

MULTI-ACCUEIL ET RAM

Bulle d'Eveil

422 Avenue Hoff

01300 BELLEY

Tel : 04 79 81 19 45

Tel : 04.79.42.13.13

Fax : 04 79 42 26 05

Mel. : bulledeveil@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

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

ESPACE PETITE ENFANCE

« Bulle d'Eveil »

MARS 2021



santé
famille
retraite
services



Sommaire

Introduction	3
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 RAM	6
3. LE PERSONNEL	6
6.1.L'employeur	6
3.2.L'équipe du Multi-Accueil.....	6
4.LES CONTRATS D'ACCUEIL	10
4.1.L'accueil régulier	10
4.2.L'accueil régulier au prévisionnel ou Planning	11
4.3.L'accueil occasionnel.....	11
4.4.L'accueil d'urgence	11
4.5.La Tarification	12
4.6.Le Paiement	14
4.7.La Période d'essai	15
4.8.Les modifications de contrats	15
4.9.Les absences	16
4.10.Le départ définitif de la structure	16
5 . L'INSCRIPTION	17
5.1.La pré-inscription	17
5.2.La commission d'attribution des places	17
5.3.L'inscription	18
5.4.La période d'adaptation.....	20
6.LA VIE QUOTIDIENNE	21
6.1.Qualité de la prise en charge des enfants repas	21
6.2.Hygiène – vêtements.....	22
6.3.L'arrivée	23
6.4.Les repas	23
6.5.Les goûters d'anniversaire.....	23
6.6.Les activités	24
6.7.Le sommeil	24
6.8.Le départ et les personnes autorisées à venir chercher l'enfant	24
6.9.Les retards	25
7.LE SUIVI SANITAIRE.....	25
7.1. Les vaccinations	25
7.2.Consultation avec le pédiatre et suivi de l'enfant	25
7.3.Maladie et administration de médicaments	26
7.4.Procédure d'urgence	27
8. LOI INFORMATIQUE, FICHIERS ET LIBERTE	27
9. ARCHIVAGE DES DOSSIERS	28
10. ANNEXE AU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT	28

Introduction

L'Espace Petite Enfance « Bulle d'Eveil » 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 du Conseil Départemental de l'Ain et la ville de Belley. Il est situé Avenue Hoff 01300 BELLEY .

Dans le respect des Circulaires Cnaf n° 2014-009, 2018-002 et 2019-005, le Multi Accueil est conventionné avec la Caf de l'Ain afin de percevoir la Prestation de Service Unique.

"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 Escale et le Pôle Petite Enfance, qui regroupe :

le Multi-Accueil « Bulle d'Eveil » - 422 Avenue Hoff 01300 BELLEY
Tel. 04 79 81 19 45

le Relais d'Assitant(e)s maternel(le)s/ 422 Avenue Hoff 01300 BELLEY
Tel: 04 79 81 19 45

□□□ Le Lieux Accueil Enfants Parents « Pauses Parents » : 422 Avenue Hoff 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 ...)

1- LA STRUCTURE MULTI ACCUEIL

Le Multi-Accueil dispose d'un agrément pour l'accueil simultané de 89 enfants, âgés de 2 mois et demi à 4 ans.

Conformément à l'agrément délivré par le Président du Conseil Départemental de l'Ain (dernier arrêté en date du 9 avril 2021), ; au-delà de 4 ans (date anniversaire) 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^{ème} 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, 422 Avenue Hoff, est ouvert du lundi au vendredi de 7h à 18h30.

Le Relais d'Assistantes maternelles est ouvert à mi temps, du lundi au vendredi

les lundi, mardi et jeudi matin de 8h30 à 11h30, le mercredi de 15h à 18h30 et le vendredi de 9h à 12h.

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 aura pas d'accueil ou de départ d'enfant pendant le repas et le goûter soit de 10h45 à 12h et de 15h30 à 16h15.

