



**MONTBARD**  
Cité de Buffon

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

*Multi-accueil « Les P'tits Mousses »*



## SOMMAIRE

Article 1 : PRESENTATION DU MULTI-ACCUEIL .....	3
I.    Jours et horaires d'ouverture .....	3
II.   Les différents modes d'accueil .....	3
III.  Les différents services du multi-accueil .....	6
ARTICLE 2 : L'EQUIPE .....	7
I.    La directrice Educatrice de Jeunes Enfants .....	7
II.   La directrice adjointe Educatrice de Jeunes Enfants .....	8
III.  L'Educatrice de Jeunes Enfants .....	8
IV.   Les Auxiliaires de puériculture .....	9
V.    Les agents CAP Petite Enfance .....	9
VI.   L'adjoint administratif .....	9
VII.  Le médecin .....	10
VIII. Les stagiaires .....	10
ARTICLE 3 : CONDITIONS D'ADMISSION ET D'INSCRIPTION.....	10
1)  Modalités de pré-inscription .....	11
2)  Modalités d'inscription définitive .....	11
ARTICLE 4 : MODE DE CALCUL DES TARIFS.....	12
ARTICLE 5 : PROJET D'ACCUEIL DE L'ENFANT.....	15
I.    L'adaptation.....	15
II.   Les transmissions.....	15
III.  L'alimentation.....	16
IV.   Le sommeil.....	17
V.    La sécurité .....	18
VI.   L'hygiène .....	19
VII.  Activités d'éveil et sorties extérieures .....	20
VIII. Participation des parents à la vie de la structure .....	20
ARTICLE 6 : LA SANTE DE L'ENFANT .....	21
I.    Maladie de l'enfant .....	21
II.   Visite médicale d'admission .....	22
III.  Protocole d'Accueil Individualisé (PAI).....	23

## Article 1 : PRESENTATION DU MULTI-ACCUEIL

### I. Jours et horaires d'ouverture

Le multi-accueil est un Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant agréé par la Protection Maternelle et Infantile (PMI) et un service public de la ville de Montbard. Il bénéficie d'une capacité d'accueil de 39 places et est ouvert du lundi au vendredi. L'établissement accueille les enfants de 7h30 à 18h15 afin de bénéficier d'un quart d'heure de temps d'échanges avec les parents ou tout autre personne venant chercher l'enfant. Fermeture de l'établissement à 18h30.

La structure est fermée sur deux périodes : 3 semaines en été, et une semaine pendant les vacances de Noël. La structure peut également être fermée exceptionnellement : jours fériés, journées accordées par Le Maire, jours de formation du personnel.

**Chaque premier mardi du mois, le multi-accueil ferme à 17h30 pour les réunions d'équipe.**

Les parents sont informés des fermetures par un courrier distribué dans les casiers des enfants et/ou par un affichage sur le tableau « INFO-PARENTS » dans le couloir d'entrée, ainsi que sur les tableaux des différents services.

### II. Les différents modes d'accueil

Notre établissement est un **multi-accueil**. En effet, il propose différents types d'accueil pour les enfants : à la journée, demi-journée avec ou sans repas... De plus, l'accueil de l'enfant et de sa famille est réfléchi, pour répondre au mieux aux besoins des familles du territoire, tout en respectant le bien-être et l'éveil du jeune enfant.

Une place d'accueil est agréée et réservée pour accueillir un enfant dont les parents sont bénéficiaires des minimas sociaux (RSA, API...).

#### a) L'accueil régulier

Ce mode d'accueil répond aux besoins de garde des familles connus à l'avance et récurrents. Il garantit à la famille une place réservée à son(es) enfant(s), à travers l'accord d'un contrat signé entre les parents et la directrice du multi-accueil. Le contrat indique les jours et horaires de présence hebdomadaire de l'enfant, sans minimum d'heures ou de jours.

Le contrat est établi pour une durée d'1 an maximum jusqu'au 31 décembre, pour ne débuter qu'à partir du 1<sup>er</sup> janvier. Le contrat est renouvelable, et peut débuter à tout moment de l'année, à compter du 1<sup>er</sup> du mois, par exemple :

Du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre de l'année en cours, ou du 1<sup>er</sup> mars au 31 juillet, ou du 1<sup>er</sup> septembre au 31 novembre.

Il est possible de modifier le contrat en adressant à la directrice **une lettre écrite précisant les modalités du changement**. Si le changement est validé par la directrice, il ne sera effectif qu'à partir du 1<sup>er</sup> du mois suivant, si la demande a été adressée avant le 15 du mois. La modification du contrat peut être à l'initiative de la famille, ou de la directrice si celle-ci constate que le contrat ne correspond pas tout à fait aux horaires réels d'accueil de l'enfant. Toutefois, une fois le contrat signé par les deux parties, **la famille est tenue de respecter ses horaires de contrat**.

Pour rompre le contrat, la famille sera tenue d'adresser à la directrice une lettre écrite **et de respecter un préavis d' 1 mois après réception du courrier**. Une régularisation sera effectuée en tenant compte du mois effectif de présence et la mensualisation sera recalculée.

Le contrat fait l'objet d'une mensualisation : la famille recevra chaque mois une facture selon la formule suivante :

**Nombre de semaines d'accueil X nombre d'heures réservées dans la semaine**

---

**Nombre de mois retenus pour la mensualisation**

Le contrat précise également le tarif horaire de la famille, les modalités de tarification et le coût mensuel global de l'accueil de l'enfant. Des déductions par rapport au forfait sont effectuées pour les motifs suivants (circulaire CNAF LC mars 2014):

- fermeture de la structure,
- hospitalisation de l'enfant avec certificat d'hospitalisation,
- maladie de l'enfant avec certificat médical,
- éviction par le médecin de la structure,
- absence de l'enfant **prévenue 48h à l'avance** (hors week-end et jours fériés). **ATTENTION : si vous prévenez le vendredi pour l'absence de votre enfant le lundi suivant, cela ne sera pas déduit du forfait.**

➤ **Cas particulier du contrat d'accueil non prévisible à l'avance :**

Ce type de contrat s'adresse aux familles ayant un besoin d'accueil régulier mais non prévisible qui ne leur permet pas de connaître les jours et heures de présences de l'enfant dans la structure à l'avance (exemples : professions d'infirmiers, aides-soignants, gendarmes, pompiers,...). Dans ce cas, un contrat d'accueil spécifique sera proposé. Au travers de ce contrat, la famille s'engage à indiquer à l'équipe ou à la direction dès qu'elle en a connaissance et au maximum dans un délai de 15 jours **avant** le 1<sup>er</sup> du mois, le planning des jours et heures de présences de l'enfant. Si la famille transmet le planning de l'enfant au-

delà de ce délai, la place de l'enfant ne sera pas réservée pour la 1<sup>ère</sup> semaine du mois suivant et sera considérée comme un accueil occasionnel. Le planning transmis dans le respect du délai, les plages horaires seront alors réservées et feront l'objet d'une facturation.

