

Communauté de communes du clunais

5 place du marché
71250 Cluny

Tel : 03.85.20.00.11

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

MULTI-ACCUEIL

« *Les bouts-en-train* »

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

*Quai de la gare
rue de la petite vitesse*

71250 CLUNY

Téléphone (*Ligne directe*) :

Conseil Communautaire du 5/12/2016

Sommaire

Préambule

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

Article 2 **Capacité d'accueil**

Article 3 **La demande d'inscription**

Article 4 **Les modalités d'accueil**

1. L'accueil régulier
 - a. Annuel
 - b. Mensuel
2. L'accueil occasionnel
3. L'accueil d'urgence

Article 5 **L'admission au multi accueil**

Les critères d'attribution des places

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

Article 6 **Participation financière de la famille**

1. Les tarifs
2. La facturation
 - a. La facturation de la période d'adaptation
 - b. La facturation liée à un accueil régulier
 - c. La facturation liée à un accueil occasionnel
 - d. La facturation liée à un accueil d'urgence
3. Les ajustements de facturation
 - a. En cas d'absence de l'enfant (maladie, congés)
 - b. En cas de changement de situation professionnelle
 - c. En cas de changement de situation familiale
 - d. En cas de départ de l'enfant avant la fin de la durée prévue dans le contrat
4. Conséquences en cas de factures impayées
5. Informations complémentaires

Article 7

Présentation de l'équipe

1. Organigramme du personnel
2. Présentation de l'équipe
3. Les missions du personnel
4. Conditions de travail du personnel

Article 8

Valeurs éducatives

1. De la Maison de l'Enfance et de la Famille
 - a. L'enfant au cœur du projet
 - b. La co-éducation
 - c. La bienveillance
2. Du Multi Accueil
 - d. La douceur
 - e. le respect de l'enfant
 - f. La sécurité

Article 9

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

1. La période d'adaptation
2. L'accueil au quotidien
 - a. L'arrivée et le départ de l'enfant
 - b. Le petit sac pour la crèche
 - c. Le repas de l'enfant
 - d. Les mesures d'hygiène et de sécurité
 - e. Le sommeil
 - f. L'éveil de l'enfant
3. La surveillance médicale de l'enfant
 - a. Le rôle du médecin référent du multi accueil
 - b. Les vaccinations obligatoires
 - c. Le suivi médical de l'enfant
 - d. Traitement médical
4. L'accueil d'un enfant porteur d'un handicap ou de maladie chronique

Conclusion

Préambule

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

- « **La Marelle** », *Centre de Loisirs pour les enfants de 3 à 11 ans.*
- « **le Club Jeune** », *lieu d'accueil et d'animation pour les adolescents.*
- « **Le RAMEPIC** », *Relais assistants maternels.*
- « **La Ludoverte** », *emprunt de jeux pour les particuliers et les collectivités.*
- « **1001 familles en clunisois** » *Lieu de rencontre, d'orientation, d'écoute et d'accompagnement à la parentalité.*

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

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

Ce dernier est complété par le projet éducatif,

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

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

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

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

Article 1

MODALITES D'OUVERTURE DU MULTI-ACCUEIL

« les bouts-en-train » accueille des enfants de 10 semaines à 6 ans.

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

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

Elles devraient avoir lieu autour des périodes suivantes :

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

Article 2

CAPACITE D'ACCUEIL

La capacité d'accueil du multi accueil est de 20 enfants et s'organise de la manière suivante :

- **15 places pour l'accueil régulier (planning fixe, défini lors de la signature du contrat)**
- **5 places pour l'accueil régulier mensuel (jours d'accueil variables en fonction du planning parental défini chaque mois) ou l'accueil occasionnel (planning non fixe en fonction des besoins de la famille et des possibilités de la structure)**

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

- **de 7h30 à 8h30 12 enfants**
- **de 8h30 à 17h30 20 enfants**
- **de 17h30 à 18h30 12 enfants**

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

Article 3

LA DEMANDE D'INSCRIPTION

1. La demande d'inscription au multi-accueil

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

Un projet d'accueil est enregistré et le projet de vie de la structure est expliqué à la famille.

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

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

Article 4

MODALITES D'ACCUEIL

La structure propose différents types d'accueil :

- l'accueil régulier 15 places
- l'accueil régulier mensuel ou l'accueil occasionnel 5 places

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

Pour chaque projet d'accueil faisant l'objet d'un contrat avec les parents, ce dernier est établi pour une durée d'un an renouvelable jusqu'à la scolarisation de l'enfant.

