

C.C.A.S.

Mairie de VALDOIE

Place LARGER

90300 VALDOIE

Tél : 03.84.57.64.64

Mail : contact@mairievaldoie.com



Multi-Accueil de la commune de VALDOIE

L'ILE AUX KOALAS

4, Rue Pasteur / 90300 VALDOIE

03.84.26.43.78 / creche-mairievaldoie@orange.fr

Directrice : Florence KOEL : fkoel@mairievaldoie.com

Directrice adjointe : Sophie BAURAND : salber@mairievaldoie.com

REGLEMENT de FONCTIONNEMENT

Pièces à joindre au dossier :

- Le coupon réponse du Règlement de Fonctionnement daté et signé,
- De la copie du livret de famille ou de l'acte de naissance de l'enfant,
- De la copie du carnet de santé de l'enfant avec la validation des vaccinations obligatoires (à mettre à jour suivant les vaccinations de l'enfant au cours de l'accueil),
- De la copie du dernier avis d'imposition de l'année N-2 ou du numéro d'allocataire C.A.F.,
- D'un certificat médical attestant de l'aptitude à la vie en collectivité,
- Du protocole de soin (donné par la structure) rempli, daté, signé par le pédiatre ou médecin de traitant de l'enfant, accompagné d'une ordonnance pour un traitement antipyrétique (à mettre à jour régulièrement suivant l'évolution de l'enfant),
- D'une attestation de responsabilité civile (à demander à votre assureur à renouveler chaque année),
- D'un justificatif de domicile pour les Valdoyens,
- Des fiches « autorisations » remplies et signées.
- De la fiche de renseignements et d'autorisations remplie et signée.

Le dossier d'admission est remis complet au multi-accueil avant l'accueil de l'enfant. Nous nous réservons le droit de ne pas accepter d'accueil de l'enfant en cas de dossier incomplet.

Il est par ailleurs demandé aux parents de veiller à communiquer au directeur tout changement d'adresse ou de numéro de téléphone. Le service ne pourra être tenu pour responsable des conséquences d'événements ou de modifications de situation dont il n'aurait pas eu connaissance.

Application : 1^{er} septembre 2016

Toute inscription d'un enfant au Multi-Accueil du C.C.A.S. de Valdoie vaut acceptation sans réserve du présent règlement. Ce dernier est remis à chaque responsable légal au moment de l'inscription de l'enfant. Il est établi pour répondre aux besoins de toutes les familles et leur assurer le meilleur service possible. A ce titre, il doit être respecté par chacun. **Quiconque ne respecterait pas les dispositions qui suivent exposerait son enfant à ne plus être admis dans la structure.**

Le Multi-accueil de la commune de Valdoie est placé sous la responsabilité du Président du C.C.A.S. de la Commune de VALDOIE, Monsieur Michel ZUMKELLER. Ce règlement se réfère aux textes suivants : Décret n° 2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et les instructions en vigueur de la C.N.A.F.

Le présent règlement a pour but :

- d'offrir à chaque enfant un accueil de qualité, chaleureux et sécurisant pour l'aider à grandir en respectant sa personnalité et son rythme.
- de fixer les règles favorisant la confiance et les relations d'échange entre parents et personnels du multi-accueil.

Ce règlement peut être modifié en fonction de différents changements susceptibles de survenir dans le fonctionnement du multi-accueil.

ARTICLE 1 : Responsabilité

L'organisation de l'accueil relève de la responsabilité du C.C.A.S de la ville de Valdoie. En cas d'incident survenant dans le cadre de l'accueil et impliquant votre ou vos enfants, vous devez **prendre contact auprès du directeur le plus rapidement possible.**

Les enfants accueillis ne doivent apporter aucun objet de valeur. En cas de perte, de vol, de détérioration, aucun dédommagement ne sera possible et le C.C.A.S ne pourra être tenu pour responsable.

Objets interdits par mesure de sécurité :

- les bijoux : chaîne, boucles d'oreilles, bracelet sont à proscrire (aucune réclamation ne sera prise en compte).
- les vêtements et accessoires de coiffure brodés de perles et d'objets divers.
- Bretelles, ceintures, cordons et foulards.

Le linge, les manteaux, les chaussures et tous les objets personnels doivent être marqués au nom de l'enfant. (Aucune réclamation ne sera prise en compte.)

ARTICLE 2 : Assurance

Le C.C.A.S. a conclu une police d'assurance en Responsabilité Civile. L'enfant devra être couvert en Responsabilité Civile par le régime de ses parents ou de la personne qui en est responsable pour les dégâts occasionnés aux installations ou matériels imputables à l'enfant, ainsi que pour les dommages causés par l'enfant à autrui.

La famille doit fournir une attestation de responsabilité civile au directeur de la structure et s'assurer qu'elle soit toujours en cours de validité.

ARTICLE 3 : Modalités de Fonctionnement

La structure est ouverte du lundi au vendredi de 7h00 à 19h00.

La fermeture de l'établissement pendant 4 semaines au mois d'Août (2 semaines pour l'accueil familial) et la semaine entre Noël et Nouvel An correspond aux congés annuels du personnel.

Le multi accueil peut potentiellement être fermé des jours supplémentaires sur décision du Président du C.C.A.S.

Lors des éventuelles fêtes de la crèche (Noël et fin d'année scolaire entre autre), la structure n'accueillera pas les enfants (les assistantes maternelles non plus).

Le 24 décembre, la structure ferme à 16h. Les parents s'engagent à récupérer les enfants avant cette heure.

Le multi-accueil propose différents modes d'accueil pour les enfants âgés de 10 semaines à 4 ans :

- **Accueil régulier** : Il s'agit de l'accueil d'enfants de 10 semaines à 4 ans, selon un temps d'accueil défini par la famille, sur le mois. Les places, en accueil régulier, soit dans les locaux du multi accueil soit au domicile de l'assistante maternelle employée par la structure, sont données prioritairement aux enfants dont les deux parents travaillent. Un contrat d'accueil est passé avec les familles.

