



# MAISON DE L'ENFANCE "L'ÎLE AUX ENFANTS"

## Service Multi-Accueil

### Janvier 2022

Le multi accueil est un service qui a évolué en fonction des demandes des familles.

Nous souhaitons vous préciser toutes les modalités du fonctionnement quotidien.

Aujourd'hui, la structure vous propose des places d'accueil régulier au nombre de 9 et des places d'accueil occasionnel au nombre de 9.

La responsabilité juridique et morale du service est assurée par le Maire de la Commune, gestionnaire du service depuis 2006.

Le gestionnaire est situé 1 Rue d'Anjou à TRÉMENTINES

La CAF apporte son soutien financier.

#### ➤ **LES HORAIRES**

Le service est ouvert de 7H30 à 18H30 tous les jours avec :

- 12 places d'accueil de 7H30 à 9H00 et de 17H00 à 18H30.
- 18 places d'accueil de 9H00 à 12H00 et de 13H15 à 17H00
- 16 places d'accueil de 12H00 à 13h15

## ➤ FERMETURE ANNUELLE

Le service est fermé :

- La semaine de Noël
- Une semaine correspondant à la 2<sup>ème</sup> semaine des vacances de printemps
- 3 ou 4 semaines l'été
- Et exceptionnellement, en cas de travaux, fermeture sanitaire, intempéries, formation de l'équipe ...

Les dates précises de fermeture sont communiquées aux familles au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année.

## ➤ ACCUEIL ET DÉPART

Le multi accueil est agréé par le président du Conseil Départemental.

Il est ouvert aux enfants de 2 mois jusqu'à l'âge de la rentrée à l'école en accueil régulier et de 2 mois à 6 ans en accueil occasionnel.

Il peut accueillir 18 enfants le matin et l'après-midi et seulement 16 pour le repas : au-delà, nous devons refuser d'accepter un autre enfant.

Pour une meilleure organisation, nous vous recommandons de vous inscrire à l'avance pour l'accueil occasionnel.

L'arrivée et le départ peuvent se faire à toute heure, en fonction des besoins des familles, cependant, nous n'acceptons pas de mouvement entre 12 heures et 13 heures 15 afin de ne pas perturber le déjeuner et le coucher à la sieste des enfants déjà accueillis.

En cas de désistement, il est demandé aux familles de prévenir le multi accueil. Si l'enfant ne vient pas alors qu'une réservation a été retenue, les heures de garde prévues seront dues.

Lors de l'arrivée de l'enfant, nous vous demandons d'accrocher le blouson et de déposer le sac dans le vestiaire, le tout marqué au nom de l'enfant : en effet, il nous est impossible de reconnaître à qui appartient le sac ou le vêtement parmi 18 enfants.

Nous vous demandons de ne pas entrer dans la salle de bain pour ne pas gêner et respecter l'intimité de l'enfant qui est changé.

Les grands frères et sœurs sont invités à rester dans le vestiaire pour qu'il n'y ait pas trop de monde dans la salle de jeux et éviter ainsi les pleurs des plus jeunes souvent apeurés par trop de bruit et de mouvement.

Il nous semble essentiel d'échanger les informations importantes sur votre enfant et de vous retranscrire son vécu au multi-accueil. Les quelques minutes d'échange, à l'accueil et au départ, nous permettent d'adapter au mieux la prise en charge de chaque enfant par rapport à son rythme ou à ses habitudes.

Au départ, seules les personnes exerçant l'autorité parentale ou celles qu'elles ont mandatées par écrit pourront reprendre l'enfant. De même, seuls les frères et sœurs de plus de 18 ans sont habilités à venir chercher un enfant avec l'autorisation de leurs parents.

Si une personne non connue du personnel doit venir chercher l'enfant, une carte d'identité sera demandée.

Après l'heure de la fermeture, si personne n'est venu chercher l'enfant et après avoir essayé de contacter les parents et les personnes autorisées, sans résultat, la directrice se réserve le droit d'appeler le Maire ou les services du Conseil Départemental (ASE).