En cas d'absence de l'enfant, la famille devra en informer l'équipe ou la directrice 48h à l'avance (hors week-end et jours fériés). Les absences non signalées dans ce délai seront facturées à la famille. Cependant, une fois les horaires transmis, ils ne pourront être modifiés, sauf en cas d'heures supplémentaires. Ex : si la famille a indiqué comme heures de présences 8h à 17h, la plage horaire sera validée et réservée. La famille sera facturée pour cette plage horaire, même si l'enfant est venu de 9h à 16h et que l'équipe ou la directrice en a été informée 48 heures ou plus à l'avance. Par ailleurs, si la famille souhaite réserver un ou plusieurs jours supplémentaires non prévus dans le planning initial, cette demande sera considérée comme de l'accueil occasionnel et sera étudiée en fonction des disponibilités de la structure.

### **b) L'accueil occasionnel**

Après inscription de l'enfant, il s'agit d'un accueil ponctuel connu à l'avance et non récurrent. La place de l'enfant n'est pas assurée, la famille devra donc s'informer des places disponibles du service dans lequel est inscrit son enfant. Il est recommandé de réserver la place une semaine à l'avance, mais la famille garde la possibilité de s'informer de la disponibilité d'une place à tout moment, y compris le jour même. L'équipe valide la prise en compte des besoins en fonction des places disponibles et du nombre de personnel encadrant.

Pour des motifs exceptionnels (rendez-vous médicaux, professionnel ou autre), il est possible de réserver plus tôt auprès de la direction.

Les heures réalisées seront facturées selon le temps de présence réel de l'enfant. La famille recevra une facture chaque début de mois si l'enfant est venu le mois précédent.

Afin de satisfaire le plus possible les demandes des familles, il est demandé d'annuler dès que possible si une place est réservée, afin qu'une autre famille puisse en bénéficier. En cas d'annulation, la famille devra en informer l'équipe ou la direction 24 heures à l'avance. Dans le cas contraire un forfait de 2 heures sera facturé.

En cas de trop grand nombre d'inscriptions et de demandes d'accueil occasionnel, l'équipe se réserve le droit de limiter le nombre d'accueil à 2 demi-journées par semaine et par enfant, afin que chaque famille ait une chance d'avoir une place au sein du multi-accueil.

### **c) L'accueil d'urgence**

Il présente un caractère de « dépannage » sur une très courte durée. Il permet de répondre à un besoin urgent et non anticipé (hospitalisation, décès d'un membre de la famille, pas d'autre mode d'accueil sur certains jours, etc). Une seule place est réservée pour cet accueil, et est limité à **1 mois maximum**.

### **III. Les différents services du multi-accueil**

Le multi-accueil est divisé en 2 services, eux-mêmes divisés en sous-services, afin de proposer plusieurs groupes d'enfants et de les accompagner selon leur âge, leur rythme de développement et leurs besoins.

#### **a) Les services bébés et "crapahuteurs"**

Ces services composent 2 groupes:

##### **- Les bébés:**

Ce service accueille les bébés à partir de 10 semaines, soit la fin de la durée légale du congé maternité, et jusqu'à ce que l'enfant parvienne à se déplacer (environ 9 mois). Les professionnelles sont attentives à respecter le plus possible le rythme du bébé, en continuité avec son rythme à la maison.

Mais **ATTENTION**: parfois, la collectivité n'a pas la possibilité de poursuivre certaines habitudes de vie de l'enfant à la maison comme par exemple endormir un enfant au sein, devant la télévision, dans les bras... L'échange avec les parents est primordial pour un accueil adapté à l'enfant sur ses habitudes de vie et à la vie en collectivité.

##### **- les "crapahuteurs":**

Les bébés passent ensuite dans le groupe des crapahuteurs quand ceux-ci parviennent à se déplacer: à quatre-pattes, en rampant, en glissant sur une jambe, sur les fesses... Et qu'il commence à prendre appui pour se mettre debout. A ce stade, l'enfant est en pleine phase sensori-motrice: le développement de leur motricité évolue tous les jours. L'enfant a besoin de plus d'espace pour "crapahuter" et se développer. Aussi, leurs sens s'affinent: les projets s'axent essentiellement sur l'éveil sensoriel.

#### **b) Les services moyens et grands**

##### **- Les moyens:**

Les enfants sont accueillis dans ce service lorsqu'ils ont acquis la marche de manière stable et assurée, et qu'ils commencent à manger seuls. Ainsi, il n'y a pas d'âge précis pour passer ou entrer dans ce groupe: nous nous basons uniquement sur le rythme de développement de l'enfant et si nous pensons qu'il est prêt à intégrer ce groupe. En effet, la journée de l'enfant est davantage ponctuée par des moments forts dans la

journée: temps de rassemblement pour boire un verre d'eau ou chanter des chansons, temps d'activités plus élaborées, temps du repas, de la sieste...

- Les grands :

Les moyens passent ensuite dans le service des grands aux alentours de 2 ans, mais là encore, seulement si l'enfant est prêt et qu'il sollicite davantage d'activités plus élaborées. Dans ce groupe, l'autonomie est plus stimulée : les enfants mangent seuls, commencent à savoir se déshabiller et s'habiller seuls, se lavent les mains... La motricité fine est plus développée ainsi que le langage. Le rythme de la journée est le même pour tous les grands.

