

REGLEMENT INTERIEUR

Multi-accueil « CHRYSALIDE »

Place Françoise Dolto - 35690 Acigné
02.99.04.17.85



SOMMAIRE

1. PRESENTATION DU MULTI-ACCUEIL	p.4
1.1. L'agrément	
1.2. Les jours et horaires d'ouverture	
2. LES PRESTATIONS D'ACCUEIL PROPOSEES – LE CONTRAT	
2.1. L'accueil régulier	
2.2. L'accueil occasionnel	p.5
2.3. L'accueil d'urgence	
2.4. Le départ	p.6
3. LES MODALITES D'INSCRIPTION ET D'ADMISSION	
3.1. L'inscription	
3.2. L'admission	
3.2.1. <i>La commission d'admission</i>	
3.2.2. <i>Les modalités d'admission</i>	p.7
▶ Le dossier administratif et les pièces à fournir :	
▶ Les documents à compléter	
▶ Les documents à faire établir par le médecin traitant lors de la visite médicale d'admission	
3.3. L'adaptation	
4. LA VIE QUOTIDIENNE	p.8
4.1. L'accueil du matin	
4.2. Les retrouvailles du soir	p.9
4.3. L'alimentation	
▶ Collation	p.10
▶ Repas du midi	
4.4. L'hygiène	p.11
4.5. Les objets personnels	p.12
4.6. La sécurité	
5. LES MODALITES DE DELIVRANCE DES SOINS	
5.1. Les vaccinations obligatoires	
5.2. L'accueil des enfants en situation de handicap ou de maladie chronique	p.14
5.3. L'accueil des enfants portant une allergie ou intolérance alimentaire	

6. LES COMPETENCES PROFESSIONNELLES MOBILISEES	p.15
7. LA PLACE DE LA FAMILLE	p.20
7.1. Accueillir l'enfant et ses parents	
7.2. Comment intégrer les familles au multi-accueil ?	
8. LA PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES	p.22
9. RESPONSABILITE ET ASURANCES	p.23

Le multi-accueil Chrysalide fonctionne conformément :

- aux dispositions du Code de la Santé Publique,
- aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable,
- aux dispositions du règlement intérieur ci-après.

Le règlement intérieur du multi-accueil Chrysalide fixe les règles d'admission et d'accueil des enfants ainsi que les modalités d'organisation de la structure. Il est remis aux parents lors de l'admission de leur enfant.

1. PRESENTATION DU MULTI-ACCUEIL

1.1. L'AGREMENT

Le multi-accueil Chrysalide est une structure d'accueil petite enfance collective municipale gérée par la commune d'Acigné sous la responsabilité de Mr le Maire et se situant place Françoise Dolto près des écoles publiques maternelles et élémentaires.

La structure dispose d'un agrément de 24 places, sauf le mercredi et les vacances scolaires pour lesquels l'agrément est modulé pour 18 places seulement sur ces périodes.

Le multi-accueil accueille les enfants âgés de 2 mois à 3 ans, ouvert à tous sans conditions professionnelles requises. Un accueil est également possible pour les enfants de moins de 6 ans en situation de handicap.

Les enfants qui atteignent l'âge de 3 ans, et qui ne peuvent être accueillis à l'école maternelle en cours d'année scolaire, peuvent rester dans l'établissement jusqu'à la rentrée scolaire la plus proche.

1.2. LES JOURS ET HORAIRES D'OUVERTURE

Le multi-accueil est ouvert du lundi au vendredi de 8H00 à 18H30, hormis les jours fériés.

La structure est fermée 6 semaines par an :

- 1 semaine aux vacances de printemps
- 4 semaines l'été
- 1 semaine au moment des fêtes de fin d'année
- 1 journée de fermeture prévue pour les professionnels dite « Journée pédagogique »

Des fermetures ponctuelles à l'occasion de « ponts » pourront être décidées après consultation des parents et en fonction des décisions municipales. Les familles sont bien entendu informées le plus rapidement possible.

2. LES PRESTATIONS D'ACCUEIL PROPOSEES – LE CONTRAT

2.1. L'ACCUEIL REGULIER

L'accueil dit régulier répond à des besoins connus à l'avance et récurrents : il permet de recevoir les enfants pendant la journée et de façon régulière, jusqu'à leur entrée à l'école maternelle.

Il prend en compte les besoins d'accueil exprimés par la famille sous forme de nombres d'heures d'accueil. Il concerne les enfants qui fréquentent la structure régulièrement selon un planning défini à l'arrivée de l'enfant.

Lorsqu'un enfant est accueilli de façon régulière, un **contrat d'accueil** est signé entre la famille et le multi-accueil selon les besoins des familles pour un forfait hebdomadaire. Il détermine le nombre d'heures de présence de l'enfant par jour, par semaine et par an en tenant compte de toutes les absences prévisibles (congrés, RTT des parents, ...).

Le contrat d'accueil est signé pour une durée de 1 an maximum et peut couvrir une période inférieure. Les enfants sont accueillis principalement en accueil régulier, à temps plein ou non.

