



# **REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

*Mis à jour*

*janvier 2022*

Multi-Accueil municipal

**« *Les Pignots* »**



**Rue des Ecoles**

**33830 BELIN-BELIET**

**Tel. : 05.56.88.81.92**

**Adresse mail : [multiaccueil-lespignots@orange.fr](mailto:multiaccueil-lespignots@orange.fr)**

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT  
DU  
MULTI-ACCUEIL « LES PIGNOTS »

TABLE DES MATIERES

<b>PREAMBULE</b> .....	3
Coordonnées de l'établissement.....	3
Gestionnaire.....	3
Assurances.....	4
Descriptif de l'offre d'accueil.....	4
Différents modes d'accueil.....	5
<b>I. FONCTIONS ET RÔLE DE La DIRECTRICE ET DE L'EQUIPE EDUCATIVE</b> .....	5
La directrice (Educatrice de Jeunes Enfants).....	6
Le directeur adjoint (Auxiliaire de puériculture) .....	6
L'éducatrice de jeunes enfants.....	6
Les auxiliaires de puériculture.....	7
Les auxiliaires Petite Enfance .....	7
L'agent de service.....	7
<b>II. MODALITES CONTINUTE DE DIRECTION</b> .....	8
Les professionnels en continuité de direction.....	8
<b>III. MODALITES D'ADMISSION ET D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT ET DE SA FAMILLE</b> .....	8
Modalités d'admission .....	8
L'accueil régulier .....	9
Système de pré-inscription .....	9
Commission d'attribution des places .....	9
Contrat d'accueil.....	9
L'accueil occasionnel.....	11
L'accueil d'urgence .....	11
La définition de l'accueil d'urgence .....	11
Le délai de réponse .....	12
LES criteres qui declenchent l'accueil d'urgence.....	12
La durée de l'accueil d'urgence .....	12
La période d'adaptation.....	13
Objectif d'accessibilité .....	13
<b>IV. LES HORAIRES ET LES CONDITIONS D'ARRIVEE ET DE DEPART DES FAMILLES</b> .....	14
Arrivée et départ.....	14
Gestion des présences .....	14
Accompagnement de l'enfant et sa famille .....	15
<b>V. PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES</b> .....	18
Modalités de tarification.....	18
Calcul du tarif horaire .....	20
<b>VI. LES MODALITES DU CONCOURS DU MEDECIN ET DES AUTRES INTERVENANTS</b> .....	22
Le médecin référent.....	22
La psychologue .....	24
Place des stagiaires .....	25
<b>VII. LES MODALITES DE DELIVRANCE DE SOINS</b> .....	25
Santé de l'enfant.....	25
<b>VIII. LES MODALITES D'INTERVENTION MEDICALE EN CAS D'URGENCE</b> .....	28
<b>IX. PLACE DES FAMILLES AU SEIN DU MULTI-ACCUEIL</b> .....	29

## PREAMBULE

## COORDONNEES DE L'ETABLISSEMENT



Multi-accueil « Les Pignots »

Rue des Ecoles

33830 BELIN BELIET

Tél. : 05.56.88.81.92

Adresse mail : [multiaccueil-lespignots@orange.fr](mailto:multiaccueil-lespignots@orange.fr)

## GESTIONNAIRE

Le multi-accueil est géré par la commune de BELIN-BELIET après avis favorable du Président du Conseil Départemental de Gironde.

Mairie de BELIN BELIET

29 Avenue Aliénor

33830 BELIN BELIET

Tél : 05.56.88.00.06

Mail : [mairie@belin-beliet.fr](mailto:mairie@belin-beliet.fr)

Le Maire : Cyrille DECLERCQ

L'Adjointe au Maire en charge de la Petite Enfance : Maryse CHOPO

## ASSURANCES

La Mairie de BELIN-BELIET souscrit une assurance multirisque pour le local et le matériel ainsi qu'une assurance responsabilité civile pour le personnel.

Les familles doivent souscrire pour leur enfant une assurance responsabilité civile et une assurance individuelle accident.

## DESCRIPTIF DE L'OFFRE D'ACCUEIL

Le multi-accueil est agréé pour accueillir 20 enfants.

Il regroupe deux types d'accueil :

- 15 places d'accueil régulier
- 5 places d'accueil occasionnel

**Le multi-accueil est ouvert du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30.**

Notre agrément est modulable. La répartition des places est la suivante :

- ☛ 5 places de 7h30 à 8h
- ☛ 10 places de 8h à 8h30
- ☛ 20 places de 8h30 à 17h30
- ☛ 10 places de 17h30 à 18h
- ☛ 5 places de 18h à 18h30

*L'amplitude horaire d'accueil peut de manière exceptionnelle être réduite  
par décision de l'autorité territoriale.*

*(Veille de Noël, du jour de l'an et jour de la fête de fin d'année de la structure par exemple).*

Fermetures annuelles :

- ☛ Les jours fériés
- ☛ Le pont de l'ascension
- ☛ Les trois premières semaines du mois d'août + 1<sup>er</sup> journée pédagogique à préciser chaque année
- ☛ Une semaine entre Noël et le jour de l'an

*Les dates précises sont définies au mois de septembre  
et sont communiquées par mail.*

## DIFFERENTS MODES D'ACCUEIL

Les différents modes d'accueil sont les suivants :

➤ L'accueil régulier : à temps plein ou à temps partiel. Il est concrétisé par un contrat personnalisé fondé sur un nombre d'heures mensuelles et un nombre de jours par semaine pour une durée d'un an (reconduite tacitement). L'enfant est connu de la structure, lui et sa famille ont eu une période dite de familiarisation en amont de l'accueil contractualisé. Ce type d'accueil fait l'objet d'une facturation mensuelle. [cf : page 8]

➤ L'accueil occasionnel : cet accueil ne fait l'objet d'aucun contrat. Il correspond à des besoins qui sont connus à l'avance, ponctuels et non récurrents. Il est en fonction des besoins des familles et des disponibilités de la structure. L'enfant est connu de la structure, lui et sa famille ont eu une période dite de familiarisation en amont de l'accueil occasionnel. Cependant, un contrat peut être établi pour une période limitée de 6 mois. [cf : page 10]

➤ L'accueil d'urgence : il concerne un enfant qui n'est pas connu de l'établissement et dont la famille a besoin d'un mode d'accueil en urgence dans des cas exceptionnels et qui ne peuvent pas être anticipés (hospitalisation, décès d'un membre de la famille...). La situation sera étudiée par la directrice qui prendra la décision. [cf : page 10]

Une solution pérenne sera recherchée, si besoin, en lien avec la responsable du Relais Petite Enfance (RPE) « Les Lucioles ».

## I. FONCTIONS ET RÔLE DE LA DIRECTRICE ET DE L'EQUIPE EDUCATIVE

Les familles et leur enfant sont accueillis par un personnel diplômé et qualifié. Leur fonction est d'accompagner les enfants, qui leur sont confiés en l'absence de leurs parents, sur le plan physique, psychique et affectif de manière le plus individualisé possible.

Toute l'équipe éducative participe à l'élaboration et au suivi du projet d'établissement.