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'Éducatrice Spécialisée, lors de son temps de présence le jeudi matin de 8h15 à 11h15 et 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 de plus de 3ans 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. Une demande devra être faite avant fin mai pour les enfants scolarisés la rentrée suivante. Elle sera étudiée en commission d'admission en fonction des critères définis. (cf point 5.2)

Les trajets scolaires ne sont pas assurés par le Pôle Petite Enfance « Bulle d'Éveil ». . Le système passerelle n'existe plus depuis le 1^{er} septembre 2020

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 le hall d'entrée.

Cependant, afin de permettre aux équipes éducatives de pouvoir travailler sur des temps en commun (journée pédagogique, formation...) la structure pourra être fermée pendant 2 à 4 jours sur certaines périodes de l'année mais aussi tous les deux mois une fin de journée à 16h pour réunion de service.

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.

Les parents peuvent librement circuler dans la structure pour accompagner leur enfant.

Pour ce faire, il est demandé aux parents de chausser les sur-chaussures à leur disposition dans le hall d'entrée, de sorte à garantir le parfait état de propreté des sols, aires de jeux des enfants.

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. Pour éviter qu'ils arrivent en cours de sieste, 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 RAM

Les missions d'un RAM sont :

- o Pour les parents, un lieu d'informations, de conseils pour la contractualisation entre Assistantes maternelles et le Particulier employeur
- o Pour les Assistantes maternelles, offrir un cadre de rencontres et d'échanges des pratiques professionnelles et de conseils réglementaires.

Le Relais d'Assistants maternelles est ouvert à mi temps, du lundi au vendredi :

Les lundi, mardi et jeudi matin de 8h30 à 11h30 :

Propositions de temps collectifs par le biais d'ateliers proposés aux enfants accueillis par les assistantes maternelles

Le mercredi de 15h à 19h et le vendredi de 9h à 12h :

Temps administratif avec accueil des parents en recherche de renseignements ou de moyen de garde,

3 - LE PERSONNEL

3.1.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.

3.2.L'équipe du Multi Accueil et du RAM

Une Directrice : Infirmière-puéricultrice	1 ETP
Une directrice adjointe : Educatrice de jeunes enfants	1 ETP
1 médecin pédiatre	2 heures/mois
Une Infirmière 0.8 ETP	
3 Educatrices de Jeunes Enfants	3 ETP
13 auxiliaires de puériculture	13 ETP
11 CAP petite enfance	11 ETP
2 cuisinières 1,5 ETP	
1 Agent d'entretien 0,5 ETP	
1 secrétaire 1 ETP	
1 Educatrice Spécialisée	7 heures/semaine sur le Pôle Petite Enfance
une Animatrice du RAM	0,5 ETP

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

La Directrice du Multi-Accueil et la directrice adjointe

En collaboration et sous tutelle du CCAS de Belley, elles sont garantes du projet éducatif et du respect de l'enfant en collectivité.

Elles accompagnent les responsables de l'enfant dans leur fonction parentale et les accueillent lors de l'inscription de leur enfant.

La directrice, en lien avec la directrice adjointe, assure la gestion du personnel, dirige la gestion administrative et financière, assure les relations avec les différents partenaires territoriaux.

Elles proposent aux enfants, en fonction de leur âge, des activités adaptées ; elles ont un rôle pédagogique, relationnel et médiateur avec l'équipe.

Elles accueillent les familles lors des réunions de préinscription (1 vendredi soir tous les mois).

La continuité de la fonction de direction

En l'absence de la Directrice et de la Directrice adjointe, la continuité de la fonction de direction est assurée par l'Infirmière, les Éducatrices de Jeunes Enfants, et les Auxiliaires de puériculture par ancienneté.

La présence de la Directrice, de la directrice adjointe, de l'une des Éducatrices de Jeunes Enfants, ou de l'Infirmière couvre l'amplitude horaire d'accueil des enfants sur la journée soit de 7h 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 Directrice de l'Espace petite enfance et la directrice du CCAS de la ville de Belley, gestionnaire, l'infirmière :

- uniformise les différents protocoles de santé et d'hygiène
- 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,
- 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,

L'Éducatrice 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.