Il précise :

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

Deux accueils réguliers sont possibles :

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

L'ACCUEIL REGULIER ANNUEL :

L'accueil régulier est prévu pour les enfants qui fréquentent la structure de 1 à 5 jours par semaine pour une durée d'accueil comprise entre 4h et 11h par jour.

L'enfant est inscrit au multi accueil **selon un contrat** établi entre les parents et la structure.

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

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

En supplément des fermetures du multi accueil, dix jours de congés peuvent être déduits du contrat si les parents informent la directrice avant la fin du mois précédent l'absence de leur enfant.

L'ACCUEIL REGULIER MENSUEL

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

La place est réservée pour 48 semaines selon un planning défini le 20 du mois précédent l'accueil (ex : avant le 20 janvier pour le mois de février).

En cas d'absence imprévisible (maladie par exemple) les parents sont tenus de bien vouloir téléphoner avant 9h pour :

- que le repas de midi ne soit pas commandé
- qu'une autre famille puisse bénéficier d'un accueil ce jour là.

Les absences prévisible doivent être signalées 48H à l'avance pour qu'un autre enfant puisse bénéficier de l'accueil. Si cette absence n'est pas prévue dans le contrat, elle sera facturée.

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

En cas de maladie, la famille doit fournir un certificat médical pour que les heures non effectuées soient déduites de la facture à partir du deuxième jour de maladie.

L'ACCUEIL OCCASIONNEL

L'accueil occasionnel est prévu pour des enfants qui fréquentent la structure entre 1 et 3 jours par semaine pour une durée d'accueil au maximum égale à 15h par semaine.

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

Pour organiser les groupes, et permettre à l'équipe d'organiser les journées avec les enfants, il est demandé aux parents d'établir leurs demandes de réservations le 20 du mois précédant l'accueil.

Des réservations supplémentaires sont possibles chaque jour dans la mesure des places disponibles.

La facturation, est calculée en fonction de la fréquentation réservée

En cas d'absence, toutes les réservations n'ayant pas fait l'objet d'une annulation 24h avant seront facturées.

L'ACCUEIL D'URGENCE :

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

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

Les situations d'urgence concernent :

- les parents n'ayant pas de mode de garde et devant débiter une activité professionnelle,
- les parents concernés par un besoin d'accueil occasionnel pour une raison familiale ou médicale (ex : enterrement, hospitalisation)
- les parents accompagnés par un travailleur social lorsque l'inscription est rendue nécessaire par mesure de prévention.

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

Pour la facturation, le nombre d'heures mensuel est calculé sur la fréquentation réelle ou sur les prévisions notifiées sur la fiche d'inscription et ajusté chaque fin de mois si la fréquentation est plus importante.

Article 5

L'ADMISSION AU MULTI ACCUEIL

L'attribution des places fait l'objet d'une réflexion conjointe entre la coordinatrice petite enfance/ enfance jeunesse , la directrice du multi accueil et la vice présidente à la petite enfance.

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

Les critères d'attribution des places

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

Le projet d'accueil de la famille

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

L'âge de l'enfant

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

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

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

a. Le dossier administratif

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

- dernier avis d'imposition des 2 parents si non mariés
- la copie du livret de famille
- la copie du relevé des vaccinations inscrites sur le carnet de santé de l'enfant
- la copie de l'assurance en responsabilité civile

- le numéro de Sécurité Sociale qui couvre l'enfant
- le numéro allocataire de la Caisse d'Allocations Familiales. Si les parents ne sont pas allocataires, la copie de leur avis d'imposition de l'année précédente ou les trois derniers bulletins de salaires en cas de modification de la situation professionnelle
- deux photos de leur enfant format 10 X 15
- une ordonnance du médecin traitant pour l'administration de paracétamol en cas de fièvre.
- un certificat médical de non contre-indication à la vie en collectivité.
- une attestation d'autorisation ou de non-autorisation de publication de photos.

b. Le dossier médical

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

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

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

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

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

c. Le respect du règlement de fonctionnement

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

Article 6

PARTICIPATION FINANCIERE DE LA FAMILLE

1. Les tarifs

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

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

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

A titre d'exemple, en 2016, la tarification aux familles est comprise entre 0,39 et 2,92 euros / heure.

Le tarif d'urgence est à 1,66 euros / heure.

Ci dessous le tableau indiquant le taux d'effort appliquée à la famille en fonction de sa composition :

	COMPOSITION DE LA FAMILLE			
	1 ENFANT	2 ENFANTS	3 ENFANTS	4 ENFANTS
Accueil collectif	0.06 %	0.05 %	0.04 %	0.03 %

Le tarif horaire se calcule de la manière suivante :

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

Par exemple : pour une famille de 2 enfants, avec un revenu mensuel de 2000 euros

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

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

2. La facturation

Les factures sont établies mensuellement et sont distribuées ou envoyées aux familles avant le 15 du mois (ex : présences de décembre, facturées et distribuées aux familles avant le 15 janvier).

Le règlement doit s'effectuer avant le 31 du mois (ex : 31 janvier)

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

a. La facturation de la période d'adaptation

La première heure d'accueil de l'enfant sans la présence de ses parents est offerte aux familles. Les heures suivantes sont facturées en tenant compte des présences réelles pour le premier mois et des réservations pour les mois suivants.

b. La facturation liée à un accueil régulier

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

Le contrat est établi avec la famille pour une durée d'un an (généralement de Septembre de l'année en cours à Août de l'année suivante) avec pour les nouvelles familles la possibilité de reporter la signature à début octobre pour ajuster au mieux les horaires du contrat.

Dans ce cas, le mois de Septembre est facturé comme un accueil occasionnel.

Le contrat est alors calculé sur onze mois de présence (généralement d'octobre de l'année en cours à août de l'année suivante), mais est mensualisé sur dix mois (d'octobre à juillet) pour éviter une facturation mensuelle au mois d'août alors que la structure est fermée trois semaines.

Les heures réalisées au mois d'août sont donc pré-facturées sur les mois précédents. Le mois d'août ne fait l'objet d'une facturation que lorsque les heures réalisées sont supérieures au contrat signé par la famille.

En dehors des fermetures annuelles du multi accueil, la famille pourra déduire 10 journées de congés si elle communique les dates avant la fin du mois qui précède la période d'absence. (Les journées déduites doivent être des journées entières).

c. La facturation liée à un accueil occasionnel

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

d. La facturation liée à un accueil d'urgence

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

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

3. Les ajustements de facturation

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

- Pour l'accueil régulier

Les absences de l'enfant notifiées ci-dessous pourront être déduites de la facture si elles sont justifiées par la famille dans les 48 heures suivant l'absence de l'enfant :

- o Hospitalisation de l'enfant si transmission du bulletin d'hospitalisation.
- o Maladie de l'enfant au delà de 1 jour ouvrable si transmission d'un certificat médical
- o Congés des parents différents de ceux du multi accueil, dans la limite de 10 jours par an si la famille a prévenu au moins 1 mois avant la date d'absence. *(A l'exception du mois d'août qui ne fait l'objet d'aucune déduction de facturation du fait de la fermeture de l'établissement pendant trois semaines).*

- Pour l'accueil occasionnel faisant l'objet de réservations

Toute réservation demandée par la famille n'ayant pas fait l'objet d'une annulation 48 H avant l'accueil à facturer.

b. En cas de changement de situation professionnelle :

Le contrat établi avec les parents peut faire l'objet de modifications si une demande écrite est effectuée par la famille. Si la demande a été effectuée avant le 15 du mois en cours, les modifications prennent effet à compter du premier jour du mois suivant. Dans le cas contraire, elles sont reportées au mois d'après.

c. En cas de changement de situation familiale :

Pour mieux accompagner l'enfant au sein de la structure, toutes les modifications de situation qu'elles soient administratives ou familiales (changement d'adresse, de téléphone, naissance, décès, séparation) doivent être signalées à l'équipe éducative.

Lorsqu'un nouvel enfant arrive dans la famille, les tarifs appliqués sont modifiés. Le contrat établi avec les parents fait donc l'objet d'une modification qui prendra effet à compter du premier jour du mois suivant.

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

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

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

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

4. Conséquences en cas de factures impayées

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

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

5. Informations complémentaires

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

Article 7

PRESENTATION DE L'EQUIPE

1. Organigramme du personnel

L'équipe est constituée de 10 personnes :

UNE COORDINATRICE

Petite enfance – Enfance/jeunesse

Frédérique THARRAULT

35 h

Vacations

Médecin : Dr Luciani 1 heure par mois
Psychologue : 2 heures toutes les 7 semaines

UNE DIRECTRICE

Puéricultrice

Eva MARQUETTY-RENUCCI 35h

remplaçante de Christine FOURNIER

Les Auxiliaires :

Marie BURILLIER	35h
Laetitia COUDERT	32h
Gwanaelle DI MARIO	16h
Perrine VERJAT	17,5h

8 AGENTS D'ANIMATION

4 Auxiliaires de puériculture
4 titulaires du CAP Petite Enfance

Les CAP P.Enf.

Isabelle BREVET	31h
Mélanie DOS SANTOS	35h

actuellement remplacée par Béatrice ROUX

Valérie CHENEAU	25h
Camille MEDINA	25h

UN AGENT DE SERVICE

Naïra YENOKIAN 25h

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

2.

Les missions du personnel

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

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

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

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

- auprès des familles
 - o *Concernant l'attribution des places d'accueils*
 - o *Concernant l'accompagnement à la parentalité*

- auprès des enfants
 - o *Concernant les réflexions éducatives et pédagogiques avec l'équipe*

- auprès de l'équipe
 - o *Concernant les besoins en formation*

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

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

Pour cela :

Elle est chargée, à partir du projet d'établissement construit avec la coordinatrice et les représentants de parents lors des comités d'établissement, d'élaborer avec **l'équipe éducative**, le projet éducatif du multi-accueil, qui devra veiller à :

- o *respecter les orientations éducatives du projet d'établissement*

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

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

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

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

Elle assure la gestion administrative et financière de la structure.

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

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

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

Continuité de direction

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

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

Pour cela :

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Conditions de travail du personnel

Une attention particulière sera portée à :

- L'épanouissement professionnel : formation, permettre aux équipes de concrétiser les projets au sein de la structure, favoriser les VAE...
- Eviter l'épuisement physique, nerveux: en limitant les plages de travail trop longues, éviter les postes coupés, analyse de la pratique.
- Favoriser une ergonomie limitant les troubles musculo-squelettiques: mobilier aussi à taille adulte, escaliers pour la table de change...

Article 8

VALEURS EDUCATIVES

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

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

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

- Les équipes accompagnent chaque enfant dans la construction de sa personnalité, son ouverture vers le monde et dans l'acquisition de son autonomie.
Pour se développer, grandir, gagner en autonomie et acquérir de nouvelles capacités, l'enfant doit devenir acteur de son propre parcours. Pour cela, les équipes susciteront l'envie de découvrir, de développer la curiosité de l'enfant tout en lui laissant le choix ou non de participer à une activité
- L'équipe veillera au bien être et à l'épanouissement physique et psychologique de l'enfant.
- L'équipe d'animation doit permettre à chacun d'être acteur du "vivre ensemble".

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

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

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

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

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

La DOUCEUR

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

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

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

Moyens mis en oeuvre :

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

Le RESPECT

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

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

Moyens mis en oeuvre :

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

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

- L'équipe éducative ne forcera pas l'enfant à manger lorsque celui ci n'en a pas l'envie, néanmoins elle l'incitera à goûter les nouveaux aliments. Le temps de repas doit rester un moment convivial de plaisir et de nouvelles découvertes.

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

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

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

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

- Nous respecterons et nous adapterons au mieux de nos possibilités aux choix parentaux, comme la poursuite de l'allaitement par exemple.

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

La SECURITE

Une sécurité affective :

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

Les moyens mis en place

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

Une sécurité physique :

- En offrant un espace sécurisé, prévu pour les tout petits, avec du mobilier adapté à leur taille, du matériel aux normes, des pratiques d'hygiène, un regard constant sur l'enfant pour prévenir tout accident ou toute maladie.
- En installant l'enfant dans une position qu'il maîtrise lui-même,
- En étant dans une attention particulière dans les gestes, le portage et les soins que l'on apporte à l'enfant.
- En proposant à l'enfant des activités en lien avec son développement psychomoteur et les réadapter si nécessaire.
- En mettant des mots sur les actes que l'on fait à l'enfant, verbaliser sans cesse.
- En établissant une cohérence avec les parents, avec le projet familial, en échangeant avec les parents.

- En respectant le jeu de l'enfant, en l'observant et en ne le stoppant pas.
- En observant l'enfant dans les temps de vie quotidiens pour trouver des réponses adaptées à ses besoins.