- **Accueil occasionnel** : Ce type d'accueil est possible en fonction des places disponibles. C'est une garde occasionnelle, obligatoirement sur réservation, pour les enfants âgés de moins de 4 ans. Pour des raisons de sécurité, l'équipe peut être amenée à refuser des enfants lorsque l'effectif maximal autorisé est atteint ou lorsque le personnel est en sous-effectif. Ce type de garde doit quand même être précédé d'une adaptation.

Horaires de l'accueil occasionnel :

- Accueil du matin : 08h00 / 11h30 (sans repas sauf si possibilité suite à une absence d'un enfant en accueil régulier => au cas par cas suivant décision du directeur).
- Accueil de l'après-midi : 13h30 / 17h30

L'accueil ponctuel à la journée est possible en fonction des disponibilités de la structure.

En cas de sous-effectif suite à une absence exceptionnelle d'une professionnelle, l'équipe se réserve le droit d'annuler les réservations d'accueil pour des raisons de sécurité.

- **Accueil d'urgence** : L'accueil d'enfants non connus de la structure est autorisé selon les possibilités du service, pour une période maximale de 15 jours. Le tarif plancher de la CAF s'applique.

L'accueil et l'intégration des enfants porteurs d'un handicap, d'une affection de longue durée, de maladie chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière peut être organisé, sous réserve de l'avis du médecin référent de la structure et des possibilités du service, avec la mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé.

Dans le cadre de la réglementation (article L 214-2 et L 214-7 du Code de l'Action Sociale et des Familles), une priorité est donnée aux familles engagées dans un parcours d'insertion sociale ou professionnelle bénéficiant de minimas sociaux, pour leur permettre d'accéder à un emploi ou de le créer, ou de participer aux actions d'accompagnement professionnel qui leur sont proposées.

ARTICLE 4 : Modalités d'inscription

Les parents désirant confier leur enfant à l'établissement doivent remplir un dossier d'inscription auprès du directeur de la structure. Toute demande est étudiée afin de répondre au mieux aux besoins des parents, en respectant les possibilités et obligations du service du multi-accueil.

Conditions d'admission :

- ✓ Prioritairement, les parents doivent être domiciliés sur la commune de Valdoie. Des habitants extérieurs à la commune pourront être acceptés après étude du dossier, avec une majoration du tarif de 15%.
- ✓ La priorité est donnée aux : Enfants de mère seule ou père seul travaillant, enfants dont les 2 parents travaillent.
- ✓ Conditions sanitaires :
 - Les enfants doivent être soumis aux vaccinations prévues par les textes réglementaires. Les contre-indications temporaires pourront être accordées par le médecin de l'établissement. Les contre-indications définitives devront être soumises au médecin de P.M.I. (Protection Maternelle et Infantile) du Territoire de Belfort.
 - L'admission définitive de l'enfant est subordonnée à l'avis favorable du pédiatre ou médecin traitant de l'enfant sous couvert d'un certificat médical attestant de son aptitude à la vie en collectivité.

✓ L'admission définitive de l'enfant est subordonnée à la disponibilité des places, sous réserve que le dossier d'admission soit remis complet au multi-accueil avant l'accueil de l'enfant. En cas de pièces manquantes, l'enfant pourra être refusé.

ARTICLE 5 : Personnel

L'effectif du personnel placé auprès des enfants est d'un professionnel pour cinq enfants qui ne marchent pas, et d'un professionnel pour huit enfants qui marchent.

Pour des raisons de sécurité, l'effectif du personnel présent auprès des enfants à tout moment dans la structure d'accueil ne doit pas être inférieur à deux.

Le directeur : La direction de l'établissement est confiée à un puériculteur ou infirmier diplômé d'Etat, placé sous l'autorité du Président du C.C.A.S de la Commune de Valdoie. Il organise le travail du personnel sur lequel il exerce un pouvoir hiérarchique. Il est responsable du bon fonctionnement de la structure. Il met en œuvre tous les moyens nécessaires pour le bon fonctionnement du service dans les meilleures conditions de confort et de sécurité. Ses missions sont multiples, cela concerne toute la gestion administrative et financière de l'établissement, l'accueil des familles et la prise en charge des enfants, la surveillance médicale, l'hygiène de la structure et sa sécurité. Il veille à la mise en place du projet pédagogique.

La continuité de fonction de direction : L'établissement étant ouvert de 7h00 à 19h00, la continuité de la fonction de direction est assurée grâce à : la délégation donnée à l'adjoint : éducateur de jeunes enfants, aux protocoles qui sont rédigés à l'attention du personnel pour connaître la conduite à tenir en cas de situation imprévue nécessitant une intervention immédiate, aux transmissions de l'équipe d'accueil. Les familles pourront s'adresser pour toute information importante relative à l'enfant à l'agent d'encadrement (Auxiliaire de puériculture ou éducateur de jeunes enfants) qui retransmettra au directeur.

L'Educateur de jeunes enfants : Il veille à promouvoir des activités éducatives auprès des enfants. Par le biais de ces activités, il participe au bien-être de l'enfant. Il accompagne les enfants au cours de la journée dans les divers temps qui la compose.

Les auxiliaires de puériculture, les agents titulaires du CAP petite enfance et les assistants maternels : Ils collaborent à la mise en œuvre des activités proposées à l'enfant. Ils identifient les besoins des enfants et y répondent (repas, sommeil, hygiène, communication,...) Ils accompagnent les enfants lors des différentes activités. Ils assurent l'entretien du matériel et des jouets destinés aux enfants, ainsi que l'entretien des locaux, du matériel et du linge destinés aux enfants.