Le contrat d'accueil peut être éventuellement revu en cours d'année à la demande de la famille ou de la directrice de la structure, en cas de nouvelles contraintes horaires pour la famille ou de contrat inadapté aux heures de présence réelle de l'enfant.

Cette modification ne pourra se faire qu'en fonction des possibilités d'accueil et des places disponibles.

En aucun cas, les familles ne peuvent moduler les jours de présence de l'enfant. L'engagement pris au moment de l'inscription au multi-accueil ne peut changer au cours de l'inscription définitive. En effet, les jours de contrats ne peuvent être modifiables ; seuls les horaires peuvent être réajustés selon les possibilités du multi-accueil.

Pour les familles ayant des horaires atypiques et variables, chaque mois un planning leur est transmis leur permettant de nous indiquer les horaires par jour d'accueil selon leurs souhaits et contraintes.

Pour les familles qui souhaitent faire un contrat au mois, il vous sera fourni dans la pochette administrative en milieu de mois (vers le 16/17). Les horaires du contrat seront à rendre à la directrice avant le 30 ou 31 de chaque mois pour des raisons d'organisations.

Dans le cadre de ce contrat mensuel, un préavis de départ de 2 semaines doit être respecté. Si le préavis n'est pas respecté, le mois de préavis sera du en intégralité.

2.2. L'ACCUEIL OCCASIONNEL

L'accueil dit occasionnel répond à des besoins non connus à l'avance : il permet d'accueillir des enfants de manière non récurrente et ponctuelle.

Les enfants sont accueillis en fonction des places disponibles ; ils ne peuvent en aucun cas être accueillis sans réservation et sans accord préalable auprès de la directrice de la structure. Il est également possible de pré-réserver des temps d'accueil d'une semaine sur l'autre si des places sont disponibles.

L'enfant accueilli de façon occasionnelle ne relève pas d'un contrat mensuel.

2.3. L'ACCUEIL D'URGENCE

L'accueil d'urgence est défini comme une situation où les parents sont confrontés à un besoin de garde imprévu et temporaire (assistante maternelle en arrêt maladie, parent(s) hospitalisé(s), reprise d'une activité professionnelle imprévue, ...).

C'est un mode d'accueil provisoire d'une durée maximale de 4 semaines pouvant être prolongée de 2 semaines en cas de réelle nécessité.

Les parents doivent mettre à profit ce laps de temps pour trouver, si besoin, une solution pérenne de garde pour leur enfant. En effet, il ne donne pas droit à une place définitive au sein de la structure.

2.4. LE DEPART

La date de départ définitif de l'enfant est prévue au contrat établi lors de l'admission. En cas de départ anticipé, les parents doivent informer par écrit la directrice de la structure de la date à laquelle ils souhaitent mettre fin au contrat en tenant compte d'un préavis minimum de 2 mois. Si le préavis n'est pas respecté, les deux mois de préavis sont dus en intégralité.

En cas de déménagement des deux parents en dehors de la commune, la famille dispose d'un délai de 2 mois maximum à compter du déménagement pour trouver un autre mode de garde. Par dérogation, le contrat pourra se poursuivre jusqu'à son terme si le déménagement intervient dans les 6 mois précédant l'entrée de l'enfant à l'école.

3. LES MODALITES D'INSCRIPTION ET D'ADMISSION

3.1. L'INSCRIPTION

Les dossiers d'inscription sont à retirer à l'accueil de la mairie ou téléchargeables sur le site de la ville. Une fois complétés, ils devront être envoyés ou bien déposés à l'accueil de la mairie à l'attention de la directrice de la structure multi-accueil Chrysalide.

L'inscription ne vaut pas admission.

3.2. L'ADMISSION

3.2.1. La commission d'admission

Les demandes d'inscriptions sont instruites par une commission d'admission composée de l'Adjointe à l'Enfance, du Directeur Scolaire-Enfance-Jeunesse et de la directrice du multi-accueil. Cette commission prononce les admissions et se réunit à chaque fois qu'une ou plusieurs places se libèrent.

L'attribution des places se fait en fonction des critères suivants :

- domiciliation des familles sur la commune,
- situation sociale et familiale,
- l'âge de l'enfant, afin de permettre un équilibre des tranches d'âge des enfants accueillis.

En dernier ressort, la date de dépôt de la demande pourra être prise en compte.

Les familles reçoivent une réponse dans un délai minimum de 2 mois précédant la date d'entrée au multi-accueil. Les dossiers d'inscription non retenus à l'issue de la commission d'admission peuvent néanmoins se voir proposer une place dans les 3 mois suivant le refus d'admission. Passés ces 3 mois, un nouveau dossier doit, le cas échéant, être déposé.

Les familles doivent confirmer s'ils acceptent la place au multi-accueil dans les plus brefs délais selon les besoins exprimés dans le dossier d'inscription.

En cas de modification du besoin exprimé dans la demande d'inscription lors de la signature du contrat d'accueil, la place pourra à nouveau être considérée comme vacante.