## ➤ ADAPTATION

Le temps d'adaptation est, dans la mesure du possible, fortement conseillé. Il consiste à laisser l'enfant de manière progressive ce qui lui permet de prendre ses marques en douceur et de gérer la séparation d'avec sa famille plus sereinement.

Les modalités seront définies avec chaque famille, suivant la réaction de leur enfant.

A titre indicatif, nous conseillons, dans un premier temps, une visite du multi accueil avec un adulte de référence (papa ou maman) pour repérer les locaux, les visages... Puis, dans un deuxième temps, de laisser l'enfant seul une petite heure pour expérimenter un moment de séparation et commencer à investir les jeux à disposition.

L'augmentation des moments d'accueil sera progressive en fonction des réactions de l'enfant et de sa famille.

Il est souvent nécessaire de venir 4 ou 5 fois avant que l'enfant soit vraiment à l'aise.

Pour faciliter ce moment, il est préférable de ne pas trop espacer et d'inscrire l'enfant au moins une fois dans la semaine.

## ➤ TROUSSEAU

Dans le sac, nous souhaitons avoir :

- Une tenue de rechange (plusieurs au moment de l'apprentissage de la propreté)
- Le doudou

La structure fournit les bavoirs, le linge de toilette et les draps ainsi que la vaisselle.

La structure fournit également les couches.

## ➤ BIJOUX

Pour des raisons de sécurité, les bijoux, accessoires de coiffure, foulard et cordons de vêtement sont interdits.

Le multi accueil décline toute responsabilité en cas de perte ou de détérioration.

## ➤ LES LOCAUX ET LES ACTIVITES

La salle de jeux est aménagée afin de répondre au mieux à l'éveil, à la curiosité et aux besoins du développement psychomoteur de l'enfant.

Nous vous demandons de ne pas perturber les activités en cours qui peuvent parfois demander aux enfants des efforts pour rester attentifs et concentrés (chant, musique, motricité fine ...)

Des sorties à l'extérieur de la structure peuvent être organisées, l'encadrement est d'un adulte pour deux enfants.

Les portes intérieures de la structure sont conçues pour que les enfants ne puissent pas les ouvrir seuls. Les parents seront donc attentifs à toujours bien les refermer tout en évitant les accidents de style pincement de doigts.

Pour la sécurité des enfants, les parents refermeront immédiatement derrière eux le portillon jaune d'accès à la salle de jeux, ainsi que la porte d'entrée.

### ➤ RESPECT DU RYTHME DE L'ENFANT

Chaque famille et chaque enfant fonctionnent différemment. Deux enfants du même âge n'auront pas forcément le même rythme. C'est pourquoi, il nous semble important que le multi accueil s'adapte à chacun.

Chaque enfant dispose individuellement dans la journée d'un lit, d'un casier pour ses vêtements dans la salle de bain.

Le linge nécessaire au couchage, aux repas et aux soins d'hygiène est fourni et entretenu par la structure.

Les temps de sommeil sont importants pour tous les enfants, le rythme et les rites d'endormissement de chacun sont respectés au maximum.

En principe, nous ne réveillons pas un enfant qui dort, sauf impératif exceptionnel et en fin de journée pour les départs.

### ➤ REPAS/ALIMENTATION

Le repas est fourni par la structure et confectionné par le cuisinier du restaurant scolaire qui adapte les menus aux plus jeunes.

Il sera demandé aux parents d'apporter le lait infantile.

Il est important que les parents informe l'équipe du régime alimentaire de leur enfant et de toutes modifications pouvant survenir.