## LA DIRECTRICE (EDUCATRICE DE JEUNES ENFANTS)

Missions et responsabilités :

- veille au fonctionnement et à l'organisation de l'établissement afin d'assurer une sécurité et un bon accueil des enfants et des parents,
- est disponible pour les familles afin de les conseiller et les orienter
- s'assure de la mise en application des règles d'hygiène des locaux, des jouets pour le bien-être et la santé des enfants accueillis,
- assure la gestion administrative et financière de la structure,
- assure l'encadrement de l'équipe et coordonne les actions autour du projet de vie et organise la formation du personnel, participe au recrutement du personnel,
- élabore avec le médecin référent de la structure, les protocoles médicaux et les applique,
- assure la mise en place du projet d'établissement, la cohésion du fonctionnement de la structure avec celui des autres structures municipales et favorise les relations extérieures,
- travaille en concertation avec la directrice du service Enfance/Jeunesse, le coordinateur Enfance/Jeunesse et avec les différents partenaires institutionnels (CAF, MSA, Conseil Départemental de Gironde, CNFPT, Mairie).

La Directrice reçoit sur rendez-vous. Elle se tient à la disposition des familles pour tous renseignements, suggestions, interrogations sur le fonctionnement, les pratiques professionnelles ou/et leur enfant.

## LE DIRECTEUR ADJOINT (AUXILIAIRE DE PUERICULTURE)

En l'absence de la directrice, la continuité du service est assurée par l'auxiliaire de puériculture désigné comme son adjoint en lien avec la directrice du service Enfance Jeunesse. En aucun cas, il ne fait d'inscription. Un protocole propre à ce statut a été établi et devra être suivi. Son rôle est double puisque d'une part, il exerce des missions propres à ce poste par délégation de la directrice de la structure, et que, d'autre part, il assure les remplacements de la directrice pendant ses absences. Il met en application le règlement de fonctionnement et le projet d'établissement du multi accueil et veille à son respect par tous les acteurs de la structure (personnel, familles, stagiaires...).

## L'EDUCATRICE DE JEUNES ENFANTS

L'éducateur de jeunes enfants est un travailleur social spécialiste de la petite enfance. Ses fonctions se situent à trois niveaux : éducation, prévention, coordination. Il s'attache à favoriser le développement global et harmonieux des enfants en stimulant leurs potentialités intellectuelles, affectives, artistiques. En créant un environnement riche et motivant, il contribue à leur éveil et à leur apprentissage à la vie sociale. Il participe à l'accueil de l'enfant et de ses parents au quotidien, les accompagner et les soutenir dans leur rôle parental. Dans ce cadre, il participe au choix et à l'entretien du matériel utilisé par les enfants.

### LES AUXILIAIRES DE PUERICULTURE

L'auxiliaire de puériculture participe à l'accueil de l'enfant et de ses parents au quotidien, les accompagner et les soutenir dans leur rôle parental. Il réalise des activités d'éveil et des soins (change, lavage de nez...) visant au bien-être, à l'autonomie et au développement de l'enfant. Il garantit aux enfants un environnement rassurant, stimulant et propre, en se positionnant dans une équipe pluridisciplinaire. Il maintient une continuité auprès des enfants leur permettant de s'épanouir sur le plan affectif, physique et psychomoteur.

Dans ce cadre, il participe au choix et à l'entretien du matériel utilisé par les enfants.

### LES AUXILIAIRES PETITE ENFANCE

L'auxiliaire petite enfance participe à l'accueil de l'enfant et de ses parents au quotidien, les accompagner et les soutenir dans leur rôle parental. Il assure le bien être corporel, affectif et physiologique de l'enfant en même temps que son éveil, et en répondant à ses besoins. Il prend en charge l'enfant individuellement et en groupe, collabore aux soins quotidiens (change, lavage de nez...) et mène les activités d'éveil qui contribuent au développement de l'enfant. Dans ce cadre, il participe au choix et à l'entretien des locaux et du matériel utilisé par les enfants.

### LES AGENTS TECHNIQUES

Sur le temps du repas, les agents techniques réceptionnent et préparent le service des repas. Puis effectuent le nettoyage du lieu de restauration en veillant au respect des règles d'hygiène HACCP.

Les agents techniques participent également à l'entretien des locaux, du matériel et du linge.

## II. MODALITES CONTINUE DE DIRECTION

### LES PROFESSIONNELS EN CONTINUE DE DIRECTION

La Directrice reste joignable lors des réunions ou des rendez-vous extérieurs qu'elle effectue dans le cadre de ses fonctions.

Le directeur adjoint assure la continuité de direction en cas d'absence de la directrice. Néanmoins, les professionnels diplômés assurent cette fonction si la directrice et le directeur adjoint sont absents. Ils sont donc à même de prendre certaines décisions (accueil d'un enfant...). Ils veillent également au respect du règlement de fonctionnement, du taux d'encadrement, à la bonne application des protocoles et à la sécurité.

## III. MODALITES D'ADMISSION ET D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT ET SA FAMILLE

La structure accueille des enfants dont les parents résident à Belin-Béliet ou à Lugos, des enfants dont les parents sont contribuables bélinétois et/ou des enfants d'agents communaux.

### MODALITES D'ADMISSION

Les conditions d'admission des enfants au sein de la structure tiennent compte à la fois des besoins des familles, des contraintes institutionnelles de fonctionnement de l'établissement et du calendrier des vaccinations obligatoires. (cf : p13 « Santé de l'enfant »)

Le multi-accueil accueille des enfants de 10 semaines à 4 ans révolus.

Un dossier est à compléter en fonction du type d'accueil souhaité. Il peut être téléchargé sur le site internet de la mairie dans l'espace dédié au multi-accueil ou récupérer au multi-accueil et/ou au service OAPE (situé au RPE). Il sera remis ensuite en fonction de l'accueil souhaité soit à la directrice du multi-accueil soit à la responsable de l'OAPE avec les documents à fournir (cf annexe 1).

#### **Deux types d'accueil = deux interlocutrices différentes pour le dépôt des dossiers**

Pour l'accueil régulier, les familles s'adressent à la responsable de l'Offre d'Accueil Petite Enfance (OAPE).

Pour l'accueil occasionnel et l'accueil d'urgence, les familles prennent rendez-vous directement avec la directrice du multi-accueil.



## L'ACCUEIL REGULIER

### SYSTEME DE PRE-INSCRIPTION

Un dossier de pré-inscription est donc à compléter.

Les pré-inscriptions sont centralisées au service OAPE. La première étape est donc de prendre rendez-vous avec la responsable. Elle transmettra les principales informations concernant le multi-accueil et les modalités d'admission. Elle renseignera également les parents sur les autres offres d'accueil de la commune afin de répondre au mieux aux besoins des familles.

La pré-inscription n'engage pas la commune dans l'obtention d'une place.

### COMMISSION D'ATTRIBUTION DES PLACES

Mi mars, une commission d'attribution des places (composée de Mr Le Maire, l'Adjointe à la Petite Enfance, la directrice du service Enfance/Jeunesse, la responsable du RPE et la directrice du multi-accueil) se réunit pour traiter les demandes des familles après étude des dossiers de pré-inscription pour la période de septembre à août selon des critères définis dans une grille d'attribution.

Début avril, un courrier est envoyé aux familles afin de les informer de la décision de la commission. En cas de réponse favorable, dans les 10 jours ouvrés suivant la notification reçue par courrier, les familles doivent contacter la directrice de l'établissement pour procéder à l'inscription définitive de l'enfant et établir le contrat d'accueil.

En cas de réponse non favorable, les familles sont invitées à contacter la responsable de l'OAPE soit pour la recherche d'un autre mode d'accueil, soit pour maintenir la demande au cas où un désistement aurait lieu.

Toute demande en cours d'année pour l'accueil régulier sera examinée et l'accueil se fera en fonction des places disponibles.

