directives des Services Vétérinaires, il est impératif de respecter quelques consignes :

- pas de préparation à base d'œufs crus (mousse au chocolat, tiramisu ...),
- pas de préparation à base de glace, chantilly ou de crème pâtissière (pour le respect de la chaîne du froid),
- transport du met dans un sac isotherme,
- le gâteau doit être confectionné au plus proche de la date de consommation (la veille au maximum),
- le gâteau ne doit pas être découpé,
- S'il s'agit d'un gâteau acheté : le fournir avec l'emballage,
- le parent doit fournir la recette du met (prévention des allergies).

Il est possible d'apporter un jus de fruit. Cependant, ni les sodas, ni les bonbons ne sont acceptés.

### 5.6. Les activités

Au cours de la journée, des activités libres (dînette, garage, construction ...) ou dirigées (puzzles, pâte à modeler, peinture, contes, chants ...) sont proposées aux enfants.

Toutes deux sont proposées aux enfants en fonction de leur niveau de développement, afin qu'elles répondent à leur besoin de découverte du moment.

A cette occasion, les enfants peuvent créer de petits objets ou dessins, mais **cela n'est pas le but premier de l'activité**. Il s'agit plutôt de l'apport à l'enfant : il est plus essentiel pour l'enfant de découvrir la peinture, sa texture, les couleurs, la trace qu'il peut laisser sur le papier, que la « beauté » du résultat.

Des sorties à thèmes ou des activités spécifiques (heure du conte, visite à la ferme, à la bibliothèque, à la maison de retraite, spectacle à thème...) sont aussi proposées aux enfants. À cette occasion, l'équipe d'encadrement pourra être renforcée par des parents, des stagiaires, etc. La législation prévoit l'encadrement de deux enfants pour un adulte.

### 5.7. Le sommeil

L'enfant dort à son rythme dans une pièce calme et non surchauffée, préalablement aérée. Son sommeil est respecté.

#### Préventions et recommandations (mort subite du nourrisson)

La position à plat stricte sera respectée durant la sieste de l'enfant, et ce, pour des raisons de sécurité. Cependant, afin de pouvoir répondre aux besoins de l'enfant et/ou dans le cas de

pathologies le justifiant (encombrement bronchique, otite, ...), il est demandé aux parents de bien vouloir signaler au médecin de spécifier sur une ordonnance la nécessité de mettre en place la position proclive (surélévation de la tête de lit).

Sans ordonnance, la position à plat stricte durant le temps de sommeil de l'enfant sera maintenue.

### **5.8. Le départ et les personnes autorisées à venir chercher l'enfant**

Les parents doivent se présenter **10 minutes avant l'heure de fermeture de la structure.**

L'enfant est remis uniquement aux parents ou à une personne autorisée stipulée sur la fiche d'inscription, munie d'une pièce d'identité.

**Sans ces deux conditions : l'enfant ne partira pas de la structure.**

Une personne inscrite par les parents, comme autorisée à venir chercher l'enfant, peut venir au cours de la journée chercher l'enfant sans que le parent n'ait informé au préalable l'équipe. Il appartient donc aux parents de désinscrire de la liste, les personnes à qui ils ne souhaitent plus confier leur enfant.

Les frères ou sœurs de moins de 16 ans ne seront en aucun cas autorisés à venir chercher l'enfant ; en revanche les 16 / 18 ans le peuvent avec une autorisation écrite de la part des parents.

### **5.9. Les retards**

Il est demandé aux parents de **respecter les heures d'arrivée et de départ** prévues pour une meilleure prise en charge de leur enfant.

En cas de retard sur l'horaire prévu, les parents téléphoneront au secrétariat du Multi-Accueil.

En cas de dépassement de plus de 15 minutes, la 1/2 heure commencée sera due.

- En cas de retards répétés survenant après la fermeture le soir, la Directrice prendra les mesures appropriées pouvant aller jusqu'à l'exclusion temporaire voire définitive de l'enfant.
- Dans le cas où personne ne viendrait chercher l'enfant au moment de la fermeture de la structure et après avoir épuisé toutes les possibilités pour joindre la famille ou tout autre personne habilitée à venir chercher l'enfant, la Directrice sera dans l'obligation de prévenir, après 30 minutes de dépassement de l'heure de fermeture, selon la réglementation en vigueur, la gendarmerie ou la police nationale ou les services sociaux et en informera le jour même le gestionnaire.

## **6. LE SUIVI SANITAIRE**

### **6.1. Les vaccinations**

Les enfants accueillis doivent tous être vaccinés selon le calendrier vaccinal officiel en cours.

Ils doivent recevoir en temps les vaccins qui les protégeront contre les 11 maladies comme l'exige aujourd'hui la loi (Diphtérie, Tétanos, Polio, Coqueluche, Haemophilus B, Hépatite B, Pneumocoques, Méningocoque C, Rougeole, Rubéole, Oreillons).