## ARTICLE 2 : L'EQUIPE

L'équipe de professionnel(les) encadrante est composée de salarié(e)s qualifié(e)s :

### I. La directrice Educatrice de Jeunes Enfants

La gestion du multi-accueil est confiée à une Educatrice de Jeunes Enfants attestant de plus de 3 ans d'expérience. Elle est chargée du bon fonctionnement général de l'établissement, en accord avec la directrice des services Solidarités, Education, Jeunesse et Santé et des élus de la ville de Montbard. Elle possède l'autorité hiérarchique sur l'équipe encadrante et les agents d'entretien. La directrice est à mi-temps sur la gestion administrative de la structure, et à mi-temps auprès des enfants et de l'équipe, afin de suivre l'évolution des enfants accueillis mais aussi accompagner les professionnelles dans la prise en charge du groupe.

#### Ses fonctions:

- gérer quotidiennement la structure et s'assurer de la qualité d'accueil proposée,
- être garante du respect du règlement de fonctionnement et des protocoles d'hygiène et sanitaire,
- définir un projet éducatif en cohérence avec les besoins et rythmes des enfants accueillis tout en s'intégrant à la vie en collectivité,
- veiller à l'évolution des enfants accueillis et leur bien-être à travers l'observation,
- administrer les médicaments si l'enfant a un traitement médical,
- accueillir et gérer les demandes d'inscription des familles,
- être à l'écoute et à la disposition des familles pour comprendre leurs besoins,
- faire vivre les différents partenariats avec la structure: bibliothèque, ludothèque, école de musique, piscine, écoles maternelles, dispositifs d'aide sociale à l'enfance, Relais d'Assistants Maternels Intercommunal, ...
- gérer et encadrer le personnel, en lien avec la directrice des services Solidarités, Education, Jeunesse et Santé et le Service des Ressources Humaines de la ville,

- mettre en vie et coordonner avec l'équipe des projets d'éveil pour les enfants, selon leur rythme de développement,
- gérer les commandes,
- suivre le budget de l'établissement.

## **II. La directrice adjointe Educatrice de Jeunes Enfants**

Elle seconde la directrice et assure la continuité de la direction en cas d'absence de celle-ci. Elle est également référente des services moyens et grands.

### **Ses fonctions:**

- assurer la continuité de la direction en cas d'absence de la directrice,
- gérer les groupes moyens et grands, coordination et relais d'informations et de vie des services entre l'équipe des moyens-grands et la direction,
- veiller à l'évolution et au bien-être des enfants,
- veiller à la sécurité physique, morale et affective des enfants,
- être force de propositions et porteur de projets d'éveil pour les enfants en coordination avec la direction et ses collègues,
- évaluer les besoins des enfants et de leur famille,
- administrer les médicaments si l'enfant a un traitement médical,
- veiller à ce que le rythme de l'enfant soit le plus possible respecté,
- gérer l'organisation des sorties pour les enfants.

## **III. L'Educatrice de Jeunes Enfants**

Une 3ème Educatrice de Jeunes Enfants compose l'équipe et est référente des services bébés et crapahuteurs.

### **Ses fonctions :**

- gérer les groupes bébés et crapahuteurs, coordination et relais d'informations et de vie des services entre l'équipe et la direction,
- veiller à l'évolution et au bien-être des enfants,
- veiller à la sécurité physique, morale et affective des enfants,
- être force de propositions et porteur de projets d'éveil pour les enfants selon leur développement et en coordination avec l'équipe et la direction,
- veiller à ce que le rythme de l'enfant soit le plus possible respecté,
- administrer les médicaments si l'enfant a un traitement médical,
- évaluer les besoins des enfants et de leur famille,
- accompagner et soutenir les parents dans leur rôle parental.



#### **IV. Les Auxiliaires de puériculture**

Au moins une Auxiliaire de puériculture est présente dans chaque service du multi-accueil. Elles sont actuellement au nombre de 5 : 1 auprès des bébés, 1 auprès des crapahuteurs, 2 auprès des moyens, 1 auprès des grands. Leur formation est plus axée autour des soins de l'enfant et des pratiques de maternage.

##### **Leurs fonctions :**

- veiller à l'évolution et au bien-être des enfants,
- veiller à la sécurité physique, morale et affective des enfants,
- assurer des soins personnalisés à l'enfant pour lui apporter des réponses adaptées à leurs besoins,
- administrer les médicaments si l'enfant a un traitement médical,
- proposer des temps d'éveil adaptés et cohérents selon le développement de l'enfant,
- accompagner les parents dans l'éveil de leur enfant.

#### **V. Les agents CAP Petite Enfance**

Elles participent avec les Educatrices de Jeunes Enfants et les Auxiliaires de puériculture aux temps d'accueil, d'éveil, et soins aux enfants. Elles sont au nombre de 4 au multi-accueil, réparties dans les différents services : 1 auprès des bébés, 1 auprès des crapahuteurs, 1 auprès des moyens, 1 auprès des grands.

##### **Leurs fonctions :**

- apporter un climat chaleureux et bienveillant pour les enfants,
- veiller à l'évolution et au bien-être des enfants,
- veiller à la sécurité physique, morale et affective des enfants,
- proposer des temps d'éveil adaptés pour les enfants,
- apporter des réponses adaptées aux besoins des enfants.

#### **VI. L'adjoint administratif**

L'adjoint administratif seconde la directrice dans la gestion administrative de la structure. Elle est présente à 50%, exclusivement pour des tâches administratives et n'est donc pas présente auprès des enfants.

##### **Ses fonctions :**

- gérer la partie administrative de l'établissement : facturation, édition des contrats, pointages des états de présences des enfants...
- gérer conjointement le budget avec la directrice
- maîtrise des dispositifs de la CAF
- être régisseur titulaire
- assurer la programmation des visites médicales
- accueillir de manière physique et téléphonique les familles.

## VII. Le médecin

Si le médecin ne fait pas partie de l'équipe permanente, il est toutefois rattaché à l'établissement afin d'assurer plusieurs missions :

- recevoir les parents et les enfants nouvellement inscrits pour la visite médicale d'entrée en collectivité, prévue sur rendez-vous,
- se tenir disponible pour l'équipe sur tout sujet médical et interrogations sur différents symptômes qui peuvent apparaître durant l'accueil d'un enfant,
- former le personnel sur les conduites à tenir lors de maladies contagieuses et protocoles d'hygiène et de santé,
- établir un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) avec la directrice, la famille et le médecin de l'enfant si celui-ci présente une maladie chronique, allergie ou intolérances alimentaires, ou si l'enfant est porteur de handicap afin de veiller à la bonne intégration et des bonnes conditions d'accueil au sein de la structure.