### CONTRAT D'ACCUEIL

Il est établi lors de la rencontre avec la directrice pour finaliser l'inscription. Il correspondra à la demande initiale de la famille.

**Au cours de votre rendez-vous avec la directrice du multi accueil, il ne vous sera pas possible de diminuer de plus de 15% votre demande initiale d'amplitude horaire d'accueil de votre enfant. Vous pourrez retarder la date initiale d'accueil de votre enfant, d'un mois maximum. Dans le cas contraire, votre place sera considérée comme disponible pour une nouvelle famille.**

Il précise les jours et horaires d'accueil de l'enfant ainsi que le tarif horaire. Il est valable pour une durée d'un an maximum et renouvelable jusqu'au départ de l'enfant.

Le contrat peut être modifié en cas de changement dans la vie familiale ou professionnelle des parents. La révision est donc possible en cours d'année à la demande de la famille ou de la directrice. Ces révisions ne doivent pas être récurrentes.

Un courrier avec un préavis d'un mois est exigé.

Tout arrêt de contrat doit être signalé par écrit un mois avant à la directrice.

En cas de non-respect du préavis, la facture prévisionnelle mensuelle sera due en totalité.

En cas de résidence alternée, un contrat d'accueil est établi pour chaque parent. La charge de l'enfant en résidence alternée doit être prise en compte par les deux ménages. Les modalités de calcul sont identiques qu'il ait ou non un partage des allocations familiales.

En cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint seront prises en compte.

La commission d'attribution des places pourra décider de la radiation ou la diminution d'accueil dans les cas suivants :

- Le non-paiement des factures
- Le non-respect répété du règlement de fonctionnement
- Toute déclaration frauduleuse concernant l'autorité parentale, le lieu d'habitation et/ou la situation de ressources
- En cas d'absences non signalées de 10 jours ouvrés
- La modification de la situation professionnelle
- Le déménagement dans une autre commune

*Un mois de préavis sera donné à la famille concernée par la décision.*

Un enregistrement sur tablette des heures d'arrivée et de départ est à effectuer par la famille pour vérifier la cohérence du contrat entre les heures réalisées et les heures facturées.

## L'ACCUEIL OCCASIONNEL

Il n'y a pas de pré-inscription. Un dossier spécifique pour cet accueil est à remplir. Les familles contactent directement la directrice pour l'inscription de leur enfant et convenir de la période de familiarisation à condition que le dossier administratif soit complet.

Par la suite, il appartient aux parents de faire leurs demandes de réservations uniquement par mail « [multiaccueil-lespignots@orange.fr](mailto:multiaccueil-lespignots@orange.fr) » en fonction du planning de réservations établi par la directrice.

La réservation des places se fait sur une période anticipée de 15 jours. L'accueil se fera en fonction des disponibilités. Sauf cas exceptionnel, la réponse est donnée aux familles le lendemain du 1<sup>er</sup> jour d'ouverture des réservations pour une dite période. Si certaines demandes ne peuvent être satisfaites, une liste d'attente est mise en place. Les besoins sont donc connus à l'avance et ponctuels.

Un enregistrement sur tablette des heures d'arrivée et de départ est à effectuer par la famille pour être au plus près de leurs heures réelles d'accueil.

En cas d'absence, les familles devront respecter un délai de prévenance. Le multi-accueil devra être averti de l'absence au plus tard à 9h30 le jour d'accueil prévu. A défaut, la journée de réservation sera facturée.

En cas d'absence de personnel, la directrice se réserve le droit d'annuler les réservations d'accueils occasionnels afin de respecter le taux d'encadrement. Les familles seront averties par téléphone.

Un accueil occasionnel peut éventuellement faire l'objet d'un contrat pour une période limitée de 6 mois.

## L'ACCUEIL D'URGENCE

### LA DEFINITION DE L'ACCUEIL D'URGENCE

L'accueil d'urgence intervient lorsque la famille connaît une rupture dans son équilibre de vie. Il répond à une demande qui n'a pas pu être anticipée, ou n'a pas pu se résoudre avant ce délai (une situation prioritaire peut ainsi devenir une urgence). L'accueil d'urgence propose une solution d'accueil temporaire pour apaiser la situation, dépasser le moment de crise, et réfléchir aux besoins et aux relais à mettre en place si nécessaire. Cette mesure est exceptionnelle et doit répondre à des critères spécifiques qui permettent le déclenchement de la mesure d'accueil d'urgence par le service de l'accueil et l'accompagnement des familles.

---

## LE DELAI DE REPONSE

Les demandes d'accueil d'urgence peuvent être formulées par appel direct ou par rendez-vous auprès de la directrice du multi-accueil

Après ce premier contact, un rendez-vous est fixé auprès de la directrice du multi-accueil afin de présenter le dispositif d'accueil d'urgence, ainsi que de son cadre administratif (pièces du dossier à fournir, questionnaire médical, habitudes de vie de l'enfant...).

Ce rendez-vous est proposé dans les 24 heures qui suivent la demande. La directrice du multi-accueil évaluera la nécessité de déclencher le dispositif. Si le dossier est recevable, une solution d'accueil sera proposée à la famille en adéquation avec l'urgence de ses besoins.

---

## LES CRITERES QUI DECLENCHE L'ACCUEIL D'URGENCE

- ❖ Soucis de santé, hospitalisation (parent, fratrie..),
- ❖ Accident,
- ❖ Rupture brutale du mode d'accueil,
- ❖ Reprise du travail non anticipée,
- ❖ Formation, stage non prévu,
- ❖ Entretien d'embauche,

---

## LA DUREE DE L'ACCUEIL D'URGENCE

L'accueil d'urgence a une durée limitée à 2 semaines ouvrées (du lundi au vendredi).

## LA PERIODE DE FAMILIARISATION

Afin de faciliter l'intégration de l'enfant dans la structure, des temps de rencontres sont organisés.

Il est important de familiariser l'enfant à son nouveau lieu de vie et aux personnes qui vont s'occuper de lui. Ce temps d'approche est aussi indispensable aux parents qu'à l'équipe pour bien connaître les habitudes de l'enfant. C'est ainsi que l'on installe une relation de confiance.

- Cette période de familiarisation est établie dans sa durée et sa fréquence au moment de l'inscription de l'enfant. Elle permet à l'enfant et à ses parents de trouver ses repères. Au départ en présence d'un de ses deux parents qui l'accompagne dans la pièce de vie, puis seul dès que l'enfant est en capacité à se séparer de son parent. Il est alors confié à une personne de l'équipe qui sera sa référente > concrètement, cela signifie qu'un professionnel est plus particulièrement responsable d'accompagner certains enfants et leur famille au cours de la **période de familiarisation** d'abord, puis tout au long de l'année (dite scolaire) qui s'engage. Les premiers mois d'accueil, elle est l'interlocutrice privilégiée de la famille. Elle est identifiée et reconnue comme telle par l'équipe.

Dans le cas d'un accueil d'urgence une période de familiarisation spécifique sera mise en place de façon à préserver ce moment privilégié.

## OBJECTIF D'ACCESSIBILITE

En accord avec le sixième alinéa de l'article L.214-2 et de l'article L.214-7 du code de l'action sociale et des familles, la direction de la Petite Enfance vise à favoriser, selon des protocoles spécifiques, l'accueil d'enfants en situation de handicap, de maladie chronique, ou en difficulté sociale, l'accueil d'urgence et l'accueil lié aux démarches d'insertion des parents.

