



**POUILLY EN AUXOIS
BLIGNY SUR OUCHE**
COMMUNAUTE DE COMMUNES
www.ccpouillybligny.fr



Maison des Enfants
COMMUNAUTE DE COMMUNES
POUILLY EN AUXOIS - BLIGNY SUR OUCHE

Multi-Accueil « Le Millepatte » Règlement de fonctionnement

Version 2022



Maison des Enfants

Rue Ponsard

21 320 Pouilly en Auxois

03.80.64.01.03

multiaccueil@ccpouillybligny.fr



Ces institutions participent au financement du Multi Accueil

Introduction

Le Multi-Accueil de la Communauté de Communes de l'Auxois Sud accueille 17 enfants par jour, de 2 mois et ½ à 4 ans. Cette ouverture répond aux besoins des habitants du territoire de la Communauté de Communes Pouilly-en-Auxois – Bligny-sur-Ouche, offrant une complémentarité avec le Relais Petite Enfance et l'accueil proposé à domicile par les assistantes maternelles.

L'établissement fonctionne conformément :

- Aux dispositions du décret du 30 août 2021 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans (Code de la santé publique, articles R.2324-16 à R.2324-48) ;
- A l'avis délivré par le Service de Protection maternelle et Infantile du Conseil Départemental de la Côte d'Or ;
- Aux instructions en vigueur de la Caisse nationale des allocations familiales, formalisées dans une convention conclue au titre du versement de la prestation de service et intégrant un engagement à respecter la " Charte de la laïcité de la branche Famille avec ses partenaires",
- Au décret n°2006-1753 relatif à l'accueil des enfants dont les parents sont bénéficiaires de prestations sociales spécifiques ;
- Aux lois et décrets en vigueur dans le domaine de la petite enfance ;
- A l'arrêté du ... août 2011 du Président de la Communauté de Communes POUILLY-BLIGNY
- Aux dispositions définies dans le règlement de fonctionnement ci-après.

Le financement du multi accueil repose sur :

- les participations familiales ;
- les subventions de la Caisse d'Allocations Familiales ;
- les subventions de la Mutualité Sociale Agricole ;
- la Communauté de Communes Pouilly en Auxois.

Lors de votre arrivée au sein de la structure, il vous sera demandé votre autorisation sur plusieurs aspects :

- concernant l'accueil de votre enfant,
- votre participation à l'enquête FILOUE (Organisée depuis plusieurs années, la campagne Filoué permet de faire remonter à la Cnaf, de **façon totalement anonymisée**, les informations des crèches qu'elle finance : nombre d'enfants accueillis, caractéristiques des familles, lieu de résidence des enfants, articulation avec les autres modes d'accueil, etc.)

Le multi accueil propose aux familles :

- Un lieu sécurisant et adapté pour l'accueil de leur enfant pendant leur temps de travail ;
- Un lieu d'échange, de partage et de socialisation pour leur enfant ;
- Une souplesse dans l'organisation personnelle : prendre du temps pour soi, pour faire une activité, aller à un rendez-vous ;
- Un moyen de favoriser l'insertion sociale et professionnelle

- Un soutien à la parentalité, une aide, des conseils dans l'éducation de leur enfant

Le multi accueil accompagne les enfants :

- Dans l'expérience de leur autonomie d'être et d'agir, l'accompagnement des premières séparations, avant l'entrée à l'école maternelle ;
- La proposition d'un cadre sécurisant qui permet à l'enfant de s'éveiller ;
- L'ouverture au monde, la possibilité de rencontrer d'autres enfants et d'autres adultes : socialisation précoce ;

Parents, votre enfant va venir dans cette structure multi-accueil, il va ainsi découvrir l'apprentissage de la vie en collectivité et vous le fonctionnement de la structure qui accueille votre enfant pendant votre absence.

I. Le gestionnaire

Le Multi-Accueil est géré par la Communauté de Communes de Pouilly-en-Auxois – Bligny-sur-Ouche.

Adresse de la Communauté de Communes :

Maison de Pays – Le Seuil

21320 POUILLY EN AUXOIS

Tél : 03 80 90 80 44

Le gestionnaire a souscrit une assurance responsabilité civile pour la Maison des Enfants, dont fait partie le Multi-Accueil.

Le Responsable légal demeure le Président de la Communauté de Communes. A ce jour Mr Yves COURTOT occupe la présidence de la Communauté de Communes Pouilly en Auxois – Bligny sur Ouche.

II. Présentation de l'établissement :

1) Situation

Le Multi-Accueil se trouve dans les locaux de la Maison des Enfants, qui regroupe l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement pour les 3-12 ans, et le Relais Petite Enfance. Le bâtiment se situe à la sortie de Pouilly-en-Auxois.