Des adjoints techniques, dont :

- agent de restauration qui assure la réception des repas et assure l'hygiène de la cuisine au quotidien.
- agent d'entretien qui assure l'entretien et l'hygiène de la structure.

Un médecin pédiatre est attaché à la structure. Ses obligations sont fixées par une convention conclue avec le C.C.A.S. de Valdoie. Le médecin veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des moyens à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou d'autres situations dangereuses pour la santé. Le médecin veille à l'intégration des enfants présentant un handicap ou autre nécessitant un traitement ou une attention particulière. Il met en place, le cas échéant un Projet d'Accueil Individualisé (PAI).

Les stagiaires : Les stagiaires doivent obligatoirement être présentés à leur arrivée dans l'établissement. Des stagiaires peuvent être admis dans le cadre de conventions avec des écoles préparant aux métiers de la petite enfance ou dans le cadre de stage scolaire de sensibilisation aux professions de petite enfance. Les stagiaires mineurs ne peuvent se voir confier certaines tâches auprès des enfants (changes, biberons,...), elles effectueront un stage centré autour de l'observation. Ils restent sous la responsabilité de leur établissement scolaire, qui les assure.

En aucun cas les stagiaires ne sont comptés dans l'effectif du personnel. Les stagiaires sont soumis aux mêmes vaccinations que le personnel de l'établissement. *En aucun cas, ils ne pourront débuter leur stage sans en avoir informé par écrit le Président du C.C.A.S de Valdoie et avoir obtenu son accord.*

Dossier du personnel : le gestionnaire doit s'assurer que l'état de santé du personnel est compatible avec la vie en collectivité. Pour ce faire, le personnel doit fournir :

1/ Un extrait de casier judiciaire.

2 / Un dossier médical comprenant les justificatifs suivants :

- une attestation d'examen médical précisant son aptitude professionnelle au travail en collectivité et sa non contagion,
- une attestation notifiant le calendrier vaccinal à jour obligatoire (diphtérie, tétanos, poliomyélite, hépatite B et B.C.G) et fortement recommandé (rubéole, rougeole, coqueluche, hépatite A).

3/ Une copie certifiée conforme du diplôme pour le personnel diplômé et qualifié

ARTICLE 6 : Hygiène et santé

- **Hygiène** : Le linge de maison est fourni par la structure qui en assure son entretien.

La structure fournit également les produits d'hygiène suivants : Couches 4/9 kg, 7/18 kg et 11/25 kg, Lingettes, Eau nettoyante, Lait de toilette, Coton, Crème hydratante, Crème pour le change, Sérum physiologique.

L'utilisation des mouches bébé, même électriques, par le personnel, est prohibée.

L'enfant arrive au multi accueil propre avec des vêtements propres. Le personnel ne donne pas le bain.

- **Santé** :

Les parents doivent signaler à la structure toute pathologie de l'enfant.

- ✓ **Température** : Les enfants présentant le matin, une **température corporelle supérieure ou égale à 38.5°**, une éruption cutanée inexpliquée, une conjonctivite, des troubles digestifs sérieux ou une agitation/ stupeur anormale et inquiétante (*cf. guide des conduites à tenir en cas de maladies transmissibles dans une collectivité d'enfant*), de même que les enfants porteurs des poux, ne seront pas acceptés dans la structure. Lorsque la température atteint les 38.5° pendant le temps d'accueil, les professionnelles téléphonent aux parents qui s'engagent à venir chercher l'enfant dans les plus brefs délais.
- ✓ **Traitement** : Aucun médicament ne sera donné à l'enfant par l'équipe d'encadrement ou l'assistante maternelle sans présentation d'une copie lisible de **l'ordonnance** correspondante datée et signée par le pédiatre ou le médecin traitant de l'enfant et/ou d'un protocole de soin rempli, daté et signé par le pédiatre ou le médecin de l'enfant, avec une **autorisation écrite des parents** ou du tuteur légal. Le nom du médicament inscrit sur la prescription et l'autorisation parentale doit correspondre au nom indiqué sur la boîte du dit médicament. Les parents s'engagent à fournir le dit médicament et à s'assurer de son bon renouvellement. Il est interdit d'apporter des médicaments autres que ceux prescrit sur l'ordonnance. Les traitements administrés le matin seront donnés par les parents exclusivement.
- ✓ **Projet d'Accueil Individualisé** : Toute pathologie chronique ou handicap nécessite la mise en place d'un P.A.I. Un projet d'accueil individualisé est mis en place pour l'enfant atteint de maladie chronique (asthme par exemple), d'allergie et d'intolérance alimentaire. Il doit lui permettre d'être accueilli en collectivité. L'enfant pourra ainsi bénéficier de son traitement ou de son régime alimentaire, assurer sa sécurité et compenser les inconvénients liés à son état de santé. Le PAI est un document **écrit**, élaboré à la demande de la famille par le directeur de la collectivité et le médecin de la structure d'accueil, à partir des données transmises par le médecin qui soigne l'enfant. Il ne dégage pas les parents de leurs responsabilités.

Une réunion de signature du PAI avec, notamment, la famille, le médecin pédiatre référent de la structure, le directeur de la structure, le médecin de l'enfant et/ou le médecin de P.M.I., en concertation avec l'équipe

éducative, permet de rédiger le PAI comportant les mesures à prendre pour faciliter la vie de l'enfant dans la collectivité.

En cas de séances de kinésithérapie dans la structure, les parents doivent en demander l'autorisation au directeur, présenter l'ordonnance et donner le nom de la personne qui assure les soins.