## VIII. Les stagiaires

Le multi-accueil est amené à accueillir régulièrement des stagiaires de différentes formations : stage d'observation, CAP Petite Enfance, Bac professionnel pour l'accompagnement soins et services à la personne, Auxiliaire de puériculture, Educateur de Jeunes Enfants... Leur rôle est d'observer, découvrir ou approfondir leurs connaissances d'un métier pour se former professionnellement. Les stagiaires ont toujours une professionnelle référente qui les accompagne et les évalue tout au long de leur stage.

## **ARTICLE 3 : CONDITIONS D'ADMISSION ET D'INSCRIPTION**

Le multi-accueil est ouvert aux enfants âgés de 10 semaines à 4 ans. Les enfants des familles résidant à Montbard sont prioritaires, toutefois l'accueil des familles domiciliées à l'extérieur

de la commune est possible selon les places disponibles et avec une majoration du tarif horaire.

## 1) Modalités de pré-inscription

Avant toute inscription définitive de l'enfant, une pré-inscription avec la direction est obligatoire afin de vérifier les places disponibles pour répondre aux besoins de la famille qui souhaite inscrire son ou ses enfants. Un rendez-vous doit être pris avec la directrice ou son adjointe pour que la famille remplisse un document de pré-inscription en expliquant leurs besoins d'accueil, et qu'elle puisse poser toutes ses questions.

A la suite de la pré-inscription, la directrice vérifie si l'accueil de l'enfant est possible dans le service approprié, et recontacte la famille pour l'informer de sa réponse, qu'elle soit positive ou non.

Les demandes de pré-inscription peuvent se faire à tout moment de l'année, mais il est préférable que les familles souhaitant un accueil régulier avec contrat adressent leur demande suffisamment tôt afin de prévoir une période d'adaptation pour l'enfant (voir article sur le projet d'accueil de l'enfant). En effet, la famille peut être prise de court si elle adresse une demande pour que son enfant soit accueilli la semaine suivante : selon le nombre de demandes en cours, le délai de réponse peut être plus ou moins long et une période d'adaptation est très importante pour assurer de bonnes conditions d'accueil et d'intégration de l'enfant au sein du service.

Dans un souci d'égalité, aucune condition de ressources ou d'activité professionnelle n'est exigée pour avoir accès au multi-accueil. Les places sont attribuées après une commission qui a lieu une fois par mois.

L'accueil d'un enfant porteur de handicap ou atteint d'une maladie chronique est possible. Avant l'inscription de l'enfant, la directrice évalue avec le médecin de la structure si un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) est nécessaire, ou non, pour bien accueillir l'enfant. Un projet d'accueil peut être aussi réfléchi en équipe, et la directrice peut prendre contact avec les autres instituts qui suivent l'enfant afin de répondre au mieux à ses besoins spécifiques.

## 2) Modalités d'inscription définitive

Lorsque la directrice a informé la famille de la possibilité d'accueil de leur(s) enfant(s), un nouveau rendez-vous est programmé afin de constituer le dossier de l'enfant, sous forme papier et informatique.

**Plusieurs documents sont nécessaires au dossier :**

- photocopie du livret de famille (pages des parents et des enfants)
- photocopie d'un justificatif de domicile
- photocopie des vaccins du carnet de santé
- photocopie de l'attestation d'assurance de responsabilité civile
- un certificat médical pour le paracétamol en cas de fièvre
- un certificat médical de non-contre-indication à la collectivité
- le document d'autorisations rempli et signé (ce document est remis aux parents lors de l'inscription)
- le numéro de sécurité sociale de chaque parent,
- leur numéro d'allocataire CAF ou MSA en signant l'autorisation d'accès d'utilisation de la CDAP (nouvelle appellation de Caf Pro) **OU** le revenu d'imposition N-1 pour l'année N-2 afin de calculer le tarif horaire de l'enfant selon les revenus qu'ils ont déclarés. Si la famille refuse de fournir un justificatif de ses revenus, le tarif maximum sera alors appliqué.

D'autre part, toutes les familles doivent indiquer au minimum une personne autorisée à venir chercher leur enfant, en cas d'urgence ou d'impossibilité des parents à venir chercher leur enfant.

**Si le dossier de l'enfant est incomplet, l'accueil de l'enfant pourra être refusé en attendant que la famille apporte tous les documents manquants.**

**En cas de changement d'adresse ou d'informations, il est impératif d'en informer la direction afin que le dossier de l'enfant soit à jour.**

## ARTICLE 4 : MODE DE CALCUL DES TARIFS

### **1. Calcul du tarif horaire**

L'heure constitue l'unité commune sur laquelle s'applique le taux d'effort. Tout quart d'heure entamé est dû.

Le même tarif est appliqué pour un accueil régulier ou occasionnel.

Celui-ci est modulé en fonction des ressources et de la composition familiale. Le barème est fixé par la **Caisse Nationale d'Allocations Familiales**. Les ressources à prendre en compte pour un accueil sur l'année N sont celles de N-2 avant tout abattement fiscal.

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap ouvre droit au tarif immédiatement inférieur qu'il soit ou non accueilli dans la structure.

En signant l'autorisation d'utilisation de CDAP (anciennement CAF PRO) et en donnant leur N° Allocataire, les parents autorisent la responsable à accéder à ce service de consultation

des ressources des allocataires CAF afin de déterminer leur tarif horaire. Ils l'autorisent également à conserver les données consultées en copie écran CDAP.

Calcul :

Toutes les natures de revenus imposables **sont retenues** :

- Les revenus professionnels d'activité et assimilés avant déduction forfaitaire de 10% ou des frais réels,
- les autres revenus (mobiliers, fonciers)
- les bénéfices retenus au titre de l'année de référence (employeurs, travailleurs indépendants, auto-entrepreneurs),
- les revenus perçus à l'étranger après conversion en euros.

**Sont à déduire**, les pensions alimentaires versées.

Les ressources des familles prises en compte pour le calcul du tarif horaire pourront être actualisées en cours de contrat lors de changements de situation familiale (séparation, divorce, décès, mariage, vie maritale...) et/ou professionnelle (chômage, maladie grave ou affection de longue durée...).

### **LE TAUX D'EFFORT**

Il est modulé en fonction du nombre d'enfants à charge dans la famille, au sens des prestations familiales.