Le Multi-Accueil « Le Millepatte » est un établissement d'accueil collectif, pour les enfants âgés de 2 mois et demi à 4 ans. La PMI a agréé le fonctionnement du multi accueil pour 17 places. La Communauté de Communes, en accord avec la PMI, accorde 1 place supplémentaire (place d'urgence).

Coordonnées du Multi-Accueil :

Maison des Enfants
Multi Accueil « Le Millepatte »
Rue Ponsard
21 320 Pouilly-en-Auxois

Téléphone : 03.80.64.01.03 mail : multiaccueil@ccpouillybligny.fr

2) Jours d'ouverture et horaires d'accueil :

Le Multi-Accueil est ouvert du Lundi au Vendredi, de 7h30 à 18h30.

Il est souhaitable, pour un fonctionnement confortable de l'accueil de l'enfant, et pour favoriser les échanges avec l'équipe de venir autant que possible chercher l'enfant 5 minutes avant la fermeture.

Le Multi-Accueil est fermé les samedis, dimanche, jours fériés, et 5 semaines durant l'année : 1 semaine entre Noël et Jour de l'an, 3 semaines en Août l'été, et une semaine au printemps. Certaines fermetures plus exceptionnelles peuvent avoir lieu (ponts, fermetures pour formations...), elles seront communiquées par l'équipe et sur le panneau d'affichage dès que possible.

3) Les accueils proposés :

➤ **Accueil régulier :**

Basé sur les besoins des familles, il répond à des besoins d'accueils connus à l'avance et récurrents. Il peut être à temps plein ou temps partiel, aucun minimum d'accueil n'est requis.

Un contrat est mis en place entre la famille et l'établissement, d'une durée maximale d'une année scolaire (septembre à août), entre le gestionnaire, représenté par la directrice de l'établissement, et la famille. Le contrat d'accueil prend en compte les besoins exprimés par les parents lors de l'inscription. Il définit clairement les modalités d'accueil de l'enfant : jours et heures de présence de l'enfant, tarification horaire, modalités de règlement.

Des modifications pourront être apportées, en concertation avec la directrice de la structure, en cas de changement de situation personnelle et/ou professionnelle, ou d'un besoin autre exprimé par la famille. (Choix éducatif)

En cas de garde alternée, le contrat sera établi avec chaque parent, selon ses besoins.

En accueil régulier, le paiement est mensualisé et annualisé, suite à réception d'une facture émise par le gestionnaire.

Pour un départ définitif, un préavis de 1 mois est à respecter.

➤ **Accueil occasionnel :**

L'accueil est occasionnel lorsque les besoins sont ponctuels, connus à l'avance et non récurrents mais aussi lorsque les familles souhaitent que leur enfant fréquente la structure de temps en temps. Cet d'accueil ne nécessite pas la rédaction d'un contrat. La famille doit réserver à l'avance, 48 h minimum avant le jour et la plage horaire souhaitée. L'enfant est accepté suivant les places disponibles.

Les heures réservées et non annulées 48h à l'avance seront facturées. Les heures réalisées seront facturées chaque mois.

➤ **Accueil d'urgence :**

L'urgence est une situation imprévisible d'accueil présentant un caractère de dépannage sur une courte durée, pour laquelle la réponse ne peut pas être différée. Elle nécessite une prise en compte adaptée et de proximité.

Une place d'accueil est réservée au multi-accueil « Le Millepatte » lorsqu'une famille rencontre une situation d'urgence : difficulté passagère (maladie, hospitalisation d'un des deux parents, situation familiale), ou bien lorsqu'un parent sans emploi retrouve un travail / une formation avec embauche immédiate, sans autre possibilité de garde pour son enfant. **Il s'agit d'une place d'urgence par jour d'ouverture de la structure et pour une durée maximale d'un mois.**

- Une place d'accueil par tranche de 20 places agréées est proposée pour accueillir les enfants dont les parents sont bénéficiaires des minimas sociaux (RSA, API...)

III. Les conditions d'admission :

1) Conditions générales :

L'accueil de l'enfant et de sa famille au Multi-Accueil de Pouilly-en-Auxois/Bligny-sur-Ouche a lieu suivant plusieurs critères, et selon l'ordre de priorité suivant :

- Disponibilité des places d'accueil
- et/ou Résider sur le territoire de la Communauté de Communes ;
- et/ou situation familiale et sociale de la famille ;
- et/ou âge de l'enfant, enfants non scolarisés et non scolarisables dans un établissement public ;
- et/ou l'antériorité de la demande.