La présence dans la structure de jeunes enfants dès 2 mois et demi, non encore immunisés en raison de leur jeune âge contre les grandes pathologies infectieuses dont ils seront protégés au fur et à mesure par la vaccination, exige que les plus grands ne puissent pas les contaminer (cas de la Coqueluche, de la Rougeole, de la Méningite C, etc...).

Aussi, le calendrier vaccinal doit être respecté par tous, les vaccinations doivent régulièrement être mises à jour avec les rappels nécessaires.

**Seul le carnet de santé avec les dates des vaccins et les numéros de lots fera preuve.**

## **6.2. Consultation avec le pédiatre et suivi de l'enfant**

L'Infirmière de la structure organise, avec le Pédiatre de la structure, des visites médicales des enfants, ils ont un rôle de prévention et d'information.

Le Pédiatre voit systématiquement les enfants à leur entrée dans la structure s'ils sont présents plus de 20h00 hebdomadaires. Le Pédiatre peut les voir également à la demande.

Le Multi-Accueil accueille uniquement des enfants à jour de leurs vaccins ou sur présentation d'un certificat de contre-indication n'excédant pas 6 mois.

En cas de non-respect du calendrier vaccinal, l'enfant pourra être exclu de la collectivité d'enfant. Le risque encouru pour l'enfant non vacciné peut être assumé par sa famille, mais il ne peut pas mettre la santé des autres enfants en danger.

C'est le médecin rattaché à la structure qui est le référent en matière médicale et qui officialise l'inscription. Ses décisions doivent à minima respecter les préconisations en vigueur. Cependant, engageant sa responsabilité, il peut prendre des mesures complémentaires.

Tous les renseignements relatifs à la santé de l'enfant devront impérativement être communiqués à l'Infirmière (allergies, risque de convulsions, asthme, ...).

## **6.3. Maladie et administration de médicaments**

**Problème de santé et accidents survenus durant le séjour de l'enfant au Multi-Accueil :**

L'Infirmière, le Pédiatre, la Directrice du Multi-Accueil ou le Responsable du groupe s'engagent à accueillir un enfant légèrement malade, mais se réservent le droit :

- de refuser un enfant malade (maladie contagieuse, température trop élevée, présence de poux ...),
- de ne pas garder un enfant tombant malade,
- de refuser un enfant lorsque sa présence compromet le bon fonctionnement du multi accueil à l'égard des autres enfants (surveillance particulière et contagion).

Lorsqu'une maladie ou un problème de santé (température, diarrhée...) se déclare pendant la présence de l'enfant dans la structure, les parents en sont avisés par la Directrice ou en son absence, par un membre de l'équipe éducative.

En cas de température (+de 38°5C), un protocole est prévu avec le pédiatre du Jardin d'Enfants, co-signé par les parents et le médecin traitant, permettant à la Directrice, ou en son absence, par délégation à l'auxiliaire de puériculture, d'administrer un antipyrétique.

**En cas d'absence de ce protocole, aucun antipyrétique ne pourra être donné.**

Les parents seront prévenus si la fièvre est supérieure à 38° / 38°5 C, afin qu'ils puissent prendre les mesures exigées par l'état de leur enfant.

**Maladies et accidents survenus au domicile des parents :**

Si l'enfant est malade, les parents préviennent sans délai le personnel du multi accueil de son absence et de la nature de la maladie.

Les enfants malades peuvent ne pas être accueillis, si leur problème de santé peut nuire au collectif, et ce, en référence aux consignes données par la P.M.I. pour tous les modes de garde du département.

Tout problème médical ou allergie médicamenteuse ou alimentaire ayant une influence sur la garde de l'enfant devra être signalé lors de l'inscription.

Toutes les informations médicales (chute, fièvre...) sont à fournir à l'établissement de manière à permettre une prise en charge et une surveillance adaptée. Les professionnels ne sauraient être tenus responsables en cas de problème résultant d'un manque d'information.

Les médicaments doivent être prescrits en deux prises par jour, matin et soir, pour qu'ils soient donnés par les parents à leur domicile. Les maladies chroniques, qui nécessitent une prise en cours de journée, feront l'objet d'un protocole de prise en charge individuelle avec le pédiatre référent de la structure et le médecin traitant (ordonnance médicale obligatoire).

Les parents sont tenus de signaler à la référente santé ou en son absence à la Directrice du groupe de l'enfant, les médicaments qu'ils ont pu administrer à leur enfant avant son arrivée au Multi-Accueil pour éviter tout surdosage.

Aucun médicament ne doit se trouver dans le sac de l'enfant ou mélangé à la boisson du biberon (lait, tisane, eau, ...), la sécurité des autres enfants en dépend. L'ingestion et le risque d'allergie sont trop importants pour les autres enfants.

En cas de maladie contagieuse, la nature de la maladie doit être précisée, il est impératif de prévenir la structure afin d'en informer le pédiatre du Multi-Accueil et l'ensemble des parents. L'enfant ne sera réadmis que sur présentation d'un certificat médical de non contagion et d'aptitude à fréquenter la collectivité.

L'épidémie est déclarée lorsque 3 cas ou plus sont avérés en 8 jours. Par conséquent, il s'en suivra une éviction des enfants malades.