- ✓ Déclaration pendant l'accueil : En cas de maladie se déclarant pendant le temps d'accueil, ou si la température corporelle de l'enfant est supérieure ou égale à 38.5°, le directeur de la structure préviendra les parents, ou à défaut les personnes mandatées par eux, et ceux-ci s'engagent à venir chercher l'enfant.
- ✓ Information de maladie contagieuse : En cas de maladie contagieuse de l'enfant ou de son entourage, les parents doivent prévenir l'établissement qui prendra les mesures prophylactiques adaptées.
- ✓ Urgence : En cas d'urgence définie dans un protocole élaboré en partenariat avec le pédiatre de la structure, l'enfant peut être dirigé vers le service de Pédiatrie du Centre Hospitalier de Belfort après l'avis du médecin régulateur du SAMU, conformément à l'accord préalablement signé par les parents, soit son médecin traitant ou pédiatre appelé. Le directeur informera immédiatement les parents ou les personnes mandatées par eux s'ils ne peuvent être joints.
- ✓ Vaccinations : Certaines vaccinations sont obligatoires pour toute entrée d'enfant en collectivité : Diphtérie, Tétanos, Poliomyélite. Il faudra joindre une photocopie avec les différents rappels à jour.

⇒ L'article 6 est valable pour l'accueil familial sans distinction.

ARTICLE 7 : Transfert de responsabilités :

L'enfant est pris en charge par le multi accueil, durant les heures d'ouvertures de la structure, à partir de l'instant où le(s) parent(s) ou la personne qui accompagne l'enfant le remet à un personnel du multi accueil ou à l'assistante maternelle en transmettant toute information nécessaire au bon déroulement de la journée et les précisions concernant la reprise de l'enfant ce jour.

La prise en charge du multi accueil s'arrête à la remise de l'enfant par un personnel du multi accueil ou l'assistante maternelle aux parents ou à une personne autorisée à venir chercher l'enfant sur les autorisations écrites données par les parents à l'inscription.

ARTICLE 8 : Vie collective :

Adaptation :

L'adaptation progressive de l'enfant en collectivité est indispensable. Cela permet :

- ✓ de le familiariser à son nouveau milieu de vie et avec les adultes qui s'occuperont de lui.
- ✓ de le sécuriser affectivement par une séparation en douceur, adaptée à son rythme et à celui des parents.

L'adaptation prend autant de temps que nécessaire, suivant un processus personnel à chaque enfant. Si l'adaptation est trop compliquée et que l'enfant est en souffrance, le personnel téléphonera aux parents qui s'engagent à venir le chercher dans les plus brefs délais.

Objet transitionnel :

L'enfant pourra garder avec lui un objet personnel et familial (peluche, doudou).

- Par mesure d'hygiène, il est impératif que les objets personnels soient LAVÉS régulièrement.

L'équipe du multi accueil laisse à la disposition et à l'envie des enfants des tétines et les doudous sans restriction.

Comportement :

Si le comportement d'un enfant perturbe gravement et de façon durable le fonctionnement et la vie collective, les parents et le Président du C.C.A.S. en seront avertis par le directeur. Si le comportement persiste, une exclusion d'abord temporaire, voire définitive pourra être décidée par le Président du C.C.A.S. dans un souci de protection des autres enfants.

Respect des horaires et départ de l'enfant :

Le personnel n'est pas habilité à assurer l'accueil des enfants en dehors des heures d'ouverture et les familles doivent respecter scrupuleusement ces horaires. En cas d'abus flagrant dans le non-respect des horaires, votre enfant sera refusé au multi accueil ou chez l'assistante maternelle.

Si les parents ne sont pas venus prendre leur enfant à l'heure de fermeture de l'établissement, il sera demandé aux personnes mandatées de venir le chercher.

Si une heure après la fermeture de l'établissement, l'enfant n'a pas été récupéré et qu'aucune personne mandatée n'a pu être contactée, le directeur de la structure informera la gendarmerie qui prendra les dispositions nécessaires. Les frais de cette procédure seront à la charge des parents et un rapport sera transmis par le directeur de l'établissement au service de la P.M.I.

L'enfant est remis soit à la mère, soit au père ou à toute personne mandatée, par écrit, âgée de 18 ans minimum. Cette dernière doit présenter un justificatif de son identité.

En cas de séparation des parents, l'équipe du multi accueil laissera l'enfant partir avec le premier parent venu le chercher, sauf dans le cas d'une décision de justice (jugement communiqué au directeur de la structure)

Communication avec les parents :

Les parents s'engagent à être **joignables** pendant les temps d'accueil des enfants.

A l'entrée de l'enfant, le directeur communique aux parents le projet d'établissement qui comprend en outre, le règlement de fonctionnement et le projet pédagogique. La famille s'engage à respecter ce projet d'établissement et en accepter les clauses.

Les échanges ont lieu le matin à l'arrivée, et le soir au départ de l'enfant lors des transmissions par la professionnelle d'accueil. En cas de besoin, les parents peuvent solliciter un entretien avec le directeur et/ou son adjoint.

Trousseau de l'enfant :

La propreté corporelle, ainsi que le petit déjeuner, doivent être assurés par la famille avant que l'enfant soit arrivé dans la structure. L'enfant doit être confié au personnel, propre, changé et habillé.

Les enfants doivent avoir un change complet avec des vêtements adaptés à l'âge des enfants, leur taille et la saison (penser aux : casquette, chapeau, lunettes de soleil, bonnet, gants, écharpes, manteau...).

Les enfants évoluent dans la structure obligatoirement en chaussons fournis par les familles dès le premier jour d'accueil. Les parents s'engagent à renouveler les chaussons régulièrement.

Dès que le temps le permet, les enfants sont amenés à profiter du parc extérieur. Si les parents le souhaitent, ils peuvent fournir une paire de chaussures réservées pour l'extérieur (qui peut potentiellement être abimée). En aucun cas nous n'accepterons qu'un enfant ne puisse pas sortir pour jouer.

Spécificité de l'accueil familial :

L'assistante maternelle doit avoir à sa disposition un trousseau complet fourni par les familles qui comprend : un change complet, des chaussons, une turbulette, biberons et tétines, un thermomètre et le carnet de santé de l'enfant dans son sac.