Tous ces critères sont étudiés par la Commission Enfance/Jeunesse afin de valider l'accueil dans la structure. **Cette Commission a lieu 2 fois par an (mi-mars pour les demandes de la rentrée de septembre jusqu'à décembre, mi-octobre pour les demandes de la rentrée de janvier jusqu'à juin).**

En vue d'une inscription,

- *Pour une demande d'accueil régulier* : les parents doivent constituer un dossier d'inscription, qui sera étudié lors de la prochaine commission. **Les dossiers doivent être déposés au plus tard 2 semaines avant la Commission (soit le 28 février pour la Commission de mars et le 30 septembre pour la Commission d'octobre)**
En cas d'accord, il est demandé aux parents de prendre rendez-vous avec la directrice du Multi-Accueil, pour procéder à l'inscription.
- *Pour une demande d'accueil occasionnel ou d'urgence* : Les parents constituent un dossier d'inscription, et étudient directement avec la directrice du Multi Accueil la possibilité d'accueil.
- L'accueil d'un enfant porteur de handicap, ou de tout autre problème de santé nécessitant la mise en place d'un PAI, se fait après consultation du Référent Santé et Accueil Inclusif (RSAI) et en accord avec le médecin de la famille.

2) L'inscription :

Le dossier d'inscription est constitué des éléments suivants (photocopies)

- *fiche de renseignements ;*
- *justificatif de domicile (facture EDF, téléphone...) pour l'application de la majoration tarifaire pour les résidents hors Communauté de Communes Pouilly-Bligny (cf p 14);*
- *numéro d'allocataire CAF (ou avis d'imposition si ressortissant MSA)*
- *autorisation de consultation CDAP (allocataires CAF uniquement)*
- *livret de famille ;*
- *carnet de santé de l'enfant (pages vaccins) ;*
- *certificat médical précisant l'absence de contre-indications pour l'enfant à être accueilli en collectivité.*
- *Attestation d'assurance responsabilité civile au nom de l'enfant*
- *Cas particulier : en cas d'autorité parentale ayant fait l'objet d'une décision du juge, copie de l'ordonnance du Tribunal ;*

Lors du premier accueil avec la directrice, une fiche d'inscription est établie, afin de centraliser toutes les informations nécessaires au bon accueil de votre enfant, notamment en termes de santé.

Il est important de veiller régulièrement à transmettre à l'équipe tous changements : numéro de téléphone, situation familiale, adresse... pour la mise à jour de votre dossier. Les parents doivent être joignables à tout moment ou, le cas échéant, une personne à prévenir en cas d'urgence.

L'accueil de l'enfant peut évoluer, suivant les besoins exprimés par les familles. La directrice se tient à votre disposition pour tout échange que vous jugerez utile.

3) Arrêt de l'accueil

Il arrive parfois que des difficultés apparaissent lors de l'accueil d'un enfant. Ces difficultés peuvent être de diverses natures :

- Non-respect des horaires et retards / absences non justifiées répétitifs,
- Non-respect du règlement de fonctionnement,
- Prise en charge spécifique en termes de santé

Un arrêt de l'accueil pourra être proposé par la responsable de la structure, après concertation et avis selon le motif du médecin référent, et de la coordinatrice. L'arrêt sera prononcé par les élus de la Communauté de Communes, pour une durée temporaire ou définitive.

En cas de retour de l'enfant, le médecin référent peut rencontrer l'enfant et sa famille, pour déterminer les conditions, avec parfois un ajustement des réservations horaires / du contrat / mise en place d'un PAI...

IV. Les dispositions médicales

Toute allergie alimentaire ou médicamenteuse doit être indiquée à la directrice (mise à jour du dossier de l'enfant).

1) Le Référent Santé Accueil Inclusif :

Depuis le 1^{er} septembre 2021, la réforme des établissements d'accueil du jeune enfant prévoit la nomination d'un **Référent Santé Accueil Inclusif (RSAI)** auprès du Conseil Départemental selon l'article R2324-39 du Code de la Santé Publique (Décret n°2021-1131 du 30 août 2021). Ce rôle est attribué à l'un de nos médecins référents, à savoir les médecins généralistes de Pouilly en Auxois.

Le référent " Santé et Accueil inclusif " travaille en collaboration avec les professionnels mentionnés à l'article R. 2324-40, les professionnels du service départemental de la protection maternelle et infantile mentionné à l'article L. 2112-1 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.

Les missions du référent " Santé et Accueil inclusif " sont les suivantes :

- ✓ Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe de l'établissement ou du service en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique ;
- ✓ Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles prévus au II de l'article R. 2324-30 ;
- ✓ 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 ou le service ;
- ✓ Veiller à la mise en place de toutes 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 ou du service dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille ;
- ✓ Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions ;
- ✓ Contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes mentionné à l'[article L. 226-3 du code de l'action sociale et des familles](#), en coordination avec le référent technique de la micro-crèche, le responsable technique ou le directeur de l'établissement ou du service, 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 référent technique de la micro-crèche, le responsable technique ou le directeur de l'établissement ou du service, à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement prévus au II de l'article R. 2324-30 du présent code, et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe ;
- ✓ Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative ou à la demande du référent technique de la micro-crèche, du responsable technique ou du directeur de l'établissement ou du service, 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 prévu au 1° du I de l'article R. 2324-39-1.