*Nous pouvons fêter l'anniversaire des enfants et, à cette occasion, la famille peut apporter un gâteau pour souffler les bougies.*

*Par mesure d'hygiène et de sécurité, le gâteau sera emballé sous-vide afin de conserver la traçabilité.*

*Lors de nos ateliers cuisine, les enfants consomment leur réalisation.*

### ➤ PLACE DES PARENTS

A chaque accueil, l'échange avec les parents nous permet de mieux connaître chacun des enfants. C'est aussi le moment où vous pouvez poser les questions concernant vos enfants pour chercher ensemble des solutions.

Chaque parent est invité à rentrer dans le multi accueil.

À tout moment, vous pouvez demander un rendez-vous pour discuter d'un point de fonctionnement ou pour échanger plus précisément sur votre enfant.

Vous serez sollicité au cours de l'année pour nous accompagner lors de sorties : c'est l'occasion de voir votre enfant lors d'activités et de mieux connaître le service qui vous est proposé.

Chaque famille est informée par la distribution du règlement de fonctionnement.

Toutes les modifications sont affichées (horaires, accueil des stagiaires.....)

Pour les temps forts (spectacle de Noël, sorties extérieures ou fête de fin d'année) toutes les familles utilisatrices sont invitées pour se rencontrer, échanger et passer un moment convivial. Pour les sorties, une autorisation individuelle est demandée

Nous demandons aux parents de respecter les horaires d'ouverture et de fermeture afin de permettre un accueil de qualité.

## ➤ LE PERSONNEL

L'équipe de professionnelles du multi-accueil est composée de :

- Une responsable éducatrice de jeunes enfants à temps plein
- Quatre auxiliaires de puériculture à temps plein

Fonction de la responsable du Multi-Accueil :

- Organise l'accueil et les modalités de participation des familles ; garanti un accueil individualisé de chaque famille et de chaque enfant ;
- Participe aux décisions d'admission des enfants, organise la cohérence des interventions à l'égard de l'enfant et de ses parents,
- Participe à l'élaboration du projet pédagogique et du règlement de fonctionnement de l'établissement et veille à leur mise en œuvre et à leur actualisation ;
- Recrute ou participe au recrutement du personnel, coordination et gestion de l'équipe par le biais de l'organisation du travail et des plannings du personnel (fonction d'encadrement) : animer et soutenir le travail d'équipe suivant les compétences de chacun. Veiller aux formations extérieures de chacun
- Assure la gestion administrative et financière de la structure, veille à la sécurité des enfants
- Rend compte de son action et du fonctionnement de l'établissement au gestionnaire
- Contribue à l'élaboration des protocoles d'intervention médicale d'urgence et veille à leur mise en œuvre.
- Établit et entretient les relations avec les partenaires professionnels et institutionnels utiles à la mise en œuvre du projet de service
- Rend compte de l'activité de l'établissement ou du service et de son fonctionnement aux partenaires institutionnels compétents pour surveiller ou contrôler son bon fonctionnement (service de PMI, financeurs...)
- Encadre et forme des stagiaires
- Participe à la commission d'admission des enfants pour les accueils réguliers
- Participe au conseil d'établissement

En cas d'absence du directeur, ce sont les auxiliaires de puériculture avec + de 3 ans d'expérience qui assurent la continuité du service suivant les notes de service établies durant ces absences et signées par le maire.

### ➤ STAGIAIRE

Ils sont accueillis dans la structure sous convention signée par le Maire.

Ils sont encadrés par le personnel et ne sont pas comptés comme du personnel en charge des enfants.

Ils sont soumis à la charte donnée en début de stage.

### ➤ PRISE EN CHARGE MEDICALE

Les enfants malades ne sont pas "bien" au multi accueil.

Si l'enfant est malade en cours de journée, le personnel appellera les parents pour qu'ils puissent prendre les dispositions pour un éventuel rendez-vous médical.

Si l'enfant présente de la fièvre, le personnel pourra donner un antipyrétique prescrit sur ordonnances de moins d'1 an et joindra les parents pour avoir l'heure de la dernière prise ainsi que la quantité donnée pour éviter tout surdosage. Suivant son état général, on demandera à la famille de venir chercher l'enfant.