Selon les besoins de l'enfant et dans la mesure du possible, le matériel utile est fourni par le service (lit, poussette, chaise haute...) Ce matériel est sous la responsabilité de l'assistante maternelle.

Les couches et nécessaires d'hygiène classiques sont fournis. Les crèmes particulières pour le change ou crème solaire sont à amener par les familles.

L'enfant arrive au domicile de l'assistante maternelle propre avec des vêtements propres. L'assistante maternelle ne donne pas le bain.

L'enfant arrive chez l'assistante maternelle en ayant pris son petit déjeuner et éventuellement les traitements administrés le matin.

L'assistante maternelle est responsable de l'enfant qui lui est confié et ne doit en aucun cas le laisser seul ou sous la responsabilité d'autres personnes qu'elle-même. Exceptionnellement, et sous réserve d'en avertir le directeur et d'avoir l'accord écrit des parents, l'assistante maternelle pourra confier l'enfant à une autre assistante maternelle du multi accueil, au personnel du multi accueil, à son conjoint ou enfant majeur s'il réside au domicile de l'assistante maternelle.

Pour les nécessités du service, les parents autorisent l'assistante maternelle à transporter dans son véhicule personnel ou en transport organisé les enfants qu'elle accueille. Toutes les précautions de sécurité requises seront prises par l'assistante maternelle (siège auto, rehausseur, assurance...)

La présence d'un animal au domicile de l'assistante maternelle peut permettre à l'enfant de développer une relation affective particulière. L'assistante maternelle veille à la sécurité de l'enfant et est très attentive à l'hygiène de cette cohabitation. Elle doit s'assurer de la mise à jour des vaccinations et des assurances et doit fournir tous les justificatifs nécessaires au directeur.

L'assistante maternelle s'est engagée à participer aux activités collectives du multi accueil.

Le matin, l'assistante maternelle accueille enfants et parents. Ce moment sera suffisamment long pour permettre d'échanger entre adultes à propos de l'enfant (nuit, repas, santé...) et d'établir un lien entre la maison et le lieu d'accueil. Cependant, la durée de ce moment doit être pondérée car une trop longue attente du départ du parent peut être déstabilisante pour l'enfant.

Le soir, l'assistante maternelle retransmet aux parents le déroulement de la journée de l'enfant (jeux, repas, sieste, promenade, santé...)

L'assistante maternelle entretient cette relation de confiance qui doit perdurer tout au long de l'accueil. Elle sera attentive aux difficultés des parents à se séparer de leur enfant. S'ils ont choisi ce mode d'accueil avec plaisir, il y a de fortes chances pour qu'il l'accepte sans difficulté. L'enfant a besoin de ressentir la sérénité de ses parents pour se sentir lui-même rassuré.

Les assistantes maternelles sont réunies régulièrement pour les activités quotidiennes et autour d'ateliers à thème au sein de la structure collective. Elles viennent sur 4 demi-journées hebdomadaires par groupe. Les groupes sont mélangés pour leur permettre de se retrouver avec chacune de leur collègue au moins une fois sur les 4 présences sur la semaine. Les assistantes maternelles participent avec les enfants qu'elles accueillent aux divers temps de la matinée ou de l'après-midi.

Il n'y a pas de distinction d'équipe encadrante entre les enfants de l'accueil familial et de l'accueil collectif. Chaque professionnel s'occupe équitablement de chaque enfant présent

En cas d'absence de l'assistante maternelle (hors période de fermeture), un remplacement peut être proposé soit chez une autre assistante maternelle soit en accueil collectif (suivant les possibilités déterminées par le directeur). Il est tout de même fortement conseillé aux familles de prendre les mêmes vacances que l'assistante maternelle dans l'objectif de perturber les enfants le moins possible et de préserver leur stabilité.

Alimentation :

L'enfant arrive au multi accueil en ayant pris son petit déjeuner et éventuellement les traitements administrés le matin.

La structure fournit les repas (**SODEXO (du 01/09/2016 au 31/08/2018) pour l'accueil collectif => les menus sont affichés à l'entrée de la structure et sont consultables sur le site internet de la mairie de Valdoie, des petits pots et/ou petites assiettes pour les plus petits, par l'assistante maternelle pour l'accueil familial**) et goûters ainsi que le lait pour les nourrissons (marques utilisées consultables au multi-accueil).

Les mamans qui choisissent l'allaitement peuvent apporter le lait maternel frais ou congelé. Son conditionnement et son transport doivent être rigoureusement respectés (dans une poche prévue à cet effet et dans un contenant isotherme avec l'heure et la date du tirage de lait et de la congélation).

Les familles peuvent aussi apporter le lait en poudre soit en dosettes spécifiques soit en boîtes entières (penser à mettre plus de doses que nécessaire en cas d'accident). Les biberons préparés à l'avance sont refusés.

En pratique, le bébé est nourri à la demande, selon son rythme.

Tout changement de régime alimentaire doit être signalé au directeur de la structure. L'introduction d'un nouvel aliment doit être faite d'abord par les parents. Les menus des repas et goûters sont affichés. Les parents doivent en prendre connaissance et en tenir compte pour l'équilibre alimentaire de l'enfant. Pour les enfants suivant un régime alimentaire particulier, il est demandé aux parents de fournir eux-mêmes les repas, et autres produits appropriés. En aucun cas, il ne sera confectionné de menus spécifiques et individuels.

Il est important de faire du repas un moment de détente et de convivialité. Manger ensemble est un plaisir partagé, un temps fort d'échanges et de découvertes, qui permet d'éduquer le goût de l'enfant. Le repas peut être l'occasion pour l'enfant de manifester son opposition à l'adulte. Le professionnel évite tout conflit à ce moment. Il tient compte de son opposition et ne le force pas à manger. Il ne s'agit pas de faire du forcing, ce qui aggraverait la situation.