Nombre d'enfants	Taux d'effort en accueil collectif
1 enfant	0.06%
2 enfants	0.05%
3 enfants	0.04%
4 à 7 enfants	0.03%
8 enfants et +	0.02%

Le montant total des ressources doit être divisé par douze pour obtenir le revenu mensuel sur lequel est appliqué le taux d'effort, soit :

<b>Revenu mensuel X taux d'effort = tarif horaire</b>
---

En application des règles précédentes relatives à la définition des ressources et au taux d'effort, la participation de la famille est progressive entre un montant **plancher** et un montant **plafond** de ressources mensuelles fixés en début d'année civile par la CNAF. Un tarif moyen est également calculé chaque année à partir des données de l'année civile précédente (N-1) selon la formule « Total des participations des usagers divisé par le nombre d'heures facturées.

Les montants plancher, plafond et tarif moyen sont affichés dans la structure.

- Le plancher : Le montant plancher est obligatoire : en cas de ressources inférieures à ce montant plancher, le taux d'effort s'applique sur la base du montant plancher. Si les ressources sont égales à zéro le taux d'effort s'applique également sur la base de ce montant plancher.

- Le plafond : Le barème s'applique jusqu'à hauteur du montant plafond.

- Le tarif moyen : il peut s'appliquer en cas :

- D'accueil d'urgence ou tout à fait occasionnel, les ressources de la famille ne sont pas connues dans l'immédiat
- D'inscription d'un enfant placé par un tiers (famille d'accueil, assistants maternels, grands-parents).

**A SAVOIR : chaque année au mois de janvier, les barèmes et tarifications sont revus par la CNAF. Ainsi, à chaque début d'année, le calcul du tarif horaire de toutes les familles est révisé.**

**Situations particulières impliquant un tarif spécifique :**

- Résidents hors commune : majoration de 20% du tarif CNAF
- Pour les familles ayant un enfant en situation de handicap : droit au tarif immédiatement inférieur, qu'il soit ou non accueilli dans la structure.

**La participation demandée aux familles est forfaitaire et couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas et les soins d'hygiène.**

**Une seule qualité de produits sera proposée aux familles (couches et produits d'hygiène ; le lait maternisé restant à la charge des familles).**

**Pour des raisons qui lui appartiennent, si la famille ne souhaite pas utiliser les produits proposés, elle devra les fournir sans réduction de tarif.**

**Cas particulier : « Enfant en garde alternée » :** Deux situations possibles au regard de la CAF : les allocations familiales ne sont pas partagées ou sont partagées.

Il convient d'établir un contrat d'accueil pour chacun des deux parents en tenant compte de chacun de leurs besoins, et des ressources correspondant à la nouvelle situation familiale de chacun.

## **2. Facturation**

La facture est transmise aux familles au début du mois suivant (ex : la facture de mois de janvier est transmise début février). Pensez à justifier vos absences avant le dernier jour du mois, sinon les absences seront considérées comme injustifiées.

Le règlement sera effectué le 10 du mois suivant.

Les règlements peuvent être effectués :

- en espèces,
- par chèque à l'ordre du **Trésor Public**,
- par CESU.

Les règlements doivent être transmis directement à l'adjoint administratif. En cas d'absence de celle-ci, la famille devra déposer son règlement dans la boîte aux lettres située à droite de

la porte du bureau de la directrice. Pour des questions de sécurité, il n'est pas souhaitable que la famille laisse son règlement à l'équipe encadrant les enfants.

Une attestation récapitulant l'ensemble des frais que la famille a versé sur une période peut-être demandée à la Direction ou à l'adjoint administratif.

## ARTICLE 5 : PROJET D'ACCUEIL DE L'ENFANT

Le projet d'accueil de l'enfant renvoie au projet éducatif qui a été réfléchi et travaillé en équipe. Il assure une qualité de service pour l'enfant et sa famille.

### I. L'adaptation

Le premier accueil de l'enfant est très important quel que soit son âge : il peut être déstabilisé par ce nouveau lieu, nouvel environnement et nouvelles personnes qui l'entoure et qu'il ne connaît pas. Ainsi, une période dite « d'adaptation » est prévue avant que le contrat de l'enfant ne débute, mais aussi pour les enfants inscrits en occasionnel. L'adaptation se prévoit de manière très progressive, pour que l'enfant s'imprègne petit à petit du nouveau lieu où il va évoluer et des adultes qui seront ses référents dans le service où il est inscrit.

Le premier jour, le parent reste avec son enfant, sans le laisser seul. C'est un véritable moment d'échanges entre la professionnelle en charge de l'adaptation et les parents, sur les habitudes de vie de l'enfant : sommeil, alimentation, objets transitionnels, particularités... C'est un moment pour faire connaissance.

Puis les jours suivants, le parent confie son enfant sur une durée qui va s'allonger progressivement : 30 minutes, puis 1 heure, 2 heures, etc... Mais chaque enfant étant différent, chaque adaptation se programmera au cas par cas. En effet, cette période peut être très rapide pour certains enfants, et d'autres auront besoin de plus de temps pour se séparer de leur parent. Mais quelle que soit la situation, **un parent ne part jamais sans avoir dit « au revoir/à tout à l'heure » à son enfant.**

Mais l'adaptation n'est pas seulement pour l'enfant nouvellement inscrit ! Elle est là aussi pour les parents eux-mêmes, pour les professionnelles qui ne connaissent pas encore bien l'enfant, et les autres enfants déjà accueillis qui doivent partager leur univers avec un nouveau petit copain.

### II. Les transmissions

Nous appelons « les transmissions » les moments d'échanges le matin et le soir entre les parents et les professionnelles :

- le matin ou en début d'après-midi lorsque le parent nous confie son(es) enfant(s), un temps est prévu afin que le parent informe la professionnelle accueillante de l'état de son enfant : le sommeil, heure du biberon ou petit déjeuner, s'il a été malade, s'il est fatigué ou s'il est en forme, etc. **Si les parents ont donné un médicament à leur enfant avant de l'emmener, il est IMPERATIF d'en informer le personnel !** Ce temps d'échanges est précieux pour les professionnelles qui vont accueillir l'enfant sur la journée ou demi-journée et certaines informations sont importantes pour adapter les réponses aux besoins de l'enfant, comme le sommeil par exemple.