Les parents s'engagent à prévenir le service si leur enfant présente une maladie contagieuse dans les jours suivants sa présence au multi-accueil.

Nous pouvons donner un traitement en cours **uniquement sur prescription médicale** et avec une autorisation parentale écrite même pour les traitements homéopathiques.

Les membres de l'équipe souhaitent accueillir tous les enfants y compris ceux porteur de handicap à condition que leur accueil soit compatible avec celui des autres enfants. Dans ce cadre, le médecin suivant l'enfant sera consulté pour la mise en place d'une prise en charge adaptée et pour élaborer un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) destiné à l'intervention éventuelle d'autres professionnels de santé.

En cas d'urgence, le personnel appellera les pompiers et contactera la famille.

L'enfant doit avoir débuté les vaccins obligatoires selon le calendrier vaccinal en vigueur pour entrer en collectivité. Ils sont au nombre de 11 (antidiphtérique, antitétanique, antipoliomyélitique, contre la coqueluche, les infections invasives à *Haemophilus influenzae* de type B, le virus de l'hépatite B, les infections invasives à pneumocoque, le méningocoque de séro groupe C, la rougeole, les oreillons et la rubéole) pour les enfants nés après le 1<sup>er</sup> janvier 2018. Pour les enfants nés avant cette date le DT polio est obligatoire, les autres vaccins restent fortement recommandés. La famille fournira la copie des vaccinations à jour et s'engage à respecter le calendrier vaccinal.

La famille s'engage à suivre les recommandations médicales ponctuelles qui peuvent être mise en œuvre suivant les circonstances (épidémie, pandémie ....)

## ➤ DOSSIER ADMINISTRATIF

Chaque dossier administratif est composé de :

- Votre numéro d'allocataire CAF ou MSA : celui-ci est nécessaire pour consulter les sites sécurisés (CDAP pour la CAF) et permet ainsi de calculer votre participation.
- Le nom et les coordonnées des personnes que vous autorisez à venir chercher votre enfant : sans cela, nous ne pourrions pas lui confier.
- Votre attestation de responsabilité civile, ainsi qu'une individuelle accident au nom de l'enfant : ces assurances sont à renouveler tous les ans.
- Une copie du livret de famille et si besoin une copie du jugement sur l'autorité parentale.
- Votre accord pour prendre votre enfant en photo : celles-ci pourront apparaître dans la presse, le bulletin municipal, ou lors d'affichage ou de diaporama diffusés à l'intérieur de la structure. En aucun cas les stagiaires ne pourront utiliser ce droit à l'image.

## ➤ ASSURANCE

La municipalité assure le personnel, les stagiaires, les parents lors de sorties.

C'est votre propre assurance de responsabilité civile qui assure votre enfant et les incidents qu'il peut causer (bris de lunettes par exemple). L'individuelle accident l'assure pour ce qu'il peut se faire à lui-même.

Lors de l'accueil et du départ, l'enfant est sous la responsabilité de ses parents à partir du moment où l'adulte responsable est dans les locaux de la structure. Les frères et sœurs sont également sous la responsabilité des parents (vigilance par rapport à la porte d'entrée).

## L'ACCUEIL OCCASIONNEL

Les besoins, connus à l'avance, sont ponctuels et non récurrents. L'accueil ne se renouvelle pas selon un rythme régulier et est défini pour une durée limitée.

L'enfant est connu et doit être inscrit dans la structure. Les ressources sont elles aussi connues.

La signature d'un contrat d'accueil n'est pas nécessaire.

La réservation est possible selon les places disponibles dans la structure.

Les enfants de Trémentines seront prioritaires.

## **L'ACCUEIL RÉGULIER**

Les besoins, connus à l'avance, sont récurrents. La notion de régularité ne renvoie pas à une durée mais bien à une récurrence de l'accueil.

L'enfant est accueilli de façon répétée, quelle que soit la durée : 2, 4 ou 30 heures par semaine.