Il est proposé une collation dans la matinée et un goûter dans l'après-midi pour les enfants que le souhaitent.

Goûter des Bébéés : Laitage ou biberon + compote.

Goûter des Moyens et des Grands : Laitage + compotes et/ou fruits et/ou gâteaux.

Repos et sommeil :

Dormir n'est pas une obligation, c'est un besoin. Les levers et couchers des enfants seront donc faits de façon échelonnée. Pour respecter ses besoins, l'équipe ne réveillera pas un enfant. Chaque enfant a son propre rythme, il sera couché en fonction de ses besoins de sommeil. La durée de sommeil est propre à chaque enfant, elle doit être respectée ainsi que les habitudes de l'enfant (doudou, sucette, pénombre, calme...). Ces rituels aident l'enfant à gérer son angoisse de la séparation qui réapparaît parfois au moment du coucher. Le professionnel le comprend et le soutient en le maternant. L'enfant peut avoir besoin d'une présence, le professionnel l'accompagne alors dans son endormissement.

Dans la section des bébés et des moyens, les enfants dorment dans les lits à barreaux. Les plus grands dorment dans des petits lits bas et plus sécurisants. Une sieste est systématiquement **proposée** après les repas du midi.

Activités :

Dans l'espace du multi accueil, l'enfant se consacre aux jeux de façon importante :

- Jeux de manipulation.
- Jeux d'éveil sensoriel.
- Jeux de locomotion (trotteurs, vélos...).
- Jeux d'imitation (poupées, dinettes, voitures...).
- Jeux de psychomotricité (ramper, glisser, grimper...).
- Jeux de créativité (dessin, peinture...).

Selon son âge, l'enfant maîtrisera de mieux en mieux ses 5 sens et sa capacité d'écoute sera de plus en plus importante, ses capacités motrices de plus en plus fines. Il va saisir les objets, les manipuler, les tirer, les encastrier, les ranger, les ressortir, les trier... Ainsi, des jeux de cubes, d'encastresments, puzzles, perles sont proposés à l'enfant.

La diversité du matériel est essentielle car c'est par le jeu que l'enfant s'éveille, se développe, acquiert autonomie et socialisation. Toute activité se fait en fonction du nombre d'enfants, du nombre de personnes disponibles dans la salle, du rythme de l'enfant, de son âge, de sa demande et du temps. Nous planifions les jeux et les activités. L'enfant peut se diriger vers les jeux libres ou vers les activités de groupe. L'aménagement permet à l'enfant d'accéder librement aux jeux. Les jouets sont variés dans leurs manières, formes, couleurs, sonorités et dans leurs usages. Nous le sollicitons par l'action et la parole. Nous jouons avec plaisir avec lui et s'il le désire, nous l'accompagnons dans le jeu et dans la découverte progressive de celui-ci.

Certaines activités peuvent être animées par des intervenants comme l'éveil à la musique.

L'enfant peut aussi faire des pauses, vivre ses rêves selon ses envies.

Chaque activité répond à des objectifs en termes de développement sensoriel et moteur mais aussi à des besoins affectifs, d'estime de soi et de valorisation pour mieux vaincre ses appréhensions.

L'activité, qu'elle soit libre ou dirigée, permet à l'enfant de se construire. Pour cela, il est nécessaire de lui offrir un espace où il devient acteur de son développement. Plus nous le valoriserons dans ses initiatives et l'aiderons à atteindre ses objectifs, plus ses aptitudes se développeront.

L'activité spontanée de l'enfant doit donc être favorisée et respectée dans les limites des règles instaurées.

L'activité dirigée reste quant à elle complémentaire du jeu libre de l'enfant, dans le sens où elle lui permet de faire de nouvelles expériences, souvent au sein du groupe, avec des règles définies par l'adulte. Elle n'est en aucun cas imposée ; ses objectifs sont réfléchis et adaptés aux enfants, et sa finalité consiste d'avantage à favoriser l'expression libre de l'enfant que la réalisation en soi.

Les jeux et activités des plus jeunes (-de 1 an), l'équipe éducative assurera la prise en charge des tout petits dans leurs besoins de contacts physiques, de tendresse et d'individualité. Elle aidera le bébé à réussir ses essais par des gestes simples de sollicitations et d'encouragements et par l'utilisation de matériel approprié. A cet âge, l'enfant a besoin de manipuler, d'attraper, de marcher à 4 pattes. Le rôle des jouets sera de stimuler les sens et de répondre aux besoins de succion et de manipulation de l'enfant.

Le jeu tient un rôle prépondérant dans le développement de l'enfant. Le nourrisson aime regarder, toucher, porter à la bouche. Chaque jouet est une nouvelle expérience, un moment de plaisir, de joie.

Dans un espace adapté, des propositions de jeux :

- Moteurs pour la liberté de mouvements et d'apprentissage en relation avec l'adulte.
- De découverte tactile, visuelle et sonore

Ceci en tenant compte de l'âge des enfants et de leur développement psychomoteur. Les acquisitions ne seront pas devancées. Chaque enfant évoluera à son propre rythme sans comparaison avec les autres.

Change :

Le change est un moment privilégié entre le professionnel et l'enfant. Un échange vrai et chaleureux se crée tout particulièrement à cette occasion.

Devenir propre signifie « grandir ». Il est important de saisir le moment de l'acquisition de la propreté. Un bon développement psychomoteur et une vie affective non troublée sont les conditions nécessaires pour que l'enfant soit apte à devenir propre.

Il faut ensuite qu'il en ait envie. Il est important de ne pas le forcer. D'un commun accord, parents et professionnels initient l'enfant en douceur. L'enfant peut régresser s'il a peur, s'il est inquiet d'une situation nouvelle ou non

expliquée. Il peut alors demander une couche. Il est important de tenir compte de son désir et de l'aider à surmonter ses difficultés du moment.