- En fin de matinée ou le soir, les professionnelles prennent toujours un temps pour raconter au parent (ou à la personne qui vient chercher l'enfant) la journée de l'enfant, mais aussi son évolution au sein du groupe et son éveil.

Quels que soient le moment des transmissions, nous invitons les parents à entrer dans la pièce de vie du service pour échanger avec les professionnelles, plutôt que devant la porte. En effet, la professionnelle qui accueille le parent doit avoir aussi un œil sur les enfants déjà présents, mais aussi pour des raisons de confidentialité. Ces moments sont importants pour l'équipe car il s'agit de temps de dialogues qui font lien entre la maison et le multi-accueil, et nous permettent de connaître d'avantage l'enfant, pour mieux répondre à ses besoins. Le personnel se montre disponible et à l'écoute des familles pour échanger sur le développement de l'enfant, et répondre à d'éventuelles interrogations.

Par ailleurs, nous demandons aux familles de toujours refermer la porte derrière eux pour assurer la sécurité des enfants.

### **III. L'alimentation**

#### **a) Chez les bébés et crapahuteurs**

Le multi-accueil fournit les petits pots de légumes et de fruits (marque blédina) ainsi que des repas mixés : purée de légumes + viande ou poisson ; laitage et/ou compote et goûter. Seul le lait infantile n'est pas fourni.

Si l'enfant est encore nourri au lait maternel, les parents peuvent amener le lait selon le **protocole suivant** :

- Après avoir tiré votre lait, noter sur le biberon le nom, prénom de l'enfant, le jour et l'heure du recueil du lait.
- Placez-le immédiatement au réfrigérateur à une température en dessous de 4°C (vous pouvez vérifier la température de votre réfrigérateur). **Le lait se conserve 24 heures maximum entre 0° et 4° C.**



- Placez les biberons de lait dans une glacière isotherme fermée, si le transport n'excède pas une heure. Il sera placé immédiatement au réfrigérateur du multi-accueil, et donné à votre enfant après réchauffage, moins de 24 heures après l'heure de recueil du lait. Celui-ci ne sera pas réchauffé une 2<sup>ème</sup> fois et sera jeté si l'enfant ne termine pas son biberon.

Pour le lait infantile, les parents doivent apporter une boîte **non ouverte ou dans son emballage d'origine**. Comme pour le lait maternel, les biberons de lait infantile ne sont pas réchauffés une 2<sup>ème</sup> fois.

L'équipe respecte l'alimentation des bébés selon les indications données par les parents et en conformité avec ses besoins nutritionnels. Il est donc important de bien informer l'équipe de l'évolution de la diversification et des quantités de lait des biberons. Ces informations sont notées sur un tableau réactualisé au fur et à mesure des habitudes alimentaires de l'enfant.

Pour les crapahuteurs, si l'introduction des morceaux a été commencée à la maison, nous pouvons proposer de donner un repas mixé et un repas en morceaux en complément.

Les menus sont affichés dans chaque service.

#### b) Chez les moyens et grands

Pour les moyens, selon où se situe l'alimentation de l'enfant, des repas mixés peuvent être encore commandés. Sinon, si l'enfant mange bien les morceaux, nous fournissons les repas « grand », composés d'une entrée, un plat, fromage ou laitage et dessert. Les gouters sont également fournis.

L'équipe n'oblige pas les enfants à goûter ou à manger. Un enfant a le droit de ne pas aimer certains aliments, et afin de ne pas provoquer de « blocage », les professionnelles respectent l'enfant et ses goûts. En revanche, aucun autre plat ou aliment de substitution ne sera proposé.

**A SAVOIR** : pour des raisons de sécurité sanitaire, les familles ne peuvent pas apporter des repas de la maison, exceptés les cas d'allergie ou intolérance alimentaire, où un PAI doit être prévu en accord avec le médecin de la structure, le médecin de l'enfant et la directrice.

Les repas sans viande, sans porc et sans poisson sont possibles. Les familles doivent alors en informer l'équipe et la directrice lors de l'inscription de l'enfant.

En ce qui concerne les gâteaux d'anniversaire, les parents doivent apporter un gâteau ou pâtisserie industrielle, emballé, avec liste d'ingrédients et date limite de consommation indiqués. Les gâteaux fait-maison ou de pâtissier ne sont désormais plus autorisés.

## IV. Le sommeil

### a) [Chez les bébés et crapahuteurs](#)

Selon les informations transmises par la famille sur le rythme et le rituel d'endormissement, le sommeil du bébé est respecté le plus possible. Ainsi, il n'y a pas de moments spécifiques dans la journée pour coucher un enfant : dès les premiers signes de fatigue et si l'enfant en a besoin, il sera accompagné dans son lit.

Les lits des enfants sont à barreaux sécurisés. Un plan a été réfléchi au préalable pour que chaque enfant puisse retrouver le même lit à chaque sieste.

### b) [Chez les moyens](#)

Le moment de la sieste a lieu après le repas du midi, les enfants sont accompagnés à leur lit entre 12h15 et 12h30. Une professionnelle reste auprès d'eux pour l'endormissement, et les enfants ne sont jamais laissés seuls dans le dortoir l'après-midi. Un plan est également prédéfini pour que chaque enfant retrouve toujours le même lit et ses repères. Il s'agit de lits « barquette » ou d' « alcôves ».

Mais parfois, certains enfants du service des moyens ont encore besoin de dormir le matin. Une professionnelle accompagne alors l'enfant dans son lit, reste environ 5 minutes auprès de lui, puis le laisse seul dans le dortoir car la professionnelle doit retourner auprès des autres enfants. Mais elle retourne régulièrement vérifier si tout va bien. Si l'enfant n'a pas besoin de redormir en début d'après-midi en même temps que les autres enfants, il pourra alors être accompagné dans le service des crapahuteurs jusqu'à 13h30.

### c) [Chez les grands](#)

Après le repas du midi, les grands vont tous en même temps à la sieste, entre 12h15 et 12h30, après s'être déshabillé et être allé aux toilettes. Ils retrouvent leur doudou/tétine dans leur lit, et deux professionnelles restent auprès d'eux pour les accompagner à l'endormissement. Comme pour les moyens, les enfants ne sont jamais seuls dans le dortoir, au minimum une professionnelle est présente. Les grands ont des lits « couchette » disposés au sol, selon un plan prédéfini.