La responsable du Multi-Accueil peut solliciter une rencontre entre les parents et le RSAI en cas de difficultés rencontrées dans l'accueil de leur enfant.

2) La mise en place d'un Protocole d'Accueil Individualisé :

Un PAI est mis en place pour toute pathologie qui le nécessite (ex : maladie chronique, allergie alimentaire...)

La signature de ce contrat nécessite un accord commun entre les parents, le RSAI, et la directrice.

Pour les enfants porteurs de handicap, un rendez-vous est nécessaire avec la directrice et le RSAI avant l'inscription, afin de définir les modalités d'accueil de l'enfant. Un contrat établi détermine les conditions d'accueil de l'enfant, le nombre d'heure par semaine, l'accompagnement par un intervenant extérieur si besoin (psychomotricien, psychologue...)

Toutefois, la prise en charge d'un enfant en PAI, présentant des dispositions médicales particulières, ou porteur de handicap, se fait dans la limite des compétences des professionnelles, et de l'aménagement de l'espace.

Particularité de l'allergie alimentaire : dans un souci de sécurité pour l'enfant, il sera demandé aux parents de fournir les paniers repas / goûters de leur enfant en respectant la chaîne du froid (transport dans une glacière avec pain de glace). Les repas doivent être identifiés au nom de l'enfant. Il ne sera toutefois pas possible de procéder à une déduction tarifaire pour les repas non fournis par la structure.

3) Les protocoles :

➤ **La fièvre :**

L'enfant est considéré comme fiévreux à partir de 38,5°C.

En cas de fièvre, l'équipe veillera à lui donner une dose de paracétamol (sirop Doliprane® dose poids), le dévêtir, le faire boire régulièrement, et à surveiller son état général. Vous serez prévenu par téléphone, et vous pourrez venir chercher votre enfant, ou anticiper un rendez-vous chez le médecin.

En cas de refus de délivrance de paracétamol : vous serez prévenu par téléphone que votre enfant a de la fièvre, et vous devrez venir le chercher de suite (ou bien déléguer à une personne autorisée).

➤ **Ordonnances :**

Dans le cas où un enfant doit prendre un médicament à 12h / 16h, l'ordonnance devra être fournie avec le traitement. Nous pouvons pallier à ces prises de journée mais les prises du matin et du soir incombent aux parents.

Vous pouvez fournir un tube de granules d'Arnica (contusions) et / ou de Chamomilla (douleurs dentaires) ainsi qu'un tube de crème pour le change au besoin.

Chaque ordonnance devra être contresignée par les parents

Tout médicament donné à l'enfant le matin avant son arrivée au Multi-Accueil (traitement antibiotique, antipyrétique...) devra être signalé à l'équipe en arrivant, afin d'éviter les interactions médicamenteuses et / ou de surveiller l'état général de l'enfant (en cas de réaction possible).

➤ **Protocoles de soins, d'urgence**

Des protocoles de soins et d'urgence, validés par nos médecins référents ont été établis. Vous pouvez les consulter sur place au multi-accueil sur demande.

4) L'enfant malade :

L'enfant pourra être accueilli après accord de la directrice, et suivant son état général.

L'état de l'enfant pouvant se dégrader au cours de la journée, les parents doivent être joignables à tout moment et il peut leur être demandé de venir chercher leur enfant.

5) Les évictions médicales :

L'enfant n'est pas admis en collectivité lors des maladies infectieuses contagieuses suivantes :

- Rougeole
- Coqueluche
- Gastro-entérite à E.coli ou à Shigelles
- Angine à Streptocoque A.
- Teigne
- Gâle
- COVID-19

Une éviction de 48h minimum est demandée par le RSAI.

Retour au Multi Accueil avec un certificat médical précisant l'éviction.

D'autres maladies, plus rares sont aussi soumises à éviction (cf « *guide des conduites à tenir en cas de maladies transmissibles dans une collectivité d'enfants*¹», établi par le Ministère de la Santé). Si besoin, l'équipe peut faire appel au RSAI pour prononcer une éviction.

Pour les pathologies non soumises à éviction, la fréquentation de la crèche est déconseillée lors de la phase aigüe de la maladie dans un souci de confort de l'enfant notamment si les symptômes sont sévères. La directrice ou son adjointe peuvent solliciter les parents si elles jugent l'état de l'enfant incompatible avec l'accueil en crèche. Cependant, il ne sera donné lieu à aucune déduction tarifaire pour le cas où l'enfant est récupéré plus tôt ou non accepté à l'accueil du matin.