Une attitude sereine et détendue du professionnel aide l'enfant dans son choix de devenir propre. Il l'encourage et le félicite sans le gronder en cas d'échec.

Les Fêtes :

Diverses fêtes sont célébrées au long de l'année. Pour certaines occasions, les parents y sont conviés. Pour carnaval, les costumes sont à la charge des parents.

Les photos :

A l'entrée de l'enfant, les parents peuvent signer une autorisation de prise de photos incluant une possible parution dans les journaux ou sur internet.

ARTICLE 9 : Accident

La procédure mise en œuvre par le personnel d'encadrement est la suivante :

Blessure sans gravité : Soins apportés par le personnel. **Maladie** : les parents sont appelés. **Accident grave** : appel des services de secours et des parents. **En cas d'urgence**, et après avoir averti les parents, selon le cas, le médecin de famille, dont les coordonnées auront été préalablement communiquées, ou le SAMU seront appelés. **En cas de nécessité d'hospitalisation en urgence**, et sur autorisation des parents au moment de l'inscription, l'orientation par défaut se fera sur le Centre Hospitalier de BELFORT. Si les parents souhaitent une orientation vers un autre établissement ils devront le faire savoir au moment de l'inscription. Les frais médicaux et pharmaceutiques sont à la charge de la famille.

En liaison avec le médecin, le directeur pourra :

- Assurer un suivi préventif régulier des enfants accueillis, en veillant à leur bon développement et à leur adaptation dans la structure.
- Assurer ou susciter des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel.
- Veiller à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie ou d'autres situations dangereuses pour la santé.
- Organiser les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence.
- Mettre en place des protocoles adaptés et veiller à leur application.
- Emettre un avis d'ordre médical concernant l'état de santé d'un enfant et décider de son éventuelle éviction.
- Tenir à jour un dossier médical pour chaque enfant et demande périodiquement son carnet de santé. Ceci permet d'établir le lien avec le médecin traitant et d'assurer le suivi médical : vaccinations, hospitalisations, allergies, évolution de l'enfant ...
- Administrer dans certains cas des médicaments aux enfants accueillis dans la structure suivant ordonnance médicale ou protocole d'urgence

ARTICLE 10 : Tarifs et facturation

1 / Pour un enfant venant régulièrement au Multi accueil, il est proposé à la famille un contrat, mentionnant un forfait d'heures correspondant à ses besoins. Dans ce cas, la place est systématiquement réservée.

Les parents sont tenus de prévenir de tout changement de situation (notamment professionnelle).

Le temps d'accueil défini pourra être révisé en cours de contrat au regard de l'évolution des besoins des familles, dans la mesure de sa compatibilité avec les capacités d'accueil de l'établissement. En cas de congés parental, les termes du contrat seront revus avec la famille pour toute la durée du congé.

A la signature du contrat, les parents doivent indiquer le nombre de semaines de vacances pendant la période de contractualisation.

Les **congés des parents devront être communiqués par écrit au minimum 7 jours avant le début** de ces congés. Si la famille n'a pas prévenue la structure au moins 7 jours avant, les congés ne pourront pas être pris

Les congés de la famille pris en plus des périodes de fermeture de la structure sont déduits dès la signature du contrat pour la mensualisation.

Un **préavis de 1 mois notifié par courrier** sera exigé de la part des parents pour mettre fin à un contrat avant son terme. Pour toute demande de changement d'horaires et/ou de jours de présence du contrat en cours, ce même préavis notifié sera demandé, sous réserve de la possibilité du service (soumis à accord du directeur)

La participation est forfaitaire, annualisée, 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. **Aucune déduction ne sera appliquée pour les repas amenés, éventuellement, par les parents.**

2 / Le barème de référence est établi par la CNAF (Caisse Nationale d'Allocations Familiales).

Il est obligatoire dès lors que le gestionnaire bénéficie de la prestation de service unique d'accueil des jeunes enfants. La CAF verse une aide importante au gestionnaire permettant de réduire significativement la participation des familles.

Le montant de la participation financière des familles est calculé sur la base d'un taux d'effort appliqué à leurs ressources.

Le barème de référence fixant le taux d'effort est calculé à l'heure et varie selon la composition des familles et la présence éventuelle d'enfants handicapés au sein de la famille (à signaler lors de l'inscription).

Composition de la famille					
Nombre d'enfant à charge	1	2	3	4 à 7	8 à 10
Taux d'effort horaire	0.06%	0.05%	0.04%	0.03%	0.02%

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH), à charge de la famille – même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement – permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur.

Les ressources prises en compte sont les ressources nettes telles que déclarées perçues par l'allocataire et son conjoint ou concubin au cours de l'année de référence (N-2) : 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 bien qu'en partie non imposables, prise en compte des abattements et neutralisations sociaux en fonction de la situation des personnes (chômage indemnisé ou non, affection de longue durée, bénéficiaire du RSA, etc.), déduction des pensions alimentaires versées. Les frais réels et les abattements fiscaux ne sont pas déduits.

Le montant des ressources retenu pour le calcul est consulté sur CAFPRO, service de consultation des dossiers allocataires à destination des partenaires de la CAF, accessible après signature d'une convention. Au 1er janvier de chaque année, ce sont les ressources de l'année n-2 qui sont retenues. En signant le présent règlement, les familles autorisent le service à conserver une capture d'écran ou une impression des revenus trouvés sur CafPro.

Pour les non allocataires, la détermination du montant des ressources à retenir s'effectue à partir de l'avis d'imposition. Les justificatifs demandés à la famille sont les avis d'imposition ou de non-imposition de l'année de référence.

Attention les familles doivent informer l'établissement et la CAF (pour les familles allocataires) des changements de leur situation familiale ou professionnelle. La base ressources peut être modifiée en conséquence pour calculer les droits.