L'enfant est connu et inscrit dans la structure.

Un contrat d'accueil est signé entre la structure et les parents de l'enfant.

La facturation peut se faire par mensualisation.

### **Pré- inscription**

Pour un accueil régulier, une pré-inscription est nécessaire et doit s'effectuer auprès de la structure. L'admission est prononcée après étude du dossier par la commission d'attribution. La priorité est donnée aux parents qui résident à Trémentines.

### **Le contrat**

Un contrat est établi entre la famille et la structure pour un an (du 31 août au 31 août suivant). Il est cependant révisable au 1<sup>er</sup> janvier pour réadapter la durée horaire hebdomadaire si besoin et le tarif horaire.

Il est basé sur les besoins d'accueil hebdomadaire de l'enfant sur une base horaire par jour arrondie à la demi- heure supérieure suivant les capacités d'accueil de la structure. En cas de dépassement, les heures seront facturées au même tarif horaire.

Pour un enfant en résidence alternée un dossier d'inscription et un contrat seront établis en fonction des besoins pour chacun des parents.

Chaque famille s'engage à redonner son planning exact au moins un mois à l'avance pour celles ayant des horaires irréguliers afin d'équilibrer au mieux les plannings.

Il est demandé aux parents de respecter les modalités du contrat établi. Toutefois, celui-ci peut être révisé si un changement de situation est survenu et que les modalités ne correspondent plus aux réalités des besoins de garde (congé maternité, perte d'emploi, mutation professionnelle ...). Cependant le contrat ne pourra pas être revu de façon récurrente.

La structure doit en être informée dès que possible, ainsi que les services de la CAF.

En cas de désaccord, ou de non -respect du règlement, après trois avertissements, la structure rencontrera la famille.

Si le désaccord persiste, le contrat sera rompu et l'enfant ne pourra plus être accueilli.

En cas de départ de l'enfant avant l'échéance, un préavis d'un mois est exigé et devra être adressé à Monsieur le Maire.

Ce préavis sera facturé sur la base du contrat établi.

Les semaines de congés de la famille devront être pris sur les semaines de fermeture de la structure.

Un forfait mensuel est calculé à partir des heures de garde estimées sur l'année.

Le nombre d'heures annuelles estimées est multiplié par le tarif horaire et ensuite divisé par le nombre de mois de fréquentation.

La participation financière est due pour l'ensemble de l'année. Cependant, des jours seront déduits en cas de :

- Fermeture exceptionnelle de la structure
- Maladie de l'enfant sur justificatif médical, au-delà de 3 jours.

## **L'ACCUEIL D'URGENCE**

Les besoins des familles ne peuvent être anticipés et l'accueil se fait sur une courte durée. L'enfant peut n'avoir jamais fréquenté la structure, les parents souhaitent bénéficier d'un accueil "en urgence".

### **Barème de paiement et facture**

La participation des familles est fixée par la CAF suivant le barème détaillé en annexe :

Les revenus annuels déclarés à la CAF sont divisés par 12, puis multipliés par un pourcentage qui dépend du nombre d'enfants à charge.

Un enfant porteur de handicap dans la famille permet d'appliquer le tarif inférieur ;

Ce barème est national (voir annexe jointe)

**Toute demi-heure entamée est due.**

Les factures sont envoyées par la mairie et payables au trésor public.

---

**ACCEPTATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DU MULTI-ACCUEIL**

M \_\_\_\_\_ Mme \_\_\_\_\_

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

- Certifie(nt) avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement qu'il(s) accepte(nt)
- Accepte (nt) que leur(s) enfant(s) participe (nt) aux sorties extérieures
- Autorise (nt) que leur(s) enfant(s) soi (ent) pris en photo (voir dossier d'inscription)
- Autorise (nt) l'utilisation du service CDAP

A \_\_\_\_\_ Le \_\_\_\_\_

Signatures