6) Urgence :

En cas d'urgence, il sera fait appel au SAMU ou pompiers, qui transporteront l'enfant à l'hôpital de secteur, suivant le problème de santé rencontré (hôpital de Semur en Auxois, CHU F. Mitterrand à Dijon, Hôpital de Beaune). Les parents seront prévenus immédiatement.

Dans la mesure où les parents ne sont pas joignables, toute décision urgente pour le bien de l'enfant est prise par la structure.

V. L'accueil :

1

http://www.sante.gouv.fr/IMG/pdf/Guide_des_conduites_a_tenir_en_cas_de_maladie_transmissible_dans_une_collectivite_d_enfants.pdf

A) La période de familiarisation :

Il n'y a pas de personne de référence spécifique à l'enfant. La période de familiarisation va permettre à l'enfant et à ses parents de découvrir en douceur le lieu d'accueil. D'abord avec la présence du / des parents, les temps « d'adaptations » sont progressivement augmentés pour que l'enfant reste seul, et ce toujours en concertation parents équipe.

Une fois cette période terminée, pour les enfants en accueil régulier, le contrat commence. Pour les enfants en accueil occasionnel, les parents ont la possibilité de réserver, en fonction de leurs besoins et des places disponibles.

Lorsque le / les parents est / sont présents (soit environ 45 minutes), aucun règlement ne vous sera demandé.

L'enfant peut aussi être accompagné par une personne de sa famille dont il est proche (grands-parents ou nourrice par exemple).

B) L'accueil au quotidien :

1) Règles de vie :

Pour l'accueil, nous vous demandons d'accompagner votre enfant dans la salle de vie ou dehors, suivant la météo. Le moment de l'accueil vous permet de transmettre les informations nécessaires à la prise en charge de votre enfant durant la journée : sommeil, repas, heure du premier biberon pour les plus jeunes... **L'enfant doit avoir pris son petit déjeuner avant de venir le matin.**

Les poussettes et les sièges auto doivent être rangés dans le sas d'entrée, en veillant à laisser le passage libre.

Une attention particulière est portée sur l'accueil des tout petits, pour permettre un accompagnement de qualité par l'équipe et une écoute de leurs besoins. Dans la mesure du possible, il sera apprécié que les accueils et départs des enfants soient limités entre 11h45 et 12h45, pour assurer une qualité dans l'accueil de votre enfant.

2) Le matériel à fournir (dans le sac de l'enfant) :

- un change complet et adapté à la saison (les vêtements doivent être marqués au nom de l'enfant) ;
- en hiver : bonnets et chaussures adaptées, en été chapeau / casquette et crème solaire ;
- le doudou et / ou tétine. Une paire de chaussons au besoin ;
- Pour les enfants nourris au biberon, 2 biberons au nom de l'enfant
- 1 flacon de Doliprane
- 1 boîte de sérum physiologique
- 1 tube de crème pour le change si besoin
- 1 sac en tissu (lavable) pour les changes souillés

Le Multi-Accueil fournit :

- les repas diversifiés, les goûters, le lait 1^{er} âge, le lait 2^{ème} âge, les couches, l'eau en bouteille ;
- la vaisselle, les bavoirs, les draps, les turbulettes, les jeux...

Attention : les barrettes, bijoux (colliers d'ambre, boucles d'oreilles, chaines, gourmettes), pin's et tout autre objet dangereux ne sont pas autorisés, pour des raisons de sécurité. En cas de perte de bijoux ou autre, le Multi-Accueil décline toute responsabilité.

Aucun médicament ou objet dangereux ne doit être dans le sac de l'enfant.

Les jouets, sauf le doudou, venant de la maison, ne seront pas acceptés en salle de jeux, et seront rendus aux parents ou remis dans le sac de l'enfant.

3) L'alimentation :

- Pour les enfants nourris au lait artificiel : le Multi Accueil prévoit l'achat du lait 1^{er} âge et 2^{ème} âge classique (Guigoz) : si votre enfant boit un autre lait (confort, anti-régurgitation...), prévoir la boîte de lait.
- Pour les enfants nourris au lait maternel, il est possible d'apporter le lait, dans un biberon hermétique + petite glacière. Le biberon sera conservé au réfrigérateur. Le lait non utilisé sera jeté le soir. Vous pouvez aussi emmener une dose de lait congelé.

Chez le tout petit, la diversification alimentaire est une étape importante. Les parents déterminent la mise en place de la diversification alimentaire en concertation avec leur pédiatre ou médecin traitant. Puis, la structure prend le relais en l'absence de terrain allergique connu chez les parents. Les nouvelles recommandations, validées par le médecin référent, privilégient une diversification de tous les nutriments dès l'âge de 4 mois et réduisent le risque de développer une allergie alimentaire si l'introduction est faite entre 4 et 6 mois. Les parents seront donc sollicités pour que l'introduction de certains aliments se fasse en structure s'ils n'ont pas l'opportunité de le faire à la maison. ²

Pour des raisons d'hygiène, nous ne pouvons pas accepter des biberons déjà composés.