Le montant des participations familiales est soumis à un plancher et un plafond :

- Plancher : en l'absence de ressources ou de ressources inférieurs, le plancher fixé annuellement par la CNAF est retenu.
- Plafond : les ressources peuvent être plafonnées à la hauteur du montant fixé annuellement par la CNAF.

3 / Le tarif demandé à la famille est calculé sur une base horaire.

Pour les enfants qui fréquentent régulièrement l'établissement, un forfait mensuel, fondé est fixé avec la famille, à partir de ses besoins :

- Amplitude journalière de l'accueil,
- Nombre de jours réservés par semaine,
- Nombre de mois ou de semaines de fréquentation.

(Nombre de semaines d'accueil x nombre d'heures réservées dans la semaine) / Nombre de mois retenus pour la mensualisation)

Toute demi-heure en amont ou en aval des heures initialement prévues commencées de 8 minutes sera due. Les heures supplémentaires ne sont pas majorées.

Pour l'accueil familial : Une fiche mensuelle de présence est à remplir conjointement avec l'assistante maternelle. L'établissement de ces fiches sert à établir la facture et engage la responsabilité des parents et celle de l'assistante maternelle.

L'heure d'arrivée est celle où le parent arrive chez l'assistante maternelle et celle de départ est celle où le parent repart du domicile avec son enfant.

Pour les enfants qui fréquentent la structure de façon occasionnelle ou ponctuelle : le paiement est calculé sur une base horaire. Les heures réservées sont dues même si l'accueil réel dure moins longtemps. Toute demi-heure commencée de 8 minutes est due. Toute absence non signalée entraînera le paiement de la réservation. Les places sont attribuées sur réservation prises au maximum huit jours à l'avance.

Pour l'accueil collectif régulier ou occasionnel :

Dès la signature du contrat d'accueil pour les réguliers ou de l'avis d'inscription pour les occasionnels, un code par famille est attribué (code à 5 chiffres).

Ce code, strictement personnel, permet l'ouverture de la seconde porte d'entrée ainsi que le pointage des heures d'arrivées et de départs des enfants.

Ce code est à taper sur la tablette tactile située à droite de la porte dans le SAS d'entrée.

Si plusieurs enfants de la même famille fréquentent la structure, il est impératif de pointer pour chacun des enfants.

Tout oubli de pointage entraîne la facturation de l'amplitude d'ouverture maximum, soit 7h pour le matin et 19h pour le soir.

En cas d'accueil d'urgence, et à titre tout à fait occasionnel et ponctuel, si les ressources de la famille ne sont pas connues dans l'immédiat : Application du tarif planché (déterminé par la CAF)

Pour les familles **résidant à l'extérieur de la commune de VALDOIE le tarif est majoré de 15%** par rapport au tarif horaire dont le barème est fixé annuellement par la CAF.

En cas d'absence de ressources, un forfait plancher est retenu; il correspond au RSA annuel garanti à une personne isolée avec un enfant.

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

La participation familiale est révisée, tous les ans au mois de janvier, ou lors d'une naissance ou d'un changement de nature à modifier de manière importante les ressources de la famille : perte d'emploi, décès d'un conjoint, maladie longue durée...

4 / Les déductions admises sont les suivantes :

- fermeture exceptionnelle de la structure (grève ou tout autre motif dépendant du gestionnaire),
- hospitalisation de l'enfant,
- maladie, d'une durée supérieure trois jours avec certificat médical uniquement s'il est remis au directeur dès le premier jour de reprise et si la structure est prévenue dès le premier jour d'absence (trois premiers jours payés).

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

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

5 / Entrée ou départ en cours de mois pour l'accueil régulier :

Si l'enfant entre en cours de mois, le mois sera entièrement dû suite au lissage de la facturation.

Si la date d'entrée de l'enfant est différente de celle initialement prévue lors de l'inscription, les parents devront payer leur forfait de base afin de conserver la possibilité de confier l'enfant au multi-accueil. Au-delà de 3 mois, la place n'est plus réservée.

Si l'enfant quitte le multi-accueil en cours de mois, le mois commencé sera dû entièrement. Les jours de congés annoncés lors de la signature du contrat et non pris par les familles donneront lieu à une régularisation sur la dernière facture. Les jours de congés pris en plus ne donnent pas lieu à remboursement ni déduction.

6 / La facture est expédiée mensuellement.

7 / Le règlement s'effectue dès réception de votre facture avant la date indiquée :

- auprès de la Trésorerie de Valdoie pour l'accueil régulier, auprès du directeur du multi accueil pour l'accueil occasionnel (chèque ou espèces),
- par prélèvement (fournir une seule demande et autorisation de prélèvement et un RIB par famille),
- par internet avec votre carte bancaire sur un site sécurisé (informations renseignées sur la facture).

ARTICLE 11 : Visas d'approbation

Les parents qui décident de confier leur(s) enfant(s) au Multi-Accueil de Valdoie s'engagent à respecter les clauses du présent règlement.

En cas de manquement à celui-ci, la responsabilité de la structure ne pourra pas être engagée, et l'exclusion et la radiation de la structure pourront être prononcées un mois après le rappel au règlement.

COUPON CI-DESSOUS A NOUS RETOURNER DUMENT COMPLETE ET SIGNE

Règlement de fonctionnement du Multi-accueil du C.C.A.S. de la Commune de Valdoie

Lu et approuvé le 1^{er} septembre 2016 par :

- Le Président du C.C.A.S. de Valdoie : Monsieur Michel ZUMKELLER
- Le Responsable du C.C.A.S. de Valdoie : Monsieur Thierry SUREDA
- Le Directeur du Multi-accueil de Valdoie : Madame Florence KOEL

Visas d'approbation des parents :

Nom et Prénom de l'enfant : _____

A : _____ le : _____

Les parents : **faire précéder les signatures de la mention** : **lu et approuvé**

Nom et prénom des signataires :

- Le père : _____

Signature

- La mère : _____

Signature