Quels que soient les services, nous ne réveillons JAMAIS un enfant. Le sommeil étant fondamental dans la construction et le développement neurologique du corps humain, les enfants grandissent dans le sommeil. Nous mettons un point d'honneur sur ce sujet, et refusons systématiquement toute demande des parents pour réveiller leur enfant s'ils estiment que la durée de leur sommeil est trop longue.

## V. [La sécurité](#)

Durant toute la durée de l'accueil, il est formellement interdit de faire porter des bijoux aux enfants : boucles d'oreilles, chainettes, gourmettes, bagues, pin's... ainsi que tout autre objet dangereux (cordelette, barrette, ...). Dans le service des bébés les élastiques « chouchou » ne

sont plus autorisés. Aussi, il est déconseillé de laisser les attaches-tétines et il est préférable qu'elles restent dans les casiers des enfants. Les parents doivent également être vigilants aux tétines percées et aux doudous déchirés qui ne seront pas autorisés.

A l'arrivée, les parents doivent également veiller à ce que les enfants n'aient pas dans la bouche ou leur poche un gâteau, du pain, ou le reste de leur petit déjeuner. Les enfants doivent avoir pris leur petit déjeuner ou repas du midi avant d'arriver au multi-accueil. De même, **les bonbons et chewing-gums sont interdits.**

Les portes d'entrée de la maison de la petite enfance sont sécurisées : les familles ou toute autre personne souhaitant entrer doivent sonner dans le service approprié, attendre qu'une personne de l'équipe réponde et se présenter à l'interphone en indiquant son nom.

Les familles doivent également veiller à bien refermer les portes derrière eux en quittant une pièce.

## **VI. L'hygiène**

A l'arrivée de l'enfant, les parents doivent veiller à ce que l'enfant ait des habits propres et que la couche soit changée.

Les couches et les produits d'hygiène sont fournis par la structure. Une seule marque de couche est proposée : la marque Pommette du groupe Intermarché.

Si toutefois les couches et produits d'hygiène ne conviennent pas à la famille ou que l'enfant doit recevoir des soins spécifiques, la famille peut apporter ses propres produits. Cependant, il n'est pas possible de bénéficier d'une réduction de tarif.

La structure fournit également tout le linge de lit : protège-matelas, draps housses, couvertures, turbulettes, duvets.

Nous demandons également à toutes les familles d'apporter un trousseau de l'enfant, comprenant :

- Plusieurs tenues de rechanges complets, adaptées aux saisons et à l'âge de l'enfant,
- des chaussons ou chaussures d'intérieur,
- de la crème solaire et un chapeau pendant les saisons printemps et été,
- Doudou, tétine, ou autre objet transitionnel que l'enfant affectionne particulièrement,
- une boîte de sérum physiologique,
- de la crème de change en cas d'érythème fessier.

Les parents doivent veiller à ce que chaque effet personnel soit noté au nom de l'enfant !

Nous demandons également aux parents de bien vouloir porter des sur-chaussures et de **déchausser leur enfant** avant de l'accompagner dans sa salle de vie, afin de ne pas salir les locaux, et de lui mettre ses chaussons ou chaussures d'intérieur.

Si l'enfant se salit durant l'accueil, ses vêtements seront changés, placés dans un sac plastique puis rangés dans le casier de l'enfant. La famille est priée de les rapporter au domicile et de les laver.

## **VII. Activités d'éveil et sorties extérieures**

Divers ateliers d'éveil et de découvertes sont proposés par les professionnelles, adaptés selon les services, l'âge de l'enfant et son niveau de développement afin que celui-ci ne se trouve pas en situation d'échec face à une activité trop difficile pour lui.

Chez les bébés et les crapahuteurs, l'équipe se concentre essentiellement sur l'éveil sensoriel de l'enfant, en stimulant le toucher, l'odorat, l'ouïe et la vue.

Chez les moyens, l'autonomie de l'enfant commence à se développer, mais l'enfant a un grand besoin de découverte : l'équipe propose différents petits jeux sur table, des ateliers de motricité, des jeux de transvasement et de manipulation, etc. L'enfant est libre de choisir ce à quoi il veut jouer, et passe facilement d'un jeu à l'autre : aucune activité n'est imposée.

Chez les grands, l'autonomie se développe d'avantage, ainsi que le langage et la motricité : ils sont déjà capables de beaucoup de choses ! Différents ateliers plus élaborés sont proposés tous les matins, les activités créatives sont très appréciées : peinture, collage, gommettes... Mais là encore, aucun atelier n'est imposé à l'enfant, pour qu'il puisse toujours avoir plaisir à jouer, explorer et découvrir. Dans les activités manuelles, ce n'est pas le résultat qui compte, mais ce qu'éprouve l'enfant, ce qu'il apprend, ce qu'il développe sur le moment qui importe.

Le multi-accueil a la chance d'avoir plusieurs partenaires pédagogiques pour les enfants : une musicienne anime des ateliers d'éveil musical, et des sorties à la ludothèque, médiathèque et au centre aquatique amphitrite sont organisées durant l'année. D'autres sorties extérieures peuvent être prévues ponctuellement. Pour que l'enfant puisse bénéficier des sorties, les parents doivent signer l'autorisation de sorties dans le document d'autorisations.

## **VIII. Participation des parents à la vie de la structure**

Le multi-accueil n'accueille pas seulement un enfant, mais toute sa famille.

Les parents sont invités à entrer dans les salles de vie des enfants avec des sur-chaussures, afin de bien connaître l'environnement dans lequel leur enfant évolue chaque fois qu'il est accueilli. Cela permet également à la famille d'observer comment leur enfant joue seul ou avec les autres, et peut naturellement demander à revisiter les différents espaces de vie quand l'enfant passe d'un service à un autre.

Des goûters et fêtes sont organisés par l'équipe où sont conviés les parents durant l'année : souvent pour Noël et en fin d'année scolaire. Il s'agit d'un moment festif et convivial où les parents peuvent venir avec leurs enfants, jouer avec eux, mais aussi avoir de véritables moments d'échanges avec les professionnelles sur l'accueil de leur enfant.