Toute maladie contagieuse, touchant les frères et sœurs ou proches de l'enfant, doit être également signalée.

#### **6.4. Procédure d'urgence**

En cas d'urgence : maladie ou accident (convulsions, malaise, ...), la priorité sera donnée à la prise en charge de l'enfant.

La référente santé, ou en son absence, une personne diplômée :

- préviendra le SMUR (15) et assurera jusqu'à l'arrivée des secours, la surveillance de l'enfant,
- préviendra la famille,
- pourra contacter le médecin de la structure,
- pourra joindre le médecin traitant en cas de besoin,
- pourra faire conduire l'enfant à l'hôpital.

L'ensemble de l'équipe du Multi Accueil, participe régulièrement à des formations et recyclages aux gestes de premiers secours afin d'être en mesure d'intervenir auprès de l'enfant en cas de nécessité.

## **7. LOI INFORMATIQUE, FICHIERS ET LIBERTÉS**

Conformément à la réglementation sur l'obligation et le secret en matière de statistiques et du respect au règlement général sur la protection des données du 27/04/2016 (RGPD) et de la loi relative à l'informatique aux fichiers et aux libertés du 6 janvier 1978 modifiée (Informatique et Liberté), les familles peuvent s'opposer à la transmission de données les concernant.

## **8. ARCHIVAGE DES DOSSIERS**

Conformément à la convention d'objectifs et de financement 2019-2023 passée entre la CAF et le CCAS de la ville de Belley, tous les dossiers d'inscription des enfants seront conservés pendant la durée légale de leur conservation et au minimum durant 6 ans, et pour toute la durée de la convention, afin de satisfaire à d'éventuels contrôles de la CAF.

## 9. ANNEXE AU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

La tarification appliquée aux familles par le Multi-Accueil respecte le barème national des participations familiales fixé par la circulaire n°2019-005 de la CNAF.

Ce barème consiste à appliquer un taux de participation familiale, variable selon le nombre d'enfants à charge, aux ressources de la famille.

Les ressources retenues sont encadrées par un plancher et un plafond.

Le montant de ressources plancher est égal au RSA socle mensuel garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement.

En 2019, le plancher de ressources à prendre en compte s'élève à 705,27 € par mois.

Le barème s'applique jusqu'à hauteur d'un plafond de ressources par mois. Pour les années 2019 à 2022, ce plafond évoluera comme suit :

- Au 1<sup>er</sup> octobre 2019, le plafond de ressources est de 5300,00 € par mois.
- Au 1<sup>er</sup> janvier 2020, le plafond de ressources est de 5600,00 € par mois.
- Au 1<sup>er</sup> janvier 2021, le plafond de ressources est de 5800,00 € par mois.
- Au 1<sup>er</sup> janvier 2022, le plafond de ressources est de 6000,00 € par mois.

De 2019 à 2022, le taux de participation familiale par heure facturée au Multi-Accueil évoluera de la manière suivante :

Nombre d'enfants	Du 01/01/2019 au 30/09/2019	Du 01/10/2019 au 31/12/2019	Du 01/01/2020 au 31/12/2020	Du 01/01/2021 au 31/12/2021	Du 01/01/2022 au 31/12/2022
<b>1 enfant</b>	0.0600 %	0.0605 %	0.0610 %	0.0615 %	0.0619 %
<b>2 enfants</b>	0.0500 %	0.0504 %	0.0508 %	0.0512 %	0.0516 %
<b>3 enfants</b>	0.0400 %	0.0403 %	0.0406 %	0.0410 %	0.0413 %
<b>4 à 7 enfants</b>	0.0300 %	0.0302 %	0.0305 %	0.0307 %	0.0310 %
<b>8 enfants et plus</b>	0.0200 %	0.0202 %	0.0203 %	0.0205 %	0.0206 %

Pour les familles non ressortissantes du régime général de la CAF ou de la MSA, un tarif horaire fixe est appliqué à 4.55 € de l'heure (repas et goûter compris dans ce prix).

Les enfants en accueil d'urgence se verront appliquer le taux de ressources planchers jusqu'à obtention des justificatifs des revenus de la famille, et ce sur une durée maximale de 15 jours calendaires ; le barème CAF sera ensuite appliqué en fonction des revenus de la famille.

Toute famille ayant à charge un enfant porteur d'un handicap, se verra appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur (et ce pour la garde de chacun des enfants de la famille).

Pour les enfants domiciliés chez une assistante familiale, dans le cadre de l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE), le tarif appliqué est de 1.46 € (tarif moyen appliqué N-1 dans la structure).

**L'inscription d'un enfant vaut acceptation du Règlement de Fonctionnement.**

**Ce Règlement de Fonctionnement, susceptible de modifications ultérieures, annule et remplace celui mis en application au 06 décembre 2018.**

**Ce Règlement de Fonctionnement est approuvé par le Conseil d'Administration du C.C.A.S. de la ville de BELLEY en date du 10 septembre 2019 pour une mise en application au 1<sup>er</sup> octobre 2019.**