Les Cuisinières

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

- préparent une alimentation diversifiée, équilibrée et adaptée à l'âge et aux besoins des enfants.
- favorisent le développement du goût, avec des présentations variées et des saveurs diverses.
- Gèrent les stocks alimentaires.

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.

L'animatrice du RAM

En collaboration et sous tutelle du CCAS assure l'animation du Ram, notamment dans les missions suivantes :

- Informer les parents et les professionnels de la petite enfance des modes d'accueil sur la commune
- Offrir un cadre de rencontre et d'échanges des professionnels
- gestion administrative du relais, information aux parents sur les modalités des contrats de travail entre particulier employeurs et assistant(es) maternel(les)
- Partenariat et travail en réseau
- participation à la définition des orientations du relais

En complément de l'équipe du CCAS :

L'Éducatrice 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'Éducatrice spécialisée est conventionnée entre le CCAS et l'ADAPEI à raison de 7 heures par semaine.

L'Éducatrice 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

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 stagiaires

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

4 - LES CONTRATS D'ACCUEIL AU SEIN DE L'EAJE

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.

4.1.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.

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

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.

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 en dehors des délais de prévenance

4.2.L'accueil Régulier au prévisionnel ou Planning

L'accueil Régulier au prévisionnel permet d'établir des contrats réguliers, pour lequel les parents s'engagent à respecter les horaires définis . La règle de carence de 20 jours pour toute absence s'applique également tout comme le préavis de fin de contrat. Les heures rajoutées sont en heures complémentaires et la facture chaque mois correspond aux heures réalisées et non lissées sur 12 mois (la facture peut donc être différente chaque mois).

L'accueil en « planning » applique le même principe et 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, intérimaires...).

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 8 places maximum pour des contrats « planning », soit 2 places par groupe d'âge.

4.3.L'accueil occasionnel

Les places libérées par les contrats plannings deviennent des places d'accueil occasionnel. Les jours ainsi libérés sont proposés pour des contrats occasionnels à partir du 16 du mois pour le mois d'après.

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, sera appliquée la règle suivante : toute ½ heure entamée est due.

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.

4.4.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.

L'Article R2324-27 du Code de la Santé Publique du 10 juin 2010 fait référence à l'accueil en surnombre. Ces places supplémentaires sont calculées selon un pourcentage au regard de l'agrément de la structure délivré :

« 1° Dix pour cent de la capacité d'accueil pour les établissements ou services d'une capacité inférieure ou égale à vingt places ;

« 2° Quinze pour cent de la capacité d'accueil pour les établissements ou services d'une capacité comprise entre vingt et une et quarante places ;

« 3° Vingt pour cent de la capacité d'accueil pour les établissements ou services d'une capacité supérieure ou égale à quarante et une places. »

Une capacité d'accueil supplémentaire par rapport à l'agrément est autorisée pour l'accueil en sur nombre (20% soit 18 places maximum) mais il est précisé « à condition que la moyenne hebdomadaire du taux d'occupation n'exécède pas cent pour cent de la capacité d'accueil prévue par l'autorisation du président du conseil général ou figurant dans la demande d'avis qui lui a été adressée, des enfants peuvent être accueillis en surnombre certains jours de la semaine. ».

Le Multi Accueil Bulle d'Eveil proposera 8 à 12 places d'accueil d'urgence simultanément, soit deux à trois places par unité d'accueil dans un souci d'offrir un accueil de qualité. Ceci correspondra entre 9% et 13% de la capacité totale. Les nouvelles familles sont toujours prioritaires sur un renouvellement d'accueil d'urgence.

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.

4.5.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^{er} Janvier au 31 décembre 2021, 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
Participation familiale pour un accueil à l'heure	0.0615 % des revenus mensuels	0.0512 % des revenus mensuels	0.0410 % des revenus mensuels	0.0307 % des revenus mensuels	0.0205 % 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.

La révision et l'actualisation des tarifs se font tous les 1er janvier de chaque année et en cas de changement de situation de la famille comme stipulé ci-dessous.

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.