Les parents ont également la possibilité de participer aux sorties extérieures en tant qu'accompagnateurs. Cela leur permet de voir comment les sorties sont organisées et encadrées, et de s'impliquer davantage dans la vie de la structure. Bien sûr, les parents ont le droit d'exprimer leur avis, et ont la possibilité de soumettre toute suggestion à l'équipe et à la directrice. Des réunions d'informations et d'échanges entre parents et professionnels peuvent être organisées.

## ARTICLE 6 : LA SANTE DE L'ENFANT

### I. Maladie de l'enfant

Le multi-accueil peut accueillir les enfants malades **mais sous certaines conditions**. Les parents doivent impérativement informer l'équipe des symptômes survenus et si l'enfant a eu un traitement ou médicament en précisant l'heure de prise. Si l'enfant est sous traitement, il est demandé aux familles d'éviter que les médicaments soient à administrer durant le temps d'accueil : en effet, ne disposant pas de personnel médical au sein de l'équipe, les médicaments doivent être prescrits en priorité le matin et/ou le soir afin qu'ils soient donnés par les parents à leur domicile. Si le médecin prescrit malgré tout un médicament à donner pendant le temps d'accueil, les parents doivent impérativement fournir à l'équipe une ordonnance, et les médicaments doivent être notés au nom de l'enfant.

Quoiqu'il en soit, même si l'enfant a vu un médecin, **la directrice ou l'équipe accueillante restent seules juges de la compatibilité de l'état de santé de l'enfant à la vie en collectivité à l'arrivée de l'enfant, quelle que soit sa température**. Pour des raisons de sécurité, la directrice peut prendre la décision de refuser un enfant si celui-ci nécessite une attention trop importante et mobilise une professionnelle pour surveiller l'état de l'enfant. En effet, une attention trop concentrée sur un seul et même enfant ne permet pas de veiller convenablement à la fois au bien-être de l'enfant malade, et à la sécurité des autres enfants du groupe. Ainsi, avant l'inscription définitive de l'enfant, il est fortement recommandé aux familles d'anticiper et de réfléchir à une solution de secours au cas où l'enfant ne pourrait être accueilli, ou s'ils sont contactés pour venir chercher leur enfant durant l'accueil.

En cas de fièvre supérieure ou égale à 38,5° survenant pendant l'accueil de l'enfant, les parents seront informés par téléphone de l'état de santé de leur enfant et si une dose de

paracétamol a été administrée par le personnel. De ce fait, une ordonnance pour le paracétamol est demandée à l'inscription de l'enfant. Selon l'état de l'enfant et pour tout autre problème de santé de l'enfant, il pourra être demandé à la famille de venir rechercher leur enfant.

Lorsqu'un accident ou urgence médicale se déclare pendant la présence de l'enfant dans la structure (chute, convulsions, plaie ouverte,...), la prise en charge de l'enfant est priorisée. La directrice ou son adjointe prévient le SAMU et assure jusqu'à l'arrivée des secours la surveillance de l'enfant et si besoin les premiers soins. Les parents sont prévenus dès que possible. Dans les documents d'autorisations transmis par la directrice à l'inscription de l'enfant, les parents doivent signer l'autorisation d'hospitalisation.

#### MALADIES NECESSITANT UNE EVICTION :

Maladies nécessitant une éviction	Maladies en phase aiguë ou l'accueil en collectivité n'est pas souhaitable
Coqueluche	Angines (virale et bactérienne)
Conjonctivite SI PAS DE TRAITEMENT	Bronchiolite
Diphthérie	Bronchite
Gale	Roséole
Hépatite A	Varicelle
Impétigo SI PAS DE TRAITEMENT ET SI LES LESIONS NE SONT PAS PROTEGEES	Gastro-entérite
Méningite	Grippe
Oreillons	
Rougeole	
Scarlatine	
Tuberculose	
Typhoïde et parathyphoïde	

## II. Visite médicale d'admission

Après inscription définitive de l'enfant, une visite médicale d'admission sera programmée avec le médecin rattaché à l'établissement. **Les visites sont obligatoires** et organisées par l'adjoint administratif : les familles seront prévenues par un document transmis dans le casier de l'enfant, ou à défaut, par courrier. La présence d'au moins un parent est obligatoire pour la visite, et le carnet de santé de l'enfant est indispensable. En cas d'impossibilité de venir à la visite, les familles sont tenues d'informer immédiatement l'adjoint administratif ou la directrice.

En attendant la programmation de la visite médicale, les familles sont tenues de fournir un certificat médical de non contre-indication à la vie en collectivité par leur médecin traitant.

### **III. Protocole d'Accueil Individualisé (PAI)**

L'accueil d'un enfant porteur de handicap, atteint d'une maladie chronique ou présentant des allergies est tout à fait possible au multi-accueil. L'accueil de l'enfant sera préparé en équipe et si nécessaire, un PAI sera envisagé : ces protocoles sont établis avec le médecin de la famille, les parents, la direction et éventuellement le médecin de PMI. Un document devra être rempli par le médecin de l'enfant décrivant les symptômes, le traitement à administrer et les conduites à tenir. En cas de traitement médical, une ordonnance doit impérativement être fournie. Le PAI permet de mieux adapter l'accueil de l'enfant au sein de la structure, que l'équipe soit bien informée sur les spécificités de l'enfant, des éventuels traitements et conduites à tenir en cas d'urgence, et de mieux répondre à ses besoins.

***Le Maire de la ville de Montbard se réserve le droit de modifier le présent règlement en fonction des besoins ultérieurs des services Solidarités Education Jeunesse et Santé et du multi-accueil.***

**Acceptation du présent règlement :**

Un enfant ne pourra être accueilli si les parents ne sont pas en accord avec le règlement intérieur de l'établissement. Merci de bien vouloir remplir ce coupon et le retourner obligatoirement à la directrice, rapidement après avoir reçu le règlement.

.....

**REGLEMENT INTERIEUR DU MULTI-ACCUEIL « LES P'TITS MOUSSES »**

Nous soussignés,

Père : Nom \_\_\_\_\_ Prénom \_\_\_\_\_

Mère : Nom \_\_\_\_\_ Prénom \_\_\_\_\_

Parent(s) de l'enfant \_\_\_\_\_ ,

Né(e) le \_\_\_\_\_ ,

Reconnaissons avoir reçu et pris connaissance du présent règlement intérieur et l'acceptons pour l'accueil de notre enfant.

Signature des parents, précédée de la mention « Lu et approuvé »

Le \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ .