

**Communauté de communes
Thiers Dore et Montagne
20 rue des Docteurs Dumas
63300 THIERS**

**REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT
DU MULTI-ACCUEIL**

Pont de Celles – 63 250 CELLES S/ DUROLLE

contact@ccmt.fr

04 63 62 30 04

Applicable à partir du : 1^{er} février 2017
Mise à jour : le 1^{er} mars 2017

SOMMAIRE

1/ PRESENTATION DE LA STRUCTURE	3
2/ LES DIFFERENTS TYPES D'ACCUEIL.....	3
3/ CONDITIONS GENERALES D'ACCUEIL.....	3
I. LES CONDITIONS D'ADMISSION POUR L'ACCUEIL REGULIER	4
I.a. Modalités d'admission et pré-inscription	4
I.b. Commission d'attribution et critères d'admission	4
I.c. Contractualisation.....	4
I.d. Modification, rupture et fin de contrat.....	5
I.e. Période d'adaptation.....	6
II. LES CONDITIONS D'ADMISSION POUR L'ACCUEIL OCCASIONNEL.....	6
III. LES CONDITIONS D'ADMISSION POUR L'ACCUEIL D'URGENCE.....	6
4/ LA PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES.....	7
I. CALCUL DU TAUX HORAIRE.....	7
II. LA FACTURATION.....	8
5/ ORGANISATION DE LA STRUCTURE.....	9
I. LE PERSONNEL DU MULTI-ACCUEIL.....	9
II. LA SANTE DE L'ENFANT.....	11
II.a. Le certificat médical d'admission.....	11
II.b. Les vaccinations.....	11
II.c. L'enfant malade.....	11
II.d L'enfant allergique, atteint d'une affection chronique ou porteur d'un handicap.....	12
II.e. En cas d'urgence.....	12
II.f. Assurances.....	12
III. LE ROLE DES PARENTS.....	12
III.a.La période d'adaptation.....	12
III.b.L'arrivée et le départ.....	12
III.c.Participation à la vie de la structure.....	12
IV. FONCTIONNEMENT DU MULTI-ACCUEIL AU QUOTIDIEN.....	13
V. TROUSSEAU DE L'ENFANT.....	14
VI. SECURITE ET RESPONSABILITE.....	14
VII. ACCEPTATION DU REGLEMENT.....	14
ANNEXE FINANCIERE.....	15

1/ PRESENTATION DE LA STRUCTURE

Le multi-accueil est un établissement dédié à l'accueil du jeune enfant d'une capacité de 20 places. Sa responsabilité administrative et financière incombe à la Communauté de Communes Thiers Dore et Montagne sous l'autorité de son Président.

Il est agréé par le Président du Conseil Départemental sur avis du médecin du service de Protection Maternelle et Infantile et fonctionne conformément

- au décret n° 2010-613 du 7 juin 2010, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans,
- aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales,
- aux dispositions du présent règlement de fonctionnement.

Le multi-accueil a pour rôle d'assurer en journée l'accueil régulier, occasionnel et d'urgence des enfants âgés de 10 semaines à 3 ans révolus ou jusqu'à 5 ans révolus pour les enfants bénéficiaires de l'Allocation d'Education de l'Enfant Handicapé.

Il est un lieu de vie et d'éveil qui permet aux jeunes enfants de grandir et de s'épanouir dans un climat chaleureux et sécurisant, au sein duquel leur suivi est assuré par des professionnels de la petite enfance, dans un environnement adapté à leur épanouissement physique, psychologique et affectif.

2/ LES DIFFERENTS TYPES D'ACCUEIL

La structure propose 3 types d'accueil.

L'accueil régulier : l'enfant est inscrit dans la structure et la fréquente à un rythme régulier et prévisible. Un contrat est établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures mensuelles. Cet accueil régulier peut être de quelques heures ou de plusieurs jours par semaine en fonction des disponibilités de la structure.

L'accueil occasionnel : l'enfant est déjà connu de la structure (dossier d'inscription rempli au préalable). Les parents ont un besoin d'accueil pour une durée limitée et ne se renouvelant pas à un rythme régulier. L'enfant est accueilli au multi-accueil en fonction des besoins de sa famille et des disponibilités de la structure.

L'accueil d'urgence : concerne l'enfant qui n'est pas connu de l'établissement et dont la famille a besoin d'un accueil en urgence dans des cas exceptionnels (hospitalisation ou décès d'un membre de la famille, reprise immédiate d'un travail après une période de chômage, ...)
Cet accueil est fonction des possibilités de la structure.

3/ CONDITIONS GENERALES D'ACCUEIL

Le multi-accueil est ouvert du lundi au vendredi de 7h15 à 18h15.

Pour le respect du bien-être des enfants et le bon fonctionnement du service, aucune arrivée ni aucun départ ne pourra avoir lieu entre 11h00 et 12h45.

La structure est fermée les samedis, dimanches et jours fériés ainsi que les 3 premières semaines du mois d'août et une semaine à Noël.

Pour l'accueil régulier (ou pour l'accueil occasionnel réservé à l'avance), l'absence ou le retard d'un enfant devra être signalé le plus tôt possible et dans tous les cas avant 9h le matin même de l'absence.

L'inscription définitive de l'enfant dans la structure est subordonnée à la signature d'un contrat d'accueil pour l'accueil régulier et à la constitution du dossier d'inscription comprenant les éléments suivants quel que soit le type d'accueil demandé :

- Une fiche administrative avec comme pièces à fournir :
 - Copie de l'ensemble du livret de famille,
 - Attestation d'assurance de responsabilité civile au nom de l'enfant,
 - Copie de la notification de la CAF mentionnant le numéro d'allocataire,
 - Copie de l'avis d'imposition de l'année N-2 (exemple : en 2016 avis 2015 sur les ressources 2014) pour les parents dont les ressources ne figurent pas dans Cafpro,
 - En cas de séparation ou de divorce, copie du justificatif mentionnant les modalités de garde de l'enfant et l'autorité parentale.

- Une fiche sanitaire avec comme pièces à fournir :
 - Copie de la page des vaccinations du carnet de santé,
 - Un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité délivré par le médecin de l'enfant ou le médecin de la structure,

I. LES CONDITIONS D'ADMISSION POUR L'ACCUEIL REGULIER

I.a. Modalités d'admission et préinscription

Les conditions d'admission des enfants dans l'établissement tiennent compte à la fois des besoins des familles et des contraintes de fonctionnement de la structure.

Les parents doivent remplir une demande de préinscription auprès de la directrice du multi-accueil. La préinscription ne signifie pas l'inscription automatique de l'enfant dans la structure.

I.b. Commission d'attribution et critères d'admission

Chaque préinscription sera examinée par une commission d'attribution composée de :

- Le vice-président en charge de la commission enfance,
- La directrice de la crèche ou la directrice adjointe,
- Le directeur du service enfance jeunesse,
- Des élus de la commission enfance jeunesse.

Cette commission se réunira deux fois par an (janvier et juillet) ou au besoin de manière exceptionnelle en cours d'année.

Les demandes des familles seront appréciées par la commission au regard du lieu de résidence ou de travail des parents mais aussi en fonction d'un certain nombre d'autres priorités (familles monoparentales, situation professionnelle de la famille, jours et volume horaire demandés, date de préinscription, enfant porteur de handicap, enfant de la famille déjà présent dans l'établissement, facilitation de l'accès aux enfants dont les parents sont en parcours d'insertion professionnel ou social...).

I.c. Contractualisation

Lorsque la place est accordée, la famille peut alors procéder à l'inscription définitive de l'enfant qui donnera lieu à l'établissement d'un contrat entre la famille et la structure.

Ce contrat engage, d'une part, l'établissement à réserver une place pour l'enfant, et d'autre part, la famille à une fréquentation régulière aux heures et jours prédéfinis.

Il précise :

- a. La mensualisation du volume horaire annuel : les besoins d'accueil exprimés par les familles sont traduits en nombre de jours d'accueil par an ainsi qu'en nombre d'heures d'accueil par jour. Cela donne lieu au calcul d'une moyenne d'heure mensuelle,
- b. Le tarif horaire et le tarif mensuel calculé en fonction de la mensualisation des heures,
- c. La durée du contrat, les modalités de départ de l'enfant, les modifications au contrat,
- d. Les modalités de paiement.

Dans la mesure du possible, les familles prévoient un planning d'absence de leur enfant, pour la période de septembre à janvier et de février à août (congés des parents, enfant gardé par ses grands-parents...). En cas de modification des périodes d'absence, les familles doivent tenir la structure informée, par écrit, au moins 14 jours calendaires avant la période d'absence prévue afin de pouvoir déduire les périodes d'absence de leur mensualisation.

L'inscription définitive de l'enfant dans la structure est subordonnée à la signature de ce contrat.

I.d. Modification, rupture et fin de contrat

En cas de modification au contrat :

1 - Si la situation de la famille évolue, le contrat initial devra être révisé par un avenant.

Dans le cas où la modification n'a pas d'impact sur les ressources de la famille, exemple : une naissance, les modifications apportées au contrat et les changements de tarif horaire qui peuvent en découler prennent effet :

- à la date à laquelle la famille transmet à la directrice la copie du courrier envoyé à la Caf indiquant ce changement de situation.

Dans le cas où la modification a un impact sur les ressources de la famille, exemple : un mariage, une reprise ou une perte d'activité, les modifications apportées au contrat et les changements de tarif horaire qui peuvent en découler prennent effet :

- lors de la mise à jour des données sur Cafpro avec une rétroactivité remontant jusqu'au signalement du changement de situation à la directrice (copie du courrier envoyé à la Caf faisant foi).

Dans tous les cas, la rétroactivité ne peut pas aller au-delà de la période du contrat en cours.

2 - Si les besoins d'accueil évoluent, ils devront faire l'objet d'une demande écrite adressée à la directrice et un préavis d'un mois devra être respecté. Les modifications apportées au contrat et les changements de tarif mensuel qui peuvent en découler seront révisés par un avenant.

Toute rupture ou fin de contrat devra faire l'objet d'une demande écrite adressée à la directrice et un préavis d'un mois devra être respecté. Ce préavis sera pris en compte à partir de la date de présentation de la demande.

Pour les enfants qui ne sont pas encore entrés, un préavis d'un mois s'applique également à compter de la date d'entrée prévue au contrat. Exemple : en cas d'accueil le 1^{er} septembre, l'annulation devra être signalée au plus tard le 1^{er} août.

Dans les deux cas, le non-respect de ce délai entraînera le maintien de la facturation dans les conditions fixées au contrat, pour la durée du préavis soit 1 mois. Toutefois, une souplesse vis-à-vis de ce préavis est possible si la place est pourvue par un autre enfant.

□ Pour le renouvellement du contrat, la famille doit tenir la directrice informée, par écrit, au moins un mois avant la date de fin du contrat en mentionnant ses nouveaux besoins de garde pour la période suivante. Tout nouveau contrat fera l'objet d'un passage devant la commission d'attribution des places.

Des contrôles de situation des familles sur Cafpro peuvent avoir lieu en cours d'année de manière aléatoire.

I.e. La période d'adaptation

Avant l'admission définitive d'un enfant, une période d'adaptation est obligatoire et variable selon les besoins personnels de chaque enfant. Cette période est nécessaire afin que l'enfant s'habitue et se familiarise progressivement avec la structure, le personnel...

Le planning de l'adaptation est établi entre la directrice et les parents lors de l'entretien puis de l'établissement du contrat.

L'adaptation ne peut commencer que lorsque le dossier d'inscription est complet.

Elle sera payante dès que l'enfant sera accueilli seul dans la structure.

II. LES CONDITIONS D'ADMISSION POUR L'ACCUEIL OCCASIONNEL

L'inscription se fait directement auprès de la directrice du multi-accueil.

L'admission de l'enfant peut être immédiate après inscription de l'enfant sous réserve du respect des modalités d'inscription.

L'inscription de l'enfant pour l'accueil occasionnel est subordonnée à la constitution du dossier d'inscription.

Les enfants inscrits dans le cadre d'un accueil régulier peuvent également bénéficier d'un accueil occasionnel, en fonction des disponibilités de la structure.

Une période d'adaptation pourra être proposée aux enfants dans les mêmes conditions que l'accueil régulier.

Les parents pourront réserver une place au plus tôt 1 mois avant et au plus tard le jour même avant 9h.

Les heures réalisées seront facturées selon le barème de tarification de la CNAF (Caisse Nationale d'Allocations Familiales)

III. LES CONDITIONS D'ADMISSION POUR L'ACCUEIL D'URGENCE

L'enfant peut être inscrit et accueilli sans délai sur décision de la directrice.

L'inscription de l'enfant pour l'accueil d'urgence est subordonnée à la constitution du dossier d'inscription.

Si les ressources de la famille sont connues, le tarif appliqué sera celui fixé par le barème de la CNAF.

Si les ressources de la famille ne sont pas connues au moment de la facturation, les planchers figurant sur l'annexe financière ci-jointe seront appliqués selon le barème CNAF.

I. CALCUL DU TAUX HORAIRE

La participation aux frais d'accueil est calculée suivant le barème de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales en vigueur.

La participation demandée aux familles couvre la prise en charge de l'enfant pendant le temps de présence dans la structure et comprend les repas, le lait, les couches et les produits d'hygiène sauf avis contraire des parents spécifié par écrit.

Les produits spécifiques non utilisés de façon habituelle par le multi-accueil (produits alimentaires ou produits d'hygiène particuliers) doivent être fournis par la famille.

Cela ne donnera lieu à aucune déduction.

Elle est définie par un taux d'effort appliqué aux ressources de la famille et modulé en fonction du nombre d'enfant à charge au sens des prestations familiales et se détermine comme suit :

Nombre d'enfants à charge	Taux d'effort par heure
1 enfant	Ressources mensuelles X 0,06%
2 enfants	Ressources mensuelles X 0,05%
3 enfants	Ressources mensuelles X 0,04%
4 à 7 enfants	Ressources mensuelles X 0,03%
8 à 10 enfants	Ressources mensuelles X 0,02%
+ de 10	Ressources mensuelles X 0,01%

La CNAF établit un montant de ressources plancher qui correspond au tarif minimum applicable aux familles et qui sera utilisé en cas de ressources nulles ou inférieures à ce montant et en cas d'accueil d'urgence. Celui-ci est publié en début d'année civile par la CNAF.

Le gestionnaire établit également un plafond de ressources au-delà duquel le tarif ne progresse plus.

Les montants plancher et plafond figurent dans l'annexe financière.

La présence dans une famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'Aeeh), à charge de la famille permet de prendre en compte un enfant supplémentaire. Par exemple, une famille de deux enfants, dont l'un est handicapé, bénéficie du tarif applicable à une famille de trois enfants.

En cas d'enfant placé dans une famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance, la tarification à appliquer est le tarif horaire moyen N-1. Il correspond au montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'actes facturés au cours de l'année précédente.

Le tarif horaire est établi sur la base de l'avis d'imposition sur les revenus du ménage de l'année N-2 (exemple : en 2016 avis 2015 sur les revenus 2014).

Afin de déterminer les ressources des familles ressortissant du régime général, le service « Cafpro » est utilisé avec l'accord des familles. Il s'agit d'un service de communication électronique mis en place par la CNAF afin de permettre un accès direct à la consultation des dossiers allocataires Caf (uniquement ressources et nombre d'enfants à charge). Il est régi par une convention de service entre la Caf et le multi-accueil. Il respecte les règles de confidentialité et a fait l'objet d'un avis favorable de la Cnil.

Pour les familles allocataires, il permet d'obtenir la base de retenues au titre de l'année de référence.

Pour les familles non allocataires, un outil Excel est fourni par la Caf afin de permettre de réaliser le calcul sur les mêmes critères que Cafpro à partir de l'avis d'imposition.

Tout changement de situation (professionnelle et/ou familiale) doit être signalé à la CAF et à la directrice de la structure car il peut donner lieu à une révision du tarif en cours. (*cf paragraphe I.d. Modification, rupture et fin de contrat*).

En cas de contestation des informations CAFPRO, vous pouvez vous adresser soit à la CAF au 0810 25 63 10 soit à l'espace famille CAF au 04 73 17 04 80.

Dans le cas où la famille ne communiquerait pas ses ressources, le tarif plafond sera automatiquement appliqué.

Le montant de la participation familiale est revu systématiquement en février.

II. LA FACTURATION

Dans le cas de l'accueil régulier, la facturation est mensualisée.

Pour les autres types d'accueil, la facture est établie à l'heure.

Le principe de la mensualisation repose sur le paiement des heures réservées en fonction d'un volume annuel global.

De cette manière, les familles règlent la même dépense chaque mois (en dehors des heures complémentaires ou des déductions éventuelles détaillées ci-dessous).

La mensualisation se répartie sur 2 grandes périodes : de septembre à janvier (5 mois) et de février à août (7 mois) ou sur une autre durée si l'enfant est accueilli sur une période moins importante de l'année (exemple 2,3 ou 4 mois en fonction des besoins exprimés par les familles).

C'est le dernier document signé (contrat ou avenant) qui fixera la tarification.

Tarif mensuel =
$$\frac{\text{Tarif horaire} \times \text{Nombre d'heures sur la période}}{\text{Nombre de mois de facturation}}$$

Les heures complémentaires non stipulées dans le contrat seront facturées en plus sur le mois en cours sans majoration du tarif horaire.

Toute heure complémentaire pourra être demandée au plus tôt 1 mois avant et au plus tard le jour même avant 9h, comme pour l'accueil occasionnel.

Tout quart d'heure supplémentaire sera facturé dès lors qu'il sera entamé (avec une tolérance de 5 minutes par rapport à l'horaire prévu) que ce soit avant l'heure d'arrivée ou après l'heure de départ prévue au contrat.

Même si l'enfant est arrivé après ou parti avant l'heure prévue, l'amplitude des heures réservées sera facturée.

De même, les heures déduites (dans les conditions listées ci-dessous) sont retranchées du mois en cours. Des déductions sont possibles uniquement dans les cas suivants :

- Fermeture exceptionnelle de la crèche,
- Maladies à éviction en collectivité par le médecin de la crèche ou par le médecin traitant (sur présentation d'un certificat médical et en lien avec la liste de la structure sur les maladies à éviction)

- Eviction par l'équipe sans certificat médical,
- Hospitalisation de l'enfant (sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation),
- A compter du 4^{ème} jour d'absence en cas de maladie (sur présentation d'un certificat médical).

Les familles devront remettre le certificat médical auprès de la directrice, à la fin du mois, au plus tard le dernier jour d'ouverture de la structure.

Les factures seront à régler directement auprès de la directrice, en espèces ou en chèque libellé au nom du Trésor Public.

5/ ORGANISATION DE LA STRUCTURE

I. LE PERSONNEL DU MULTI-ACCUEIL

Le multi-accueil est un lieu de vie, de repères où le suivi de l'enfant est assuré par des professionnels qualifiés de la petite enfance, dans un environnement adapté à son épanouissement physique, psychologique et affectif.

Ces professionnels accompagnent l'enfant tout au long de sa journée dans son développement, son épanouissement, vers l'acquisition de l'autonomie tout en veillant à respecter le rythme de chacun.

L'ensemble du personnel est soumis au devoir de réserve et à l'obligation de discrétion.

Le taux d'encadrement réglementaire est de 1 professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas et 1 professionnel pour 8 enfants qui marchent.

L'équipe éducative est composée de 7 personnes qualifiées :

Une directrice :

Titulaire d'un Diplôme d'Etat d'Educateur Jeunes Enfants, elle assure l'organisation générale du multi-accueil ainsi que la gestion administrative et financière de la structure.

Elle organise l'accueil des enfants et de leur famille et est garante de la sécurité, de l'hygiène, du bon développement psycho affectif et moteur de l'enfant.

Elle accueille les familles au moment de l'inscription, encadre l'équipe et assure le lien avec les partenaires (internes et externes).

Une directrice adjointe :

Titulaire d'un Diplôme d'Etat d'Auxiliaire de Puériculture, elle assure la continuité de la direction en l'absence de la directrice.

Elle contribue à la prise en charge individuelle de l'enfant, favorise son bien-être, son éveil et son autonomie.

Elle répond aux besoins quotidiens de chacun par sa présence, par les soins qu'elle assure, par les espaces et les jouets qu'elle lui propose.

Elle participe à la rédaction et à la mise en œuvre des différents projets éducatifs et pédagogiques.

Elle accueille les familles et les enfants et met en place les conditions favorables pour l'adaptation de l'enfant.

Elle est animatrice du Relais Assistantes Maternelles.

Une conseillère en économie sociale et familiale :

Elle accompagne l'enfant dans sa vie quotidienne et s'assure de son bon développement.

En collaboration avec les parents et les professionnels, elle mène des actions d'éducation, d'animation et de prévention dans l'objectif d'un développement global de l'enfant.

Elle installe une dynamique dans l'équipe autour de projets d'activités.

En cas d'absence de la directrice, elle peut être amenée à être directrice adjointe de la structure.

Deux auxiliaires de puériculture :

Elles contribuent à la prise en charge individuelle de l'enfant, favorisent son bien-être, son éveil et son autonomie.

Elles répondent aux besoins quotidiens de chacun par leur présence, par les soins qu'elles assurent, par les espaces et les jouets qu'elles lui proposent.

En cas d'absence de la directrice, elles peuvent être amenées, l'une ou l'autre, à être directrice adjointe de la structure.

Deux personnes titulaires du CAP petite enfance :

Elles contribuent à la prise en charge individuelle de l'enfant, favorisent son bien-être, son éveil et son autonomie.

Elles répondent aux besoins quotidiens de chacun par sa présence, par les soins qu'elles assurent, par les espaces et les jouets qu'elles lui proposent.

Une personne titulaire d'un BPJEPS :

Elle accompagne l'enfant dans sa vie quotidienne et s'assure de son bon développement. Elle aménage les différents espaces de jeux et d'activités des enfants.

Ponctuellement et en cas de nécessité, le personnel encadrant pourra être remplacé dans le respect des taux d'encadrement en vigueur et des règles de sécurité.

Un agent d'entretien :

Elle assure l'entretien des locaux et veille aux conditions générales d'hygiène selon le protocole et en concertation avec l'équipe éducative.

Le médecin référent de la structure :

En concertation avec l'équipe éducative, le médecin a un rôle de prévention auprès du personnel et des enfants :

- Il s'assure que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants dans la structure,
- Il veille à l'application des mesures d'hygiène générale, des mesures à prendre en cas de maladies contagieuses ou d'épidémies ou d'autres situations dangereuses pour la santé de l'enfant,
- Il définit des protocoles d'urgence et des conditions de recours aux services d'aide médicale d'urgence,
- Il met en place des actions d'éducation et de promotion de la santé
- Il intervient une fois par mois et peut examiner les enfants avec l'accord des parents,
- Il veille à l'intégration des enfants porteurs de handicap ou de maladies chroniques nécessitant un traitement et une attention particulière,
- Il élabore, si besoin, un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) (pour les enfants allergiques, atteints de troubles de la santé, porteurs de handicap...), en accord avec les parents et en concertation avec l'équipe éducative.

Autres personnels :

D'autres personnes sont amenées à intervenir au multi-accueil : des stagiaires « petite enfance », des intervenants extérieurs (bibliothécaire, conteuse, musicienne, marionnettiste...).

II. LA SANTE DE L'ENFANT

II.a. Le certificat d'admission

Le certificat d'admission est nécessaire pour tout type d'accueil et peut être réalisé par le médecin de l'enfant sauf pour les enfants de moins de 4 mois et pour tout enfant présentant un problème médical, pour lesquels le certificat doit être réalisé par le médecin de la structure. Il vérifie l'aptitude de l'enfant à vivre en collectivité et la mise à jour de ses vaccinations.

II.b. Les vaccinations

Les vaccins contre la diphtérie, le tétanos, la poliomyélite sont obligatoires pour la vie en collectivité (articles L3111.1, L3111.2 et L3111.3 du code de la santé publique) et, par conséquent, pour l'inscription de l'enfant dans la structure.

Ils seront vérifiés par la directrice au moment de l'admission de l'enfant et suivis durant tout le temps de l'accueil.

Sont recommandées pour l'entrée en collectivité, les vaccinations contre les infections à haemophilus, pneumocoque, méningocoque, hépatite B, la rougeole, les oreillons et la rubéole.

La vaccination contre la tuberculose (BCG) n'est plus obligatoire depuis juillet 2007 (décret du 17.07.2007) pour l'entrée en collectivité sauf pour les enfants à risque.

II.c. L'enfant malade

Les enfants doivent être confiés aux professionnels du multi-accueil en bonne santé.

En cas de maladie et dans l'intérêt de l'enfant, les parents sont tenus d'informer l'équipe de la structure :

- de tout problème de santé ou de tout diagnostic,
- de tout traitement en cours afin d'éviter notamment un risque de surdosage concernant le médicament contre la fièvre,
- de tout incident comme une chute afin de permettre une surveillance adaptée,
- de toute allergie.

Pour le confort de l'enfant, l'équipe utilise du sérum physiologique pour le nez, du dacryoserum pour les yeux, de l'arnica en gel ou granules pour les bosses, du dosiseptine pour les petites plaies et une solution de réhydratation orale en cas de diarrhée répétée.

Lorsqu'un enfant, à son arrivée, présente des symptômes infectieux, même s'il est traité, l'équipe éducative dispose d'un pouvoir d'appréciation pour l'accueillir ou non dans la structure. Une forte fièvre au moins égale à 38,5° peut être un motif d'éviction.

Dans le cas où ces symptômes infectieux surviennent dans la structure, des protocoles mis en place par le médecin de la structure seront appliqués, les parents seront prévenus et devront, selon l'état de santé de l'enfant, venir le chercher.

Les parents sont tenus de fournir leurs numéros de téléphone personnels et professionnels afin d'être facilement joignables ainsi que ceux des personnes autorisées à venir chercher l'enfant.

En cas de maladie contagieuse à éviction en collectivité, il est important que les parents informent la structure de la nature de la maladie.

Dans ce cas, l'enfant ne peut fréquenter la structure et une durée d'éviction devra être respectée. Les parents pourront fournir à la structure un certificat médical d'éviction. Un certificat de non contagiosité peut aussi leur être demandé.

Un tableau des maladies à éviction est mis à la disposition des parents.

II.d L'enfant allergique, atteint d'une affection chronique ou porteur d'un handicap

L'admission d'un enfant allergique, présentant une affection chronique ou un handicap est prononcée après concertation avec :

- le médecin référent de la structure,
- le médecin traitant de l'enfant,
- la directrice,
- les parents.

Un Protocole d'Accueil Individualisé est alors signé.

Ce document permet de d'appréhender la situation de l'enfant et définit les modalités de l'accueil.

II.e. En cas d'urgence

En cas d'urgence, tous les membres de l'équipe prennent les dispositions nécessaires en appliquant les protocoles d'urgence, en appelant les services d'urgence et les parents.

II.f. Assurances

La Communauté de communes de Thiers Dore et Montagne prend en charge l'assurance des enfants et du personnel dans le cadre de l'activité de la structure, contre les dommages que les enfants accueillis peuvent provoquer et contre ceux dont ils peuvent être victimes. Néanmoins, une attestation d'assurance couvrant la responsabilité civile des enfants sera annuellement exigée par la structure.

III. LE ROLE DES PARENTS

III.a. La période d'adaptation

Avant tout accueil, la directrice propose, en concertation avec les parents un temps d'adaptation, variable en fonction de chaque enfant.

Ce temps d'adaptation permet à l'enfant et à sa famille de prendre progressivement connaissance du lieu d'accueil.

Il va permettre à l'équipe d'échanger avec les parents concernant les habitudes et les rythmes de l'enfant dans le but de favoriser une séparation plus douce pour l'enfant et d'établir un lien de confiance mutuelle entre les parents et la référente.

III.b. L'arrivée et le départ

Les moments d'arrivée et de départ sont des temps de transition importants dans la vie de l'enfant. Pour contribuer à assurer une continuité de prise en charge entre la famille et la structure, ils doivent être considérés comme des moments privilégiés d'échange et de transmissions sur le suivi de l'enfant : son sommeil, ses repas, sa santé, ses jeux, son intégration, ses acquisitions...

Pour les enfants de moins 12 mois, une fiche de rythme est proposé aux parents afin d'assurer une continuité éducative, de respecter le rythme de vie du jeune enfant et de répondre au mieux à ses besoins au quotidien.

Pour des raisons d'hygiène et de confort pour les enfants, les lieux d'accueil des enfants ne sont pas accessibles aux parents et à toute personne venant de l'extérieur.

Dans le cas de l'adaptation, les parents sont invités à rentrer dans la structure en présence de leur enfant.

Il sera demandé aux parents de respecter les heures d'ouverture et de fermeture de la structure.

III.c. Participation à la vie de la structure

Les parents peuvent participer à la vie du multi-accueil et s'impliquer ainsi dans la vie de leur enfant : lors de moments festifs comme la fête de Noël, de spectacles « petite enfance », de sorties à l'extérieur, d'activités menées par des parents, d'expositions, de réunions d'échanges et d'informations.

Les parents sont également informés de la vie de la structure par affichage dans le hall d'accueil : les activités ponctuelles, les manifestations autour de la petite enfance, une journée type, le projet éducatif et pédagogique...

IV- LE FONCTIONNEMENT DU MULTI-ACCUEIL A QUOTIDIEN

La structure est aménagée en 3 espaces de vie : l'espace des grands (24 à 48 mois), l'espace des moyens (15-18 à 24 mois) et l'espace des bébés (2 mois 1/2 à 12-15 mois). L'équipe s'organise autour de 5 référentes : 3 pour les grands, 1 pour les moyens et 2 pour les bébés.

Les différents temps de la journée s'articulent autour de 5 grands axes :

- L'accueil et le départ,
- Les repas,
- La sieste et le repos,
- Les soins,
- Le jeu, les activités, les sorties.

L'accueil et le départ :

Afin d'assurer, le mieux possible, la passerelle entre la maison et la structure, les référentes de chaque groupe utilisent une fiche de transmission qui permet de recueillir des informations sur l'enfant et d'échanger avec les parents. Pour les bébés, une fiche de rythme circule entre la maison et le multi-accueil.

Les repas :

Avant d'arriver, le matin, au multi-accueil, l'enfant devra être propre, changé, habillé et aura pris son premier repas. Une collation dans la matinée est proposée aux enfants.

Pour le respect du bien-être des enfants, et le bon fonctionnement du service, aucune arrivée ni aucun départ ne pourra avoir lieu entre 11h00 et 12h45, période correspondant au déjeuner des enfants. Pour les grands et les déballeurs, le goûter a lieu après la sieste et commence à 15h jusqu'à 16h.

La sieste et le repos :

Les temps de repos dépendent de l'âge et des besoins de l'enfant : pour les bébés et les déballeurs, la référente s'adapte aux besoins de l'enfant, tandis que pour les grands, la sieste a lieu après le déjeuner, à partir de 13h.

De manière générale, la référente n'oblige pas l'enfant à dormir et peut lui proposer de se reposer de différentes façons (s'allonger sur une couverture, écouter une histoire, proposer un jeu individuel, se promener dans une poussette, dormir sur une couchette parmi les autres...).

L'hygiène corporelle et la santé de l'enfant

L'hygiène corporelle comprend l'hygiène du visage, des mains et du siège. L'enfant est régulièrement changé dans la journée et/ou accompagné régulièrement aux toilettes.

L'équipe est vigilante à l'état de santé physique et psychique de l'enfant : surveillance de la température, observation du comportement...

Le jeu, les activités, les sorties :

L'activité première de l'enfant est le Jeu et tout dans son quotidien est source de jeu et d'apprentissages. En alternant le jeu libre et des activités adaptées et diversifiées, l'équipe éducative répond ainsi aux besoins de découverte de l'enfant.

L'équipe éducative fait le choix de ne pas décider d'un programme d'activités défini à l'avance mais plutôt d'un fil conducteur qui peut orienter le choix d'activités.

Pour les sorties ponctuelles, une autorisation sera demandée aux parents en fonction de la programmation des activités extérieures. Les enfants seront alors accompagnés par le personnel.

Ces axes sont développés dans le projet éducatif de la structure qui sert de document de base et de réflexion à l'ensemble de l'équipe éducative.

Il est mis à la disposition des parents.

V. TROUSSEAU DE L'ENFANT

La structure fournit les couches, les produits d'hygiène, le lait et les repas sauf avis contraire des parents spécifié par écrit.

Les enfants ayant un régime alimentaire particulier ou un PAI devront apporter l'ensemble de leurs repas de la journée dans le respect du protocole de conservation et de transport des aliments de la structure. Au moment de l'inscription, les parents apportent une boîte de sérum physiologique (unidose), 2 boîtes de mouchoirs jetables, une tenue de rechange, le doudou et/ou la tétine.

Les habits doivent être marqués du nom de l'enfant de même que toutes ses affaires : manteaux, écharpe, bonnet, gants, chaussures, casquette...

VI. SECURITE ET RESPONSABILITE

Des personnes, autre que les parents, peuvent venir chercher l'enfant. Les parents, devront au moment de l'inscription, indiquer le nom des personnes majeures autorisées à venir chercher leur enfant. Elles devront alors se munir d'une pièce d'identité.

Les parents ou personnes majeures désignées dans le dossier d'inscription ont la responsabilité de l'enfant tant que l'enfant n'est pas confié au personnel d'encadrement.

Le port de bijoux est interdit comme tout objet susceptible de représenter un danger pour les enfants : boucles d'oreille, élastiques, petites barrettes, jouets personnels....

Les parents veillent à ce que leurs enfants ne laissent pas dans leur poche et dans leur sac tout objet pouvant être dangereux : petits objets, billes, pièces de monnaie, perles, cailloux...

Les jouets de la maison ne sont pas autorisés au multi-accueil ; les enfants sont invités à les ranger dans leur sac ou dans leur casier avant de se rendre dans leur espace de vie.

En cas de perte ou d'accident, la Communauté de communes ne saurait être tenue pour responsable.

VII. ACCEPTATION DU REGLEMENT

Le fait d'inscrire son enfant au sein du multi-accueil sous-entend l'acceptation pleine et entière, par les parents, du présent règlement.

Monsieur le Président de la Communauté de communes de la se réserve la possibilité de le modifier en cas de besoin.

1 – PLANCHER

La CNAF établit un montant de ressources plancher qui correspond au tarif minimum applicable aux familles et qui sera utilisé en cas de ressources nulles ou inférieures à ce montant et dans le cas de l'accueil d'urgence. Celui-ci est publié en début d'année civile par la CNAF.

En 2017, le montant des ressources plancher défini par la Cnaf s'élève à 674.32€ /mois.

2 – PLAFOND

Pour 2017, le montant des ressources plafond défini par le gestionnaire s'élève à 6666,67 € / mois.

3 – TARIF HORAIRE MOYEN 2016 APPLICABLE EN 2017

Pour 2017, le montant du tarif horaire moyen est de 1,50 € /heure.