4.6.Le paiement

A partir du 2 mai 2021, pour la facture d'Avril 2021 et les suivantes, les règlements se feront directement à la trésorerie de Belley. Il n'y aura plus de réception de règlement sur la structure Bulle d'Eveil.

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

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

4.7.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*).

4.8.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. Une nouvelle demande devra être faite pour un accueil en périscolaire, l'enfant scolarisé n'est plus prioritaire.

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'événement).

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. 5.2), la Commission d'attribution se réserve le droit de reconsidérer chaque cas avant toute reconduction pour une année supplémentaire.

4.9. 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^{er} jour d'absence dans la structure suivi de 2 jours calendaires) **une déduction sera effectuée à partir du 4^{ème} jour**, sur production d'un justificatif qui doit être adressé au Multi-Accueil au plus tard le 4^{ème} jour.
- Hospitalisation : la déduction sera effectuée sur la totalité de l'absence **si un justificatif est adressé au Multi-Accueil dès le 2^{ème} jour.**
- Éviction de la structure par le médecin référent de la structure.
- En cas de fermeture de la structure pour événement exceptionnel.

4.10. 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,
retards 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.

5 - L'INSCRIPTION

5.1.La préinscription

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

Une réunion à destination des parents est organisée une fois par mois pour présenter le fonctionnement de l'Espace petite Enfance Bulle d'Eveil. Un planning des ces réunions , défini à l'avance, se trouve sur le site de la mairie : www.belley.fr dans l'onglet « petite enfance »

La structure d'accueil du jeune enfant, son mode de fonctionnement, son 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. En fin de rencontre un temps individualisé est proposé aux familles, afin d'établir, si elles le souhaitent, une demande de préinscription.

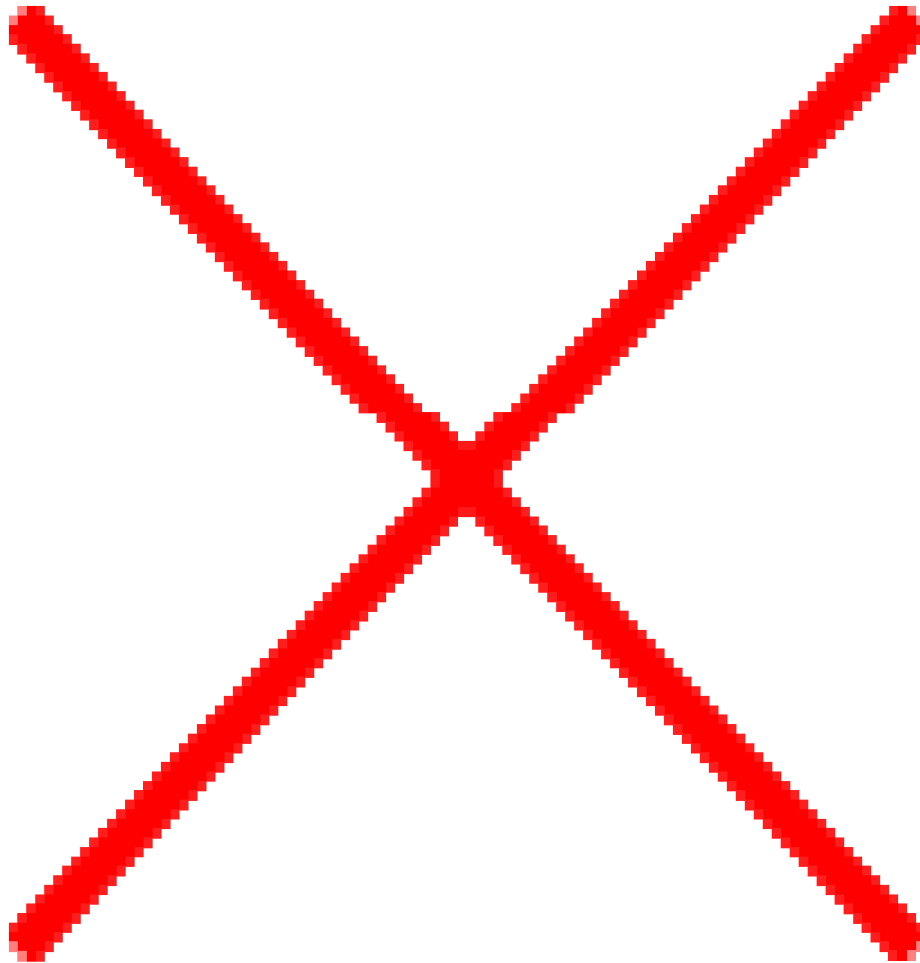
Les informations demandées pour remplir le formulaire de préinscription sont :

- 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 au maximum une semaine avant chaque Commission d'attribution.