Article 9

PROJET DE VIE AU MULTI ACCUEIL

1. La période d'adaptation

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

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

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

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

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

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

Pendant cette période, deux référents sont nommés pour accompagner la famille dans son quotidien au sein de la structure et organiser progressivement les passerelles avec le reste de l'équipe.

2. L'accueil au quotidien

a. L'arrivée et le départ de l'enfant

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

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

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

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

b. Le petit sac pour la crèche

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

- son doudou
- sa tétine
- une tenue de rechange
- des vêtements pour jeux extérieurs (bonnet, casquette, crème solaire)

c. Le repas de l'enfant

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

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

Pour tous les repas (collation, déjeuner, et goûter) le multi accueil propose un service de restauration en portant une attention particulière aux critères de qualité biologique, de provenance notamment locale, nationale et de saisonnalité). Un prestataire livre chaque jour des plats commandés aux textures adaptées à chaque enfant. Les goûters sont eux aussi fournis.

Pour les plus grand, nous ne prévoyons pas de collation à 10h. Les situations particulières (arrivée à la crèche à 7h30 par exemple), seront discutées avec la directrice.

Pour les enfants en cours de diversification alimentaire, il vous sera demandé de fournir les nouveaux aliments à introduire.

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

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

- a. Les mesures d'hygiène et de sécurité

Par mesure d'hygiène, l'enfant qui arrive au multi accueil doit être habillé et avoir effectué sa toilette du jour.

Une tenue de rechange est prévue par les parents dans le sac de l'enfant. Il est conseillé que l'ensemble des vêtements ainsi que les objets lui appartenant, soient marqués au nom de l'enfant.

- *Le change*

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

- *L'apprentissage de la propreté*

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

Par mesure de sécurité, les personnes qui viendront chercher l'enfant devront être notifiées sur la fiche d'inscription de l'enfant, ou à défaut, être munies d'une autorisation parentale signée par la famille qui préviendra toutefois l'équipe par téléphone. Les personnes notifiées sur les autorisations parentales devront se munir d'une carte d'identité pour venir récupérer un enfant.

Pour éviter tout risque de blessures, de perte ou de vol, il est demandé aux parents de ne pas mettre de bijoux aux enfants pendant le temps d'accueil.

Les recommandations de la Protection Maternelle et Infantile sont de ne pas autoriser les colliers lors de l'accueil en structure en raison d'accidents par strangulation.

- e. Le sommeil

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

La literie est fournie par la structure. Les parents apportent le matériel qu'ils jugent nécessaires à l'endormissement de l'enfant (doudou, turbulette personnelle, etc...).

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

- f. L'éveil de l'enfant

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

Les activités proposées au multi-accueil contribuent à l'éveil et au développement des enfants, mais

restent, par leurs objectifs, différents des apprentissages qu'ils découvriront ensuite à l'école.

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

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

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

3. La surveillance médicale de l'enfant

a. Le rôle du médecin référent du multi accueil

Conformément aux dispositions du décret du 1^{er} Août 2000, le concours d'un médecin est nécessaire pour les structures accueillantes de jeunes enfants.

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

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

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

Au retour de l'enfant, il vous sera demandé de fournir un certificat médical de non contagion en cas de maladie contagieuse.

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

b. Les vaccinations obligatoires

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

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

c. Le suivi médical de l'enfant

En cas de maladie signalée par les parents au moment de l'accueil, l'équipe éducative a pour mission de repérer les signes cliniques qui lui permettront d'évaluer si l'enfant peut être accueilli.

En cas de fièvre pendant l'accueil de l'enfant, un antithermique ne sera administré à l'enfant que si les parents ont fourni une ordonnance et signé l'autorisation préalable.

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

a. Traitement médical

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

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

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

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

4. L'accueil d'un enfant porteur d'un handicap ou de maladie chronique

L'enfant porteur de handicap accueilli en crèche y rencontre des différences. Il apprend à se situer par rapport aux autres enfants, à se définir par comparaison; Il construit son identité, apprend la vie en groupe au même titre que n'importe quel enfant accueilli en collectivité.

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

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

Conclusion

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

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

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

Règlement de fonctionnement validé par le Conseil Communautaire du 5/12/2016

Ce règlement intérieur est applicable à partir du 2 janvier 2017

Docteur Sylvie Thévenon
Médecin chef de PMI

Jean-Luc Delepeuch
Président de la Communauté de
Communes du Clunisois