4) Les conditions de départ au quotidien :

Seules les personnes majeures et inscrites sur la feuille d'inscription pourront venir chercher l'enfant.

Les personnes titulaires de l'autorité parentale sont autorisées à venir chercher l'enfant, et toute personne majeure et autorisée par le responsable légale peut venir chercher l'enfant (grands parents, oncles/tantes, baby-sitter....). Il est possible de faire une décharge ponctuelle, dans ce cas vous pouvez autoriser par écrit (courrier libre mail fax) la personne souhaitée à venir chercher l'enfant. Les parents déchargent le personnel du Multi Accueil de toute responsabilité dès lors que l'enfant sera confié à la personne autorisée. Une pièce d'identité sera demandée pour identifier la personne.

² <https://docplayer.fr/215776504-pas-a-pas-votre-enfant-mange-comme-un-grand.html>

La liste des personnes autorisées à venir chercher l'enfant peut être actualisée à tout moment par les parents.

Dans le cas où un enfant serait toujours au multi-accueil, la responsable ou une personne de l'équipe cherche à joindre les parents, et / ou les personnes autorisées à venir chercher l'enfant.

C) Les sorties, les spectacles, les fêtes :

Dans le cadre de nos différents projets, des sorties à la bibliothèque, des promenades dans le quartier peuvent être proposées aux enfants. Les parents peuvent se proposer pour accompagner.

Pour les sorties plus exceptionnelles (sortie de fin d'année, spectacle), il sera systématiquement demandé une autorisation aux parents des enfants concernés par chaque événement. Nous partageons divers moments festifs avec les Assistantes Maternelles et les enfants du Relais Petite Enfance et le Centre de Loisirs. (Carnaval, jeux,...)

Nous fêtons les anniversaires. Vous pouvez apporter de quoi confectionner un gâteau (recette simple type gâteau au yaourt ou marbré...), avec un jus de fruit. (Pas de boissons gazeuses ou de bonbons.) Les enfants seront acteurs de leur fête d'anniversaire !

Note : les photos :

L'autorisation de prise de photos en interne par l'équipe est demandée aux parents lors de l'inscription. L'équipe a l'occasion de prendre des photos des enfants à divers moments de la journée, lors de sorties, spectacles, afin de les afficher au sein de la structure. Ces photos seront par la suite rendues aux parents. Aucune diffusion hors de la structure ne sera réalisée sans une demande spécifique aux familles. (Autorisation de diffusion)

VI. La participation financière des familles :

« 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...) et les repas »

La participation financière des familles (une tarification horaire) constitue une contribution aux frais de fonctionnement de l'établissement. Elle est déterminée par :

- Le nombre d'heures réservées (avec ou sans contrat)
- Le nombre d'enfant à charge de la famille (au sens des allocations familiales) ;
- Le revenu des parents ³. (aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent unique n'est exigée). La CAF demande l'année N-2. Si aucune

³ Les revenus pris en compte sont : total des salaires et assimilés, revenus de capitaux déclarés, heures supplémentaires, revenus agricoles, revenus non commerciaux professionnels non déclarés, pensions alimentaires perçues...

information n'est communiqué dans le dossier, l'application du prix plafond sera mise en place.

- La situation familiale.

Il est obligatoire de nous informer de tout changement de situation avec présentation de justificatifs (*Retour à l'emploi, perte d'emploi, cessation d'activité ou congé parental, Séparation ou divorce décès du conjoint*) dans la mesure où ces changements peuvent entraîner une révision du tarif horaire.

La structure utilise le logiciel CDAP, mis en place par la CAF, pour consulter les ressources familiales. Ce service respecte les règles de confidentialité, et a fait l'objet favorable de la CNIL. Une autorisation vous est demandée lors de l'inscription.

La CAF et la MSA participent financièrement au fonctionnement de l'établissement. La prise en charge est déduite sur le montant de la participation financière des familles. (Barème CNAF)

1) Barème : (affiché dans la structure)

Le tarif horaire est défini par un taux d'effort (**barème national obligatoire fixé par la Cnaf**) appliqué aux ressources mensuelles (1/12ème du total annuel) de la famille et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales.

Tarif horaire = ressources mensuelles X taux d'effort

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap, bénéficiaire de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (Aeeh), à charge de la famille - même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement - permet d'appliquer le taux de participation familiale immédiatement inférieur³. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

Les ressources sont prises en compte dans la limite d'un plancher et d'un plafond mensuels par foyer, fixés annuellement par la CNAF (publication en début d'année civile).

- **Plancher** : il est obligatoire et appliqué 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, ne de fiches de salaires
- **Plafond** : Le barème s'applique jusqu'à hauteur d'un plafond de ressources par mois.

Une majoration de 10% du tarif horaire par heure est appliquée pour les familles résidentes hors communauté de communes Pouilly/Bligny. Cette majoration s'applique automatiquement après calcul du logiciel de gestion petite enfance.

En cas de garde alternée, chaque parent aura son tarif appliqué à son contrat en tenant compte de leur situation familiale et de revenus personnels.

Concernant les accueils d'urgence :

Pour les enfants accueillis en urgence, les ressources de la famille n'étant pas toujours connues, la structure appliquera le **tarif plancher** défini par la Cnaf ou le **tarif plafond** indiqué dans le règlement de fonctionnement en fonction de la situation de la famille :

- ✓ **tarif plancher :**
 - pour l'accueil des enfants placés dans un contexte de l'Aide Sociale à l'Enfance
 - pour l'accueil des enfants dont les familles sont non allocataires CAF et sans justificatifs de ressources

- ✓ **tarif plafond :**
 - pour l'accueil des enfants dont les familles sont non allocataires CAF et ne souhaitant pas transmettre volontairement leurs ressources

2) La facturation :

Pour tout type d'accueil, chaque demi-heure entamée est due

La facturation est effectuée par un logiciel de gestion petite enfance, chaque début de mois, pour le mois précédent. Elle est envoyée par courrier aux familles.

- Pour *les accueils réguliers*, le calcul est le suivant :
 - $(\text{Nombres d'heures réservées sur la période souhaitée} - \text{nombre d'absences de l'enfant}) / \text{Nombre de mois (ou semaines)} = \text{nombre d'heures moyen}$
 - $\text{Nombre d'heures moyen} \times \text{Tarif Horaire} = \text{cout du forfait mensuel.}$

Le logiciel de gestion petite enfance effectue une mensualisation sur une année scolaire maximum (1^{er} septembre / 31 Aout)

En cas d'heures supplémentaires, celles-ci sont rajoutées à la facture du mois concerné.

- Pour *les accueils occasionnels*, la facturation est également mensuelle, mais établie en fonction des heures réalisées dans le mois.

Attention : Les heures réservées et non annulées 48h à l'avance seront facturées.

Les cas de non-facturation :

- ⇒ dès le 1^{er} jour pour :
 - **maladies nécessitant une éviction** avec certificat médical ;
 - hospitalisation de l'enfant (bulletin d'hospitalisation en justificatif) ;
 - fermeture de l'établissement

⇒ **dès le 2^{ème} jour calendaire : absence pour maladie supérieure à 1 jour (certificat médical obligatoire) (à partir du 01.11.2015)**

3) Paiement :

Le paiement s'effectue tous les mois au Trésor Public, après réception de la facture. Les chèques CESU sont acceptés.

En cas de non-paiement, un rappel sera effectué. **En cas de non-paiement répétitifs, une exclusion pourra être prononcée.**

4) Absences de l'enfant

La structure est fermée les 3 premières semaines d'Août, 1 semaine entre Noël et le jour de l'an et 1 semaine au printemps (vacances scolaires d'avril). Ces semaines ne vous seront pas facturées (déductions prises en compte dans le calcul de la mensualisation).

Pour les accueils réguliers :

Lors de la mise en place du contrat il vous sera demandé de transmettre le nombre de semaines d'absence de l'enfant : les vacances scolaires, vos congés payés ou toute autre absence. (Déductions prises en compte dans le calcul de la mensualisation). Puis, pour faciliter l'organisation du service et la gestion des plannings des enfants, si vous connaissez les dates qui correspondent à l'absence de l'enfant, vous pouvez nous en informer au moins **1 mois avant la date prévue** afin que cette absence vous soit déduite.

Toute absence non anticipée (< 1mois) sera facturée.

« Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'Allocations Familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la CAF correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la CAF »

VII. Le personnel :

Les normes d'encadrement sont les suivantes :

- Un professionnel pour 6 enfants

L'équipe de professionnelles se compose de personnel pluridisciplinaire :

- Une Puéricultrice, directrice du Multi-accueil. Elle veille à la qualité de l'accueil de l'enfant et de sa famille. Elle est garante du respect du projet Educatif et du Règlement de Fonctionnement. Elle intervient aussi auprès des enfants et de leurs familles, selon ses jours de décharge administrative.
- Une Auxiliaire de Puériculture adjointe, qui assure la continuité de direction lors des absences de la directrice, et qui assure bien-être et éveil des enfants au quotidien.
- deux Auxiliaires de Puériculture, deux Aide auxiliaires titulaires du CAP Petite Enfance qui assurent la prise en charge des enfants, et l'accueil de leurs parents au quotidien ;
- Deux agents techniques qui s'occupent de l'entretien des locaux et du matériel, ainsi qu'à la préparation du temps de repas ;
- Nous pouvons aussi faire appel à des remplaçants ponctuellement pour respecter le taux d'encadrement.

Le personnel contribue à l'épanouissement physique et psychique des enfants accueillis, en leur proposant un environnement et des activités d'éveil adaptés à leurs besoins.

Nous travaillons en collaboration avec les médecins généralistes du réseau médical de Pouilly en Auxois, qui assurent des tours de garde auprès de l'établissement (cadre du médecin référent)

La structure est aussi un lieu de formation des stagiaires. Leur prénom sera affiché, et ils seront présentés aux parents. Ils interviennent sous la responsabilité des professionnels.

Nous organisons des partenariats avec les associations culturelles et sportives locales.

L'équipe du Multi-Accueil travaille en collaboration étroite avec l'animatrice du Relais Petite Enfance, ainsi qu'avec le directeur de l'accueil de Loisirs.

Il en est de même pour les partenariats avec les écoles locales, le centre social AGORA, la PMI et le CAMSP.

VIII. Les parents dans la vie de l'établissement :

Au Multi-Accueil, les professionnelles accueillent l'enfant mais aussi sa famille. En effet, on ne peut accueillir l'enfant correctement si on ne réfléchit pas aussi l'accueil des parents.

Pour ce faire, nous proposons différents objectifs :

➤ **Accueillir les familles :**

- La directrice est présente pour répondre aux questionnements administratifs ou pédagogiques liés au projet d'accueil de leur enfant. Elle informe régulièrement les parents sur la vie de la structure.

- L'équipe est à l'écoute des parents, pour connaître et respecter au mieux le rythme de leur enfant pendant l'accueil. Les professionnelles peuvent répondre aux questionnements des parents, les informer sur les différentes étapes du développement de l'enfant, en lien avec le quotidien d'accueil.
- Des réunions seront proposées, afin de faciliter l'échange entre parents, et entre parents et équipe : réunion de rentrée, réunions thématiques, café parents...

➤ **Permettre aux familles de participer à la vie de la structure :**

Des soirées familles, basées sur le jeu entre l'enfant et son parent-sont organisées plusieurs fois par an

➤ **Informers les familles :**

Sur la vie de l'établissement, sur des orientations pédagogiques spécifiques, sur la vie des enfants au quotidien, sur les moments festifs de la Maison des Enfants, par le tableau d'affichage, des expos photos / thématiques, par courrier...

IX. Diffusion du règlement de fonctionnement :

Le présent règlement validé par la CAF et la PMI, il est remis :

- A la famille lors de l'inscription ;
- Au personnel du Multi-Accueil, aux stagiaires, aux intervenants extérieurs ;
- A la CAF
- A la MSA
- Au Conseil Départemental de Côte d'Or (PMI) ;

Le règlement de fonctionnement est révisable, en fonction des textes législatifs, des besoins des familles, et de l'organisation de la structure.

EN CAS DE NON RESPECT DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT, IL PEUT ETRE MIS FIN A L'ACCUEIL DE L'ENFANT.

Grille des critères d'évaluation pour l'admission des enfants au Multi-accueil

Thème	Critères pris en compte dans la décision	Points	Points attribués
Situation sociale (8 points maximum)	Revenus selon le Quotien Familial de la CAF	QF > 1301 0 point	
		QF 1021 à 1300 1 point	
		QF 741 à 1020 2 points	
		QF 334 à 740 3 points	
		QF < 333 4 points	
	Enfant en situation de handicap	5 points	
	Parent en situation de handicap	4 points	
	TOTAL	8 points maxi	/8
Situation familiale (7 points maximum)	Naissance multiple	3 points	
	Famille monoparentale	4 points	
	Nombre d'enfants à charge	1 point par enfant	
	Parent mineur	2 points	
	Fratrie déjà accueillie au multi-accueil au jour de l'admission prévue de l'enfant	2 points	
	TOTAL	7 points maxi	/7
Résider sur le territoire (sur 5 points)		5 points	/5
Travailler sur le territoire (1 point maximum)	1 parent travaille sur le territoire	0,5 point	
	2 parents travaillent sur le territoire	1 point	
	TOTAL	1 point maxi	/1
Dossier ayant déjà connu un refus lors d'une précédente commission (1 point)	1 refus	0,5 point	
	2 refus	1 point	
	TOTAL	1 point maxi	/1
Contraintes liées aux fonctionnement et besoins du service (5 points maximum)	Pyramide des âges	5 points maximum	/5
	Mixité sociale		
	Horaires demandés		
En cas d'égalité de points, l'antériorité de la demande est prise en compte			

A retourner daté et signé à la responsable du Multi-Accueil

Je soussigné,, Responsable légal de l'enfant
..... assure avoir pris connaissance du règlement de
fonctionnement du Multi-Accueil, et des nouvelles modifications.

Fait à

Le

Signatures :