## IV. LES HORAIRES ET LES CONDITIONS D'ARRIVEE ET DE DEPART DES FAMILLES

### ARRIVEE ET DEPART

Afin de garantir un départ de l'enfant dans les meilleures conditions, nous recommandons aux parents de venir 10 minutes avant l'horaire de départ prévu pour chercher leur enfant. C'est un moment propice d'échange entre l'équipe et les parents. L'horaire de départ de votre contrat ou de votre réservation correspond à l'horaire où vous quittez le multi-accueil.

Durant toute la journée, l'équipe a pris soin de noter sur notre outil de communication, toutes les informations importantes de la journée de l'enfant afin de les transmettre aux parents.

En cas de changement exceptionnel d'horaire, l'équipe doit être averti au plus tard la veille au soir pour l'heure d'arrivée du lendemain et au plus tard le matin même, pour l'heure de départ du soir (la directrice ou son adjoint jugera de la possibilité de cette modification en fonction des effectifs et du nombre d'encadrants).

Si les parents conviennent qu'une tierce personne majeure vienne chercher leur enfant, ils indiquent les coordonnées précises de cette personne afin qu'une vérification soit effectuée quant à la concordance avec les autorisations du dossier de l'enfant. Elle devra venir avec une pièce d'identité afin que l'enfant lui soit confiée.

Pour protéger ce moment d'échange, il est indispensable que les parents soient à l'heure. En cas de retard, l'équipe se donne le droit de prendre toutes dispositions afin que l'enfant ne ressente pas cette insécurité et donc prend contact avec une tierce personne (inscrite sur la liste des personnes autorisées) afin de venir récupérer l'enfant.

Si toutefois personne n'est joignable, l'équipe avertit l'Adjoint d'astreinte qui entamera les démarches auprès de la Gendarmerie de BELIN-BELIET.

### GESTION DES PRESENCES

La gestion des présences est informatisée. Un logiciel Petite enfance est installé au sein du multi-accueil. Il permet de gérer les temps d'accueil en réel des enfants accueillis ce qui déterminera la facturation pour les familles en accueil occasionnel.

En cas de présences supplémentaires, une ½ heure supplémentaire sera facturée dès la 1<sup>ère</sup> minute de dépassement.

**Exemple :**

- *contrat d'accueil prévu 9h-17h > arrivée à 17h01 soit retard d'une minute = ½ heure supplémentaire facturée*
- *contrat d'accueil prévu 9h-17h > arrivée à 8h55 soit avance de 5 minutes = ½ heure supplémentaire facturée*

En cas de manquement répétitif de pointage la structure se réserve le droit de facturer le créneau horaire réservé.

## ACCOMPAGNEMENT DE L'ENFANT ET SA FAMILLE

### ✓ **Echanges journaliers**

Les échanges constituent la clé de voûte de la relation que les parents et les professionnels construisent autour et avec l'enfant.

Ils commencent à l'arrivée de l'enfant au sein de la structure. C'est à ce moment précis que démarre le dialogue avec un professionnel référent. Le parent est amené à raconter en présence de son enfant tout ce qu'il juge important, intéressant sur ce qui s'est passé la veille voire les jours précédents. Ces informations sont inscrites par le professionnel accueillant sur un outil de communication et transmises au reste de l'équipe. C'est un temps de transition où le parent passe le relai, en confiant son enfant au professionnel.

Lors du départ de l'enfant, les échanges permettent de faire la transition dans l'autre sens et au parent de discuter au sujet de la journée son enfant.

### ✓ **En amont...**

Le bain quotidien est donné par la famille. L'enfant devra arriver propre et habillé, la couche de la nuit ayant été changée et le petit déjeuner pris. Par mesure d'hygiène, ses vêtements doivent être régulièrement changés.

Les doudous des enfants, et les tétines (ou tout autre objet transitionnel) qui assurent le lien entre la maison et le multi-accueil doivent être contrôlés et lavés en cas de besoin, par mesure de sécurité et d'hygiène pour votre enfant mais aussi pour les autres.

### ✓ **Trousseau de l'enfant**

Sur toutes les affaires appartenant à votre enfant doit être inscrit son nom et prénom. Pensez à le vêtir avec des habits lui permettant de se mouvoir, se déshabiller et s'habiller aisément.

Un casier individualisé est à votre disposition pour déposer le sac de votre enfant.

Prévoyez :

- Des vêtements de rechange
- Un doudou et/ou tétine si nécessaire
- Une paire de chaussons souples
- Un chapeau et/ou bonnet, écharpe selon la saison



Surtout ne pas laisser de médicaments dans le sac, ni petits objets pouvant être ingérés accidentellement par un enfant.

En cas de perte ou de vol, l'établissement n'est pas tenu pour responsable.



✓ **Fournis par la structure**

Nous fournissons :

- Les bavoirs, couverts, verres, becs verseurs et assiettes
- Les repas et goûters
- Les produits pour le change et les couches
- La literie
- Sérum physiologique, crème pour le change et mouchoirs

A vous de nous apporter au minimum 2 biberons de préférence en verre si cela est nécessaire et le lait infantile non ouvert avec prénom et nom de votre enfant.

✓ **Alimentation**

L'allaitement maternel peut être poursuivi au sein de notre établissement. Il sera alors obligatoire de nous fournir le lait maternel conservé dans un récipient consacré à cet effet dans un sac isotherme contenant un pain de glace. Sur le récipient contenant le lait maternel doit être noté le prénom et nom de l'enfant, la date et l'heure du tirage. Il peut être recueilli de la veille ou congelé. Il sera remis au réfrigérateur pour conservation et/ou décongélation et chauffé par un chauffe-biberon ou sous un filet d'eau chaude selon le protocole établi par le médecin référent.

Les menus sont affichés sur le site internet de la mairie dans l'espace dédié au multi-accueil ainsi que dans le SAS d'accueil. Les parents peuvent ainsi veiller au respect de l'équilibre alimentaire de l'enfant sur toute la journée. Des formules différentes en fonction des âges et du rythme de l'enfant sont proposées. Les repas et goûter sont fournis par la société de restauration en liaison chaude.

Lors de la diversification alimentaire, tout nouvel aliment doit être d'abord réalisé par la famille en lien avec le pédiatre ou le médecin traitant de celui-ci.

En cas de régime particulier et/ou d'allergie, les parents doivent en informer l'équipe. Un **Projet d'Accueil Individualisé (PAI)** peut être nécessaire à mettre en place. Tout changement alimentaire devra être également stipulé.

Pour une question sanitaire, les préparations maisons ne pourront être acceptées, une tolérance sera faite sur les préparations industrielles ne nécessitant pas de conservation au frais. Si les parents souhaitent fournir un goûter d'anniversaire, celui-ci doit être industriel, avec ingrédients indiqués et sans fruits à coque.

Nous avons l'obligation d'avoir une traçabilité. Le ticket de caisse faisant foi.

✓ **Sommeil**

Nous disposons de deux salles de sommeil où chaque enfant bénéficie de son espace individualisé. Par mesure de sécurité, au sein du dortoir des bébés seules les gigoteuses sont acceptées pour couvrir l'enfant et les attaches tétines sont interdites.

Le rythme de l'enfant est suivi, dans le respect des conditions de sécurité affective et physique. Nous ne réveillerons pas un enfant qui dort. Selon les recommandations actuelles, les enfants sont couchés sur le dos sans accroche tétine, ni objet trop volumineux.



✓ **Eveil et jeu**

L'aménagement de l'espace est réfléchi et aménagé en fonction des besoins et du développement de l'enfant. Divers ateliers d'éveil sont proposés au cours de la journée et nous essayons au maximum d'individualiser nos pratiques. Le jeu spontané et autonome fait également parti du quotidien.

✓ **Sorties extérieurs et intervenants**

Des sorties sont généralement proposées 1 fois/mois. Elles nécessitent l'accompagnement d'un adulte pour deux enfants. L'équipe propose donc aux familles de se joindre à elle pour participer à ce temps convivial et à l'encadrement des enfants.

Tout au long de l'année, la directrice vous informe des sorties et vous sollicite pour l'accompagnement.

Sous réserve des mesures sanitaires, des intervenants ponctuent également l'année sous forme de propositions diverses.

✓ **Fratrie**

Les frères et sœurs sont autorisés à entrer au sein du multi-accueil (sauf en cas de maladie) sous la responsabilité de leur famille. Ils doivent respecter les mesures de sécurité et d'hygiène et ne pas perturber le fonctionnement et les autres enfants accueillis.

✓ **Mesures et précautions de sécurité**

Soyez vigilants à la fermeture des portes.

Interdiction du port de bijoux (barrettes, boucles d'oreilles, bracelets, colliers...) et d'objets pouvant s'avérer dangereux pour les enfants.

✓ **Mesures d'hygiène**

Il est interdit de fumer (y compris cigarette électronique) dans les locaux et dans le jardin de la structure.

Il est obligatoire de mettre les surchaussures disposées à l'entrée des espaces de vie avant d'y accéder. Pieds nus et chaussettes ne sont pas autorisés. Veillez à les ranger dans les bacs prévus à cet effet en quittant la structure.

✓ **Assurances**

Les risques liés aux dommages causés par votre enfant sont couverts par la responsabilité civile des familles.

Les risques liés aux dommages corporels pouvant être causés à votre enfant sont couverts par votre assurance individuelle accident.

## V. PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

### MODALITES DE TARIFICATION

La participation financière demandée aux familles est calculée sur la base des heures facturées.

Le barème de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF), suivi de la Mutuelle Sociale Agricole (MSA), est obligatoire. En contrepartie, ces organismes versent une aide importante au gestionnaire permettant de réduire significativement la participation des familles. Ce barème est affiché au sein de la structure.

La tarification se fait à l'heure.

La fourniture des repas, goûter et des couches est financée par la commune de Belin-Béliet en partenariat avec la CAF et la MSA.

Pour calculer le tarif horaire, avec l'accord de la famille, la directrice utilise un site de la CAF « mon compte partenaire CAF » ou celui de la MSA. Le tarif est basé sur le montant des ressources annuelles de la famille et le nombre d'enfants à charge.

Les factures sont éditées en début de mois et payable sous 15 jours. Au-delà, des 15 jours, une lettre de relance sera envoyée aux familles. Si la facture n'est toujours pas réglée, un titre sera émis à la perception.

La révision des tarifs est effectuée chaque année au mois de janvier pour prendre en compte les ressources annuelles N-2. Les familles ont la responsabilité d'informer la CAF pour la mise à jour du site CDAP (consultation des dossiers allocataires partenaires) permettant à la direction de visualiser une modification des ressources et de les prendre en compte pour un changement de tarif horaire en cours d'année.

### **Pour l'accueil régulier**

- ✓ Toute demie heure contractualisée est due
- ✓ Tarification selon le contrat d'accueil
- ✓ Toute demie heure commencée au-delà des heures du contrat est facturée en plus à compter de la 1<sup>ère</sup> minute de dépassement
- ✓ Modalités de paiement : paiement en ligne, chèques ou/et espèces réceptionnés par cinq professionnels habilités
- ✓ LC 2014/009 : « chaque demie heure commencée est comptabilisée tant du côté des heures réalisées que du côté des heures facturées » = s'applique pour les heures de présence hors et dans le contrat
- ✓ La mise en œuvre du contrat est toujours obligatoire
- ✓ Facturation au réel variable selon les heures supplémentaires et/ou les absences
- ✓ Déductions : hospitalisation, jours de fermeture de la structure, jours fériés, jours de maladies (déduction après le 3<sup>ème</sup> jour d'absence pour maladie sous présentation d'un certificat médical) et absences signalées dans un délai minimum d'un mois précédant l'absence
- ✓ Nombres congés illimités
- ✓ Les périodes d'accueil prévues dans le contrat devront être respectées. Néanmoins, des temps supplémentaires peuvent être demandés en fonction des besoins de la famille et des disponibilités de la structure

### **Pour l'accueil occasionnel**

- ✓ Tarification à l'heure, facturation en fonction des heures consommées
- ✓ Unité de facturation : le quart d'heure – tout quart d'heure commencé est dû
- ✓ Délai de prévenance : prévenir de l'absence avant 9h30 au plus tard le jour de l'accueil réservé. Si le délai n'est pas respecté, la journée réservée sera facturée.
- ✓ Tarification si absence non avertie dans la matinée du jour d'accueil prévu lors de la réservation

### **Pour l'accueil d'urgence**

Les mêmes modalités tarifaires que pour l'accueil occasionnel sont appliquées. Le calcul du tarif horaire se fera en fonction des ressources et du nombre d'enfants à charge comme expliqué ci-dessous. Si les ressources des familles sont inconnues, le tarif plancher est appliqué.

### **Pour les familles d'accueil**

Le tarif plancher (= taux de participation familiale pour 1 enfant X montant du plancher de ressources) est appliqué. *Exemple : au 1<sup>er</sup> janvier 2021 = 0,0615% X 711,62*

### **La période de familiarisation**

Les modalités tarifaires sont les mêmes que pour l'accueil occasionnel.

CALCUL DU TARIF HORAIRE

La participation des familles correspond à un taux d'effort modulable en fonction des ressources et du nombre d'enfants à charge dans la famille. Chaque tarif est calculé individuellement sur une base horaire.

**BAREME NATIONAL DES PARTICIPATIONS FAMILIALES**

**Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif et micro crèche (pour les nouveaux contrats à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2019)**

Nombre d'enfants	du 1er janvier 2019 au 31 août 2019	du 1er septembre 2019 au 31 décembre 2019	du 1er janvier 2020 au 31 décembre 2020	du 1er janvier 2021 au 31 décembre 2021	du 1er janvier 2022 au 31 décembre 2022
1 enfant	0,0600%	0,0605%	0,0610%	0,0615%	0,0619%
2 enfants	0,0500%	0,0504%	0,0508%	0,0512%	0,0516%
3 enfants	0,0400%	0,0403%	0,0406%	0,0410%	0,0413%
4 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
5 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
6 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
7 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
8 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
9 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
10 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%

A titre d'exemple en 2022, une famille de 2 enfants dont les revenus mensuels moyens s'élèvent à 2500 euros, aura comme tarif horaire :  $2500 \times 0,0516 \% = 1,29$  euro de l'heure

**LC 2014-009** « La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'Allocation d'Education de l'Enfant Handicapé – AEEH) à charge de la famille – même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de la structure – permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge en situation de handicap dans le foyer ».

Ce barème requiert l'utilisation d'un plancher et un plafond de ressources plafond et plancher déterminés par la CNAF et révisables en début d'année civile. Ils fixent le cadre d'application du taux d'effort.

➤ **Le plancher de ressources**

Le montant de ressources plancher à retenir est égal au Rsa socle mensuel garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement. A compter du 1<sup>er</sup> septembre 2019, le plancher de ressources à prendre en compte s'élève à 705,27 €.

Pour les années suivantes, le montant sera publié en début d'année civile par la Cnaf.

Ce plancher de ressources est à retenir pour le calcul des participations familiales dans les cas suivants :

- familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher ;
- enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance ;
- personnes non allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires.

➤ **Le plafond**

Le barème s'applique jusqu'à hauteur d'un plafond de ressources par mois. Celui-ci est publié par la Cnaf en début d'année civile.

Pour les années 2019 à 2022, le plafond est d'ores et déjà connu :

Année d'application	Plafond
2018	4 874,62 €
2019 (au 1 <sup>er</sup> septembre)	5 300,00 €
2020 (au 1 <sup>er</sup> janvier)	5 600,00 €
2021 (au 1 <sup>er</sup> janvier)	5 800,00 €
2022 (au 1 <sup>er</sup> janvier)	6 000,00 €

Le gestionnaire ne peut pas appliquer un plafond inférieur. En revanche, en accord avec la Caf, il peut décider de poursuivre l'application du taux de participation familiale au-delà du plafond et doit l'inscrire dans le règlement de fonctionnement.

La participation de la famille est donc revue chaque année au mois de janvier. Les ressources prises en compte sont celles de l'année N-2 (en 2022, ce sont les ressources de l'année 2020).

Pour les non-allocataires CAF et MSA ou les familles refusant la consultation CDAP, le tarif est calculé à partir des ressources inscrites sur l'avis d'imposition N-2 ou de non-imposition avant abattement

Si les ressources de la famille ne peuvent pas être connues (ni allocataires, ni avis d'imposition) n'ayant aucun moyen de preuve concernant les justificatifs ressources (familles reconnues en situation de grande fragilité, primo-arrivantes...), le tarif plancher (Rsa socle) sera appliqué.

Pour toute autre situation (ex : famille accueillie ne souhaitant pas communiquer volontairement ses justificatifs de ressources), le gestionnaire applique à ces familles le montant « plafond » de ressources instauré dans l'équipement où l'enfant est accueilli.

## VI. LES MODALITES DU CONCOURS DU MEDECIN ET DES AUTRES INTERVENANTS

### LE MEDECIN REFERENT

#### **Son rôle auprès de l'enfant et sa famille**

- Participe aux admissions des enfants âgés de moins de 4 mois en la présence d'au moins un parent (obligatoire) et à celle des enfants ayant des besoins spécifiques en termes de santé au vu d'une situation particulière.
- S'assure que les conditions d'accueil permettent le bon développement des enfants
- Formule un avis sur l'admission d'enfant atteint de maladie bénigne ou porteur de handicap et veille à leur bonne intégration
- Met en place des projets d'accueil individualisé (PAI) en cas de maladie, handicap, allergie. Ce PAI est réalisé conjointement avec l'équipe, qui accueille l'enfant, les parents, le médecin de famille et le médecin rattaché à l'établissement. La famille doit être présente.
- Veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse, d'épidémie, ou de toutes situations dangereuses pour la santé par une mise en place de protocoles d'hygiène collective et de santé.
- Examine si besoin les enfants dans l'exercice de sa mission et avec l'accord des parents
- Peut décider d'une éviction provisoire si l'état de l'enfant le nécessite
- Rencontre possible avec les familles

#### **Son rôle auprès de l'équipe**

- Assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel
- Elabore les protocoles d'urgence et médicaux
- Peut être consulté pour tout problème médical

#### **Il intervient dans l'établissement**

Une fois par an lors de réunions avec l'équipe éducative à raison d'1h30/2h

Une fois dans l'année pour proposer une rencontre aux familles sur un thème médical en soirée

## LE REFERENT SANTE ET ACCUEIL INCLUSIF

Depuis le décret du 30 août 2021 relatif aux établissements d'accueil du jeune enfant, un référent « Santé et Accueil Inclusif » intervient au sein de notre établissement en cas de besoin.

Ce rôle a été attribué à notre médecin référent.

Le référent « Santé et Accueil inclusif » travaille en collaboration avec notre équipe, avec les professionnels du service départemental de la protection maternelle et infantile et autres acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap. Il peut, avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant, consulter le médecin traitant de celui-ci.

### Ses missions

- Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe de notre établissement en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteint de maladie chronique.
- Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles inhérents à la santé de l'enfant.
- Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement.
- Veiller à la mise en place de toutes les mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière.
- Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe de l'établissement dans la compréhension et la mise en œuvre d'un PAI élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec la famille
- Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels.
- Contribuer au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations.
- Contribuer en concertation avec le responsable de la structure à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe.
- Procéder lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative ou à la demande du responsable de la structure, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale.
- Délivrer, lorsqu'il est médecin, le certificat médical attestant de l'absence pour l'enfant de toute contre-indication à l'accueil en collectivité.



## LA PSYCHOLOGUE

Il travaille avec tous les acteurs accompagnant le jeune enfant accueilli au sein de notre structure. Cela apporte un atout supplémentaire au multi-accueil en lui offrant un véritable partenaire de travail.

Son champ d'action est multiple et son rôle est triple : veiller à l'épanouissement et au bon développement des enfants accueillis, accompagner les professionnels dans leur pratique quotidienne et soutenir les familles dans leur parentalité.

**Concrètement**, des séances avec l'équipe sont organisées 1 fois tous les 2 mois, une mise en place d'un travail d'observation auprès des tout-petits est effective et si les familles ou l'équipe en ressentent besoin le psychologue peut recevoir les familles.

### Rôle auprès de l'équipe

C'est avec bienveillance et neutralité, qu'il prête une oreille attentive aux problématiques des professionnels et qu'il tente de les accompagner dans l'exercice de leurs fonctions, sur la base de ses connaissances sur la psychologie de l'enfant et de l'adulte. Il permet de dynamiser les réflexions des équipes et les encourage à retrouver une certaine distance vis-à-vis des problématiques qui l'animent. En effet, pris dans un quotidien parfois effréné, il peut être difficile d'adopter un regard neuf.

### Rôle auprès des familles

Rencontrer les parents. Cet entretien, de nature confidentielle, peut avoir lieu à l'initiative des parents eux-mêmes qui se questionnent au sujet du comportement de leur enfant au multi-accueil ou/et à la maison, de son développement. A l'inverse, cela peut être le psychologue lui-même qui, préoccupé par le développement d'un enfant ou par son comportement suite à ses échanges avec l'équipe, demande à rencontrer des parents et se met à leur disposition.

### Rôle auprès du jeune enfant

Sa mission principale est l'observation et avec l'accord des familles. Ce travail d'observation alimente les séances d'équipe et peut permettre de déceler une problématique...

Son rôle est également de veiller à son bien-être.

Le psychologue observe les enfants et les professionnels, en immersion dans leur milieu avec un temps mis à sa disposition (3 à 4 fois dans l'année).



## PLACE DES STAGIAIRES

Nous accompagnons des stagiaires de divers horizons évoluant dans le domaine de la petite enfance après accord du Maire. Ils interviennent auprès du jeune enfant et sa famille en fonction de leur niveau de compétence et des objectifs fixés. Pour le bien être de l'enfant et sa famille ainsi que de l'équipe et pour être entièrement disponible pour eux, nous ne prenons qu'un seul stagiaire sur une même période et pas plus de trois dans une année civile.

Il existe les principes d'obligation de réserve et de secret professionnel. Tout membre de l'équipe est soumis à ces obligations. Le stagiaire doit donc faire preuve de discrétion professionnelle.

Un livret d'accueil lui sera remis à son arrivée.