5.2.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, un nombre de point est attribué à chaque critère. Les dossiers sont rendus anonymes pour cette commission , un numéro leurs est attribué. Les demandes des parents sont étudiées selon les critères d'admission et en fonction des places disponibles dans la structure :



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.

La Commission d'attribution établit 3 listes :

Admission

Liste d'attente

Refus (aucune place disponible et liste d'attente déjà remplie)

5.3.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 document informations au médecin traitant
- Un protocole pour l'administration d'un antipyrétique, en cas de fièvre et/ou douleurs.

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).

5.4.La période d'adaptation

Une fois l'inscription finalisée, la Directrice ou la directrice adjointe 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 premiers temps 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 groupe 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.

6 - LA VIE QUOTIDIENNE

6.1. 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
- 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 1 à 3ans).

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, 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.

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.

Un conseil de crèche avec les 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.

6.2. 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, gants de toilette).

Les enfants seront changés dans des changes jetables. De l'eau et du savon seront 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),
- une turbulette, lavée chaque semaine par la famille
- 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 pourra être mis 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 crème solaire
- 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 et les barrettes pour les cheveux. Ils seront retirés 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.

6.3.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 familier (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 événements 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 devant l'entrée de la structure.

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

6.4.Les repas

Les repas et les goûters sont confectionnés sur place, par deux cuisinières.

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. Il sera considéré que l'ensemble des familles d'aliments auront été testées au 1 an de l'enfant afin de pouvoir lui proposer un panel complet d'aliments au sein du Multi accueil.

Les menus du déjeuner et du goûter de la semaine sont affichés dans le hall 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.

Le portage de repas par la famille sera accepté qu'en cas d'allergie alimentaire avérée. Dans ce cas, la famille signe, avec le Multi-Accueil, un protocole individualisé (PAI), 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.

6.5. 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.

6.6. 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.

6.7. 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.

6.8. 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.

6.9. 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.

7 - LE SUIVI SANITAIRE

7.1. 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.

7.2.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 effectuera une visite à l'entrée d'admission pour les enfants accueillis plus de 20h hebdomadaires, sur la structure, s'ils sont âgés de moins de 4 mois à leur entrée ou s'ils présentent un handicap ou une pathologie chronique, nécessitant ou non l'élaboration d'un protocole d'accueil individualisé. Il pourra également voir l'enfant à la demande des parents ou avec leur accord.

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. Ses décisions doivent 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 la directrice ainsi qu'à l'Infirmière (allergies, risque de convulsions, asthme, ...).

7.3.Maladie et administration de médicaments

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, 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, l'infirmière ou en leur absence, par un membre de l'équipe éducative.

En cas de température (+de 38°5C) et ou en cas de douleurs, un protocole établi avec le médecin référent, est co-signé par le médecin traitant ou pédiatre de l'enfant, et permet à la Directrice (infirmière Puéricultrice), à l'infirmière, ou en leur 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.

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

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

En cas de traitement médicamenteux prescrit, seules la directrice (infirmière puéricultrice) et l'infirmière sont habilitées à valider son administration sur la structure. Par délégation l'auxiliaire de puériculture pourra administrer le traitement à l'enfant avec l'ordonnance.

Dans la mesure du possible, les médicaments doivent être prescrits en deux prises par jour, matin et soir, pour qu'ils soient donnés par les parents à leur domicile.

En cas de PAI tout membre de l'équipe éducative est habilité à administrer le traitement dans un contexte de conduite à tenir en cas d'urgence.