## VII. LES MODALITES DE DELIVRANCE DE SOINS

### SANTE DE L'ENFANT

Il est demandé aux familles de signaler le matin toute anomalie survenue la veille ou dans la nuit : fièvre, vomissement, chute...et de prévenir si l'enfant a reçu des médicaments à la maison, avec ou sans prescription médicale. Ceci dans le but d'un accompagnement le plus juste et serein possible de votre enfant dans la journée d'accueil.

#### ✓ **Suivi de l'enfant**

Le médecin référent de la structure interviendra au multi-accueil à raison de 3 fois/an afin de consulter les carnets de santé des enfants accueillis et ainsi assurer un suivi à notre échelle.

#### ✓ **Dispositions médicales**

Une visite médicale obligatoire est effectuée par le médecin référent de la structure concernant l'accueil d'un enfant de moins de 4 mois et en cas d'accueil d'un enfant ayant des besoins spécifiques au vu d'une situation particulière.

Un certificat médical d'aptitude à vivre en collectivité est demandé à la famille (à renouveler chaque année) ainsi qu'une ordonnance du médecin traitant pour autoriser l'administration du paracétamol (à renouveler tous les trimestres).



✓ **Délivrance de soins spécifiques**

En cas de fièvre (température = ou > à 38,5°C), de suspicion de maladie ou impression de mal être de l'enfant, la directrice et l'équipe mettra en œuvre les protocoles validés par le médecin référent. Elles jugeront de l'état de l'enfant et préviendront la famille, afin que celle-ci puisse prendre rendez-vous avec le médecin et/ou qu'elle vienne chercher l'enfant.

Il pourra être administré un antipyrétique selon le protocole établi et sur ordonnance (datant de moins de 4 mois) délivrée par le médecin traitant précisant le poids et l'âge de l'enfant.

Aucun autre médicament ne sera administré hors cas de projet d'accueil individualisé (PAI).

✓ **Projet d'Accueil Individualisé (PAI)**

Le **Projet d'Accueil Individualisé (PAI)** est un **document écrit** qui permet de préciser les adaptations à apporter à la vie du jeune enfant au sein d'un établissement d'accueil de jeune enfant (multi-accueil...).

Il permet aux enfants atteints de troubles de santé (allergies, intolérances, pathologie chronique) en offrant un cadre et des outils susceptibles de répondre à la multiplicité des situations individuelles rencontrées. **Il sert à accueillir le jeune enfant tout en lui faisant bénéficier de son traitement, de son régime alimentaire, d'assurer sa sécurité et de compenser les inconvénients liés à son état de santé.**

Il est régi par **une circulaire datant de 2003** qui définit les conditions d'accueil d'enfants présentant des troubles de la santé.

**Il est élaboré à la demande de la famille ou avec son accord et sa participation par le directeur de l'établissement en concertation avec le médecin référent de la structure à partir des besoins thérapeutiques de l'enfant précisés dans l'ordonnance signée par le médecin traitant de celui-ci qui le suit dans le cadre de sa pathologie.**

Le PAI doit être le fruit d'une réflexion commune entre les différents intervenants impliqués dans la vie de l'enfant : parents, médecins mais aussi de l'équipe accompagnant l'enfant lors de ses journées au multi-accueil.

**A savoir** : s'il a pour but de faciliter l'accueil de cet enfant, il ne saurait se substituer à la responsabilité des familles.

✓ **Maladies**

La directrice dispose d'un pouvoir d'appréciation pour accueillir l'enfant ou non, lorsque celui-ci se présente le matin avec un symptôme inhabituel. Si une maladie se déclare dans la journée, la directrice ou tout professionnel en continuité de direction en informe les parents.

L'éviction est utile pour protéger l'enfant malade et les autres enfants accueillis. Une éventuelle éviction sera faite en fonction de l'état de santé de l'enfant et du protocole établi par le médecin référent. Pour toutes les maladies ne nécessitant pas l'éviction, la fréquentation de la collectivité est déconseillée en phase aigüe. Toutes les familles seront informées de toute maladie contagieuse par un affichage dans les entrées.

✓ **Accueil des enfants en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique**

Un protocole d'accueil spécifique intégrant la famille, l'équipe de la structure et les équipes pluridisciplinaires externes à l'établissement (médicales et paramédicales) sera établi définissant les modalités d'accompagnement et de suivi de l'enfant.

## VIII. LES MODALITES D'INTERVENTION MEDICALE EN CAS D'URGENCE

En cas d'accident ou de blessures, les parents seront prévenus et le protocole d'urgence sera appliqué.

En cas d'urgence, l'enfant pourra être transporté à l'hôpital par le SAMU selon l'autorisation signée par les parents lors de l'inscription ou sur décision du médecin régulateur du SAMU et après en avoir été averti.

## IX. PLACE DES FAMILLES AU SEIN DU MULTI-ACCUEIL

La place des parents et la place des professionnels sont liées et destinées à construire une complémentarité et une continuité dans l'éducation et le quotidien de l'enfant.

La qualité du lien qui se tisse avec la famille et la confiance qui va s'installer repose en grande partie sur la communication et l'échange dans les relations.

Le multi-accueil souhaite accorder une place importante à l'implication des familles. C'est par la mise à disposition d'outils de communication et le biais de différentes rencontres que nous espérons offrir aux familles la possibilité d'être acteur de la vie de l'établissement et qu'ils puissent ainsi apporter leur réflexion, leurs interrogations et/ou leurs suggestions concernant les éventuelles améliorations pour le bien-être de l'enfant.

Concrètement, chaque année :

- Mois d'octobre : réunion de rentrée famille/équipe
- Mois de décembre : spectacle de fin d'année
- Mois de mars : réunion à thème avec le médecin référent
- Mois de juin : fête de fin d'année
- Des conférences proposées par des intervenants extérieurs ponctueront également l'année sur le thème de la parentalité

Une gazette est réalisée trimestriellement. Elle contient des photos des enfants, des dates clés, un article sur le développement de l'enfant... Elle est envoyée en PDF par mail.

Fait à Belin-Béliet,

Le 15 décembre 2021

Le Maire

  
Cyrille DECLERCQ



**Ce règlement établi par la Directrice de la structure est à respecter par l'ensemble des familles pour une collaboration optimale entre famille et équipe.  
Le non-respect de celui-ci peut entraîner des sanctions allant jusqu'à l'exclusion de l'enfant.  
L'irrespect du personnel ou des responsables entraînera l'exclusion immédiate de l'enfant.**

**Coupon ci-dessous à remettre à la directrice, signé par la famille**

---

Nom des parents : \_\_\_\_\_

Nom de l'enfant : \_\_\_\_\_

Déclarent avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement du multi-accueil de la ville de Belin-Béliet

Date :

**Signature des parents**

Précédée par la mention « Lu et approuvé »

---

**DOCUMENTS A FOURNIR**

- Dossier complété,
- Photocopie du livret de famille,
- Justificatif de domicile,
- Attestation d'assurance responsabilité civile de l'année d'accueil en cours,
- Attestation d'assurance individuelle accident de l'année d'accueil en cours,
- Photocopie des vaccinations ou certificat du médecin traitant précisant que l'enfant est à jour de ses vaccinations
- En cas de séparation, l'attestation du jugement pour la garde de l'enfant,
- Photocopie d'avis d'imposition du foyer sur les revenus N-2 pour les non allocataires CAF et MSA ou pour les familles n'ayant pas transmis leurs revenus à ces deux organismes,
- Certificat médical d'aptitude à vivre en collectivité et de non contagion + ordonnance du médecin pour autoriser l'administration du paracétamol,
- 3 photos de votre enfant (format carte postale) + 1 photo de famille



## ANNEXES

### EXTRAIT CIRCULAIRE CAF

(C2019-005 Circulaire Barème national des participations familiales)

La tarification appliquée aux familles par les établissements d'accueil du jeune enfant (Eaje) doit respecter le barème national des participations familiales. Etabli par la Caisse nationale des allocations familiales (Cnaf), il est appliqué à toutes les familles qui confient régulièrement ou occasionnellement leur enfant à un Eaje bénéficiant de la prestation de service unique.