Les parents sont tenus de signaler à la référente santé ou en son absence à la Directrice ou référente 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 pour éventuellement prévenir les autres parents. Un certificat médical de non contagion et d'aptitude à fréquenter la collectivité pourra être demandé.

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.

Pour certaines pathologies ne nécessitant pas l'éviction, la fréquentation de la collectivité est déconseillée à **la phase aiguë de la maladie** (période où les symptômes sont les plus sévères, l'inconfort de l'enfant important et la contagiosité élevée) pour les maladies suivantes :

- l'Angine virale
- la Bronchiolite
- la bronchite
- la conjonctivite
- la gastro entérite virale
- la grippe, l'herpès
- le syndrome pied, main, bouche
- l'otite

- la rhinopharyngite
- la roséole
- la varicelle
- la 5ème maladie

Les maladies à éviction :

Il s'agit de maladies pour lesquelles l'accueil de l'enfant est **IMPOSSIBLE**.

Voici la liste des maladies entraînant une éviction ainsi que la durée de celle-ci :

Maladie	Éviction
L'angine bactérienne à streptocoque	Retour possible après deux jours d'antibiothérapie
La coqueluche	Retour possible après cinq jours d'antibiothérapie
La Gale	Selon le traitement, éviction de 3 jours à 6 semaines. Avis Médical obligatoire pour un retour en collectivité
L'hépatite A	Retour possible dix jours après le début de l'ictère (jaunisse)
L'impétigo	Retour possible après trois jours d'antibiothérapie
Les infections méningocoques	Jusqu'à guérison clinique
Les oreillons	Retour possible neuf jours après le début de la parotidite
La rougeole	Retour possible cinq jours après le début de l'éruption
La scarlatine	Retour possible après deux jours d'antibiothérapie
La tuberculose	Retour possible sur présentation d'un certificat médical attestant que l'enfant n'est plus bacillifère
La gastro entérite à Escherichia Coli entérohémorragique	Retour après certificat médical attestant de deux coprocultures (analyse des selles) négatives à au moins 24H d'intervalles et au moins 48H après l'arrêt du traitement
La gastro entérite à Shigelles	Retour après certificat médical attestant de 2 coprocultures (analyse des selles) négatives à au moins 24H d'intervalle et au moins 48H après l'arrêt du traitement

7.4.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.

8 - 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.

9 - 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.

10 - 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 2021, le plancher de ressources à prendre en compte s'élève 711,62 € par mois.

Le barème s'applique jusqu'à hauteur d'un plafond de ressources par mois. Pour les années 2021 à 2022, ce plafond évoluera comme suit :

Au 1^{er} janvier 2021, le plafond de ressources est de 5800,00 € par mois.

Au 1^{er} janvier 2022, le plafond de ressources est de 6000,00 € par mois.

De 2021 à 2022, le taux de participation familiale par heure facturée au Multi-Accueil évoluera de la manière suivante :

Nombre d'enfants	Du 01/01/2021 au 31/12/2021	Du 01/01/2022 au 31/12/2022
1 enfant	0.0615 %	0.0619 %
2 enfants	0.0512 %	0.0516 %
3 enfants	0.0410 %	0.0413 %
4 à 7 enfants	0.0307 %	0.0310 %
8 enfants et plus	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).

FILOUE

La Cnaf souhaite mieux connaître les caractéristiques des enfants et des familles qui fréquentent les établissements d'accueil du jeune enfant. Le projet Filoue (ou fichier localisé des enfants usagers d'Eaje) contribue à améliorer l'action de la Branche Famille. Dans le respect de la législation RGPD du 27 avril 2016 et du 6 janvier 1978 modifiée, la Cnaf demande la transmission de données des familles qui seront rendues anonymes. Ces données produiront des statistiques nationales et/ou départementales. La participation à l'enquête Filoué des EAJE est généralisée.

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 10 octobre 2020.

Ce Règlement de Fonctionnement est approuvé par le Conseil d'Administration du C.C.A.S. de la ville de BELLEY en date du 9/03/2021 pour une mise en application 12 Avril 2021