Le barème des participations familiales consiste à appliquer un taux de participation familiale (1.), variable selon le type d'Eaje (1.1.) et le nombre d'enfant à charge (1.2.), aux ressources de la famille (2.). Les ressources retenues sont celles de l'année N-2 et sont encadrées par un plancher et un plafond (2.1.). Pour les allocataires des Caf, les gestionnaires se réfèrent au service Cdap pour consulter les ressources de la famille (2.2.). Pour les autres, les gestionnaires doivent reconstituer la base ressources (2.3.).

La participation demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris notamment les soins d'hygiène (couches, produits de toilette, etc.) et les repas (3.1.). Dans certains cas, des majorations de facturation peuvent être tolérées (3.2.). Afin de respecter le principe de neutralisation des participations familiales, l'intégralité des participations versées par les familles doit être portée dans un seul compte (3.3.).

#### ➤ **Le plancher de ressources**

Le montant de ressources plancher à retenir est égal au Rsa socle mensuel garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement. A compter du 1<sup>er</sup> septembre 2019, le plancher de ressources à prendre en compte s'élève à 705,27 €.

Pour les années suivantes, le montant sera publié en début d'année civile par la Cnaf.

Ce plancher de ressources est à retenir pour le calcul des participations familiales dans les cas suivants :

- familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher ;
- enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance ;
- personnes non allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires.

#### ➤ **Le plafond**

Le barème s'applique jusqu'à hauteur d'un plafond de ressources par mois. Celui-ci est publié par la Cnaf en début d'année civile.

Pour les années 2019 à 2022, le plafond est d'ores et déjà connu :

Année d'application	Plafond
2018	4 874,62 €
2019 (au 1 <sup>er</sup> septembre)	5 300,00 €
2020 (au 1 <sup>er</sup> janvier)	5 600,00 €
2021 (au 1 <sup>er</sup> janvier)	5 800,00 €
2022 (au 1 <sup>er</sup> janvier)	6 000,00 €

Le gestionnaire ne peut pas appliquer un plafond inférieur. En revanche, en accord avec la Caf, il peut décider de poursuivre l'application du taux de participation familiale au-delà du plafond et doit l'inscrire dans le règlement de fonctionnement.

- **Le barème applicable en accueil collectif et micro crèche du 1<sup>er</sup> septembre 2019 au 31 décembre 2022**

**ATTENTION**

Les taux de participation familiale en accueil collectif et micro crèche ci-dessous s'appliquent :

- dans les accueils collectifs, à tous les contrats d'accueil (stock et flux) ;
- dans les micro crèches, uniquement aux nouveaux contrats à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2019 (flux, c'est à dire enfant nouvellement accueilli dans la micro crèche).

**Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif et micro crèche (pour les nouveaux contrats à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2019)**

Nombre d'enfants	du 1er janvier 2019 au 31 août 2019	du 1er septembre 2019 au 31 décembre 2019	du 1er janvier 2020 au 31 décembre 2020	du 1er janvier 2021 au 31 décembre 2021	du 1er janvier 2022 au 31 décembre 2022
1 enfant	0,0600%	0,0605%	0,0610%	0,0615%	0,0619%
2 enfants	0,0500%	0,0504%	0,0508%	0,0512%	0,0516%
3 enfants	0,0400%	0,0403%	0,0406%	0,0410%	0,0413%
4 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
5 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
6 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
7 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
8 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
9 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
10 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%



➤ *Les ressources à retenir sont celles de l'année N-2*

Pour définir le taux horaire facturé à la famille le taux de participation familiale est appliqué aux ressources mensuelles de la famille. Pour l'année N du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre, les ressources retenues sont celles perçues pour l'année N-2.

Elles sont déterminées de la façon suivante :

- cumul des ressources nettes telles que déclarées perçues par l'allocataire et son conjoint ou concubin au cours de l'année de référence : revenus d'activité professionnelle et assimilés, pensions, retraites, rentes et autres revenus imposables ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables ;
- prise en compte des abattements/neutralisations sociaux en fonction de la situation des personnes (chômage indemnisé ou non, affection de longue durée, bénéfice du Rsa, etc.) ;
- déduction des pensions alimentaires versées.

Les frais réels et les abattements fiscaux ne sont pas déduits.

Pour les parents allocataires des Caf, compte tenu de la simplification de l'acquisition des ressources, les gestionnaires doivent utiliser le service Cdap (cf. 2.2.) pour définir le montant des participations familiales des allocataires.

Pour les parents non allocataires ou pour les gestionnaires qui n'ont pas accès à Cdap, la détermination du montant des ressources à retenir s'effectue à partir de l'avis d'imposition (cf. 2.3.).

Tout changement de situation de la famille peut donner lieu à une modification des ressources à prendre en compte (cf.2.4.).

- 
2. Par exemple, en 2020 et en accueil collectif, une famille de deux enfants, dont un est en situation de handicap, bénéficie du taux d'effort applicable à une famille de trois enfants, soit 0,0400% au lieu de 0,0508% par heure facturée.
  3. Par exemple, en 2020 et en accueil collectif, une famille de deux enfants, dont deux sont en situation de handicap, bénéficie du taux d'effort applicable à une famille de quatre enfants, soit 0,0305% au lieu de 0,0508% par heure facturée.

➤ *Situation de résidence alternée*

Dans le cas où c'est l'enfant en résidence alternée qui va dans l'établissement d'accueil du jeune enfant, un contrat d'accueil doit être établi pour chacun des parents, en fonction de sa nouvelle situation familiale. En effet, en cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte.

Dans un souci d'équité de traitement, les modalités de calcul sont identiques qu'il y ait, ou non, un partage des allocations familiales. La charge de l'enfant en résidence alternée doit être prise en compte par les deux ménages.

*Exemple 1 : L'enfant en résidence alternée est accueilli en Eaje  
Le nouveau conjoint de la mère a un enfant. La nouvelle conjointe du père a un enfant. Un contrat d'accueil est établi pour chacun des parents.*

*Tarification du père :*

- *ressources à prendre en compte : celles de M. et de sa nouvelle compagne ;*
- *nombre d'enfants à charge : 2 (l'enfant de la nouvelle union et l'enfant en résidence alternée sont tous deux pris en compte).*

*Tarification de la mère :*

- *ressources à prendre en compte : celles de Mme et de son nouveau compagnon*
- *nombre d'enfants à charge : 2 (l'enfant de la nouvelle union et l'enfant en résidence alternée sont tous deux pris en compte).*

*Exemple 2 : L'enfant en résidence alternée n'est pas celui qui est accueilli en Eaje*

*M. a deux enfants en résidence alternée. M. a un nouvel enfant issu d'une nouvelle union, cet enfant va en Eaje.*

*Pour le calcul de la tarification :*

- *ressources à prendre en compte : celles de M. et de sa nouvelle compagne ;*
- *nombre d'enfant à charge : 3 (l'enfant de la nouvelle union du père et les enfants en résidence alternée sont pris en compte).*