La directrice est aussi habilitée à instruire les demandes d'accueil occasionnel et d'urgence. Pour l'accueil d'urgence, le critère d'admission est celui du besoin imprévu et temporaire de mode de garde : situation imprévue, exceptionnelle, parents n'ayant aucune autre solution de garde, ...

3.2.1. Les modalités d'admission

Après avis favorable de la commission et réception par les parents du courrier de confirmation, l'admission devient définitive après :

- la réception du dossier administratif complet (voir ci-dessous),
- le 1^{er} rendez-vous avec la directrice du multi-accueil,
- la délivrance du certificat médical d'admission établi par le médecin référent du multi-accueil pour les enfants âgés de moins de 4 mois et les enfants porteurs de handicap ou de maladie chronique,
- ou la délivrance du certificat médical d'admission établi par le médecin traitant pour les enfants âgés à partir de 4 mois,
- une période d'adaptation réalisée.

► Le dossier administratif et les pièces à fournir :

- photocopie du livret de famille
- en cas de séparation des parents, copie du jugement attribuant l'autorité parentale
- photocopie d'un justificatif de domicile de moins de 3 mois (document à redonner à chaque renouvellement de contrat de juin et septembre et à chaque déménagement)
- attestation d'assurance responsabilité civile de l'enfant à jour
- photocopie de l'attestation de droits à la Sécurité Sociale du représentant légal de l'enfant mentionnant l'enfant
- photocopie des pages de vaccinations du carnet de santé
- justificatif du numéro d'allocataire CAF ou MSA, sauf refus écrit de la part des parents, les services de la ville ont accès à la consultation des dossiers d'allocations familiales via le service Internet « Caf Pro » pour les éléments nécessaires à l'exercice de leur mission. Dans le cadre du secret professionnel, ces données resteront strictement confidentielles.
- photocopie de l'avis d'imposition N-2 pour les familles non allocataires ou refusant la consultation de leur dossier via le service « Caf Pro »

Pour les familles ne fournissant aucune des informations demandées ci-dessus, la participation financière sera calculée sur la base du tarif plafond établi par la CNAF.

► Les documents à compléter :

- le dossier administratif (renseignements concernant l'enfant, renseignements concernant le(s) représentant(s) légal (aux), renseignements médicaux, médecin traitant et personnes à prévenir en cas de besoin),
- le contrat d'accueil signé,
- l'engagement du respect du règlement intérieur,
- l'autorisation médicale,
- l'autorisation de sortie de l'enfant,
- l'autorisation de photographier et de filmer l'enfant,
- l'autorisation de la publication de l'image de l'enfant,
- la désignation des personnes, autres que les parents, habilitées à récupérer l'enfant.

► **Le dossier médical :**

Les documents suivants sont obligatoires. Ils sont à faire établir par le médecin traitant lors de la visite médicale d'admission et sont à fournir quelque soit le type d'accueil régulier, occasionnel ou en urgence.

- certificat médical d'aptitude précisant que l'enfant peut être admis en collectivité sans danger pour sa santé ni pour celle des autres enfants,
- document attestant du respect du calendrier vaccinal (DTP diphtérie-tétanos-polio),
- l'ordonnance médicale (en dose/ kilo) pour l'administration d'antipyrétiques et d'antalgiques
- les éléments médicaux importants concernant l'enfant (allergies, régime particulier, maladie chronique...),
- la fiche sanitaire.

Les enfants de moins de 4 mois et les enfants porteurs de handicap ou de maladie chronique doivent rencontrer le médecin référent du multi-accueil en présence de leurs parents ; c'est alors lui qui délivre le certificat médical autorisant l'admission de l'enfant.

Les bébés âgés de 2 mois devront avoir reçu la première injection du DTP et un délai de 15 jours devra être respecté avant le premier jour d'accueil ou d'adaptation.

Les familles s'engagent à réaliser les vaccins et rappels nécessaires du DTP en fonction du calendrier vaccinal. Après chaque vaccination, les parents doivent obligatoirement fournir les photocopies du carnet de santé à jour.

Un enfant n'ayant pas reçu les vaccinations obligatoires ne pourra pas être accueilli au multi-accueil.

L'admission de l'enfant est subordonnée à l'avis favorable du médecin référent ou de son médecin traitant dans le cas échéant. Le carnet de santé de l'enfant doit obligatoirement être présenté lors de cette visite médicale.

En cas de déménagement, les parents sont tenus de signaler à la directrice, dès qu'ils en ont connaissance, leur nouvelle adresse et la date du déménagement.

Les parents sont également invités à informer la directrice et la CAF de tout changement intervenant dans leur situation familiale : séparation, divorce, chômage, ...

3.3. L'ADAPTATION

Organisée dans le but de faciliter l'intégration des enfants au sein de la structure, la période d'adaptation est obligatoire. Elle permet à l'enfant de découvrir les locaux, les autres enfants, les professionnels et de s'habituer et de s'intégrer progressivement à la vie de la structure.

Cette période d'adaptation permet aux parents d'échanger avec les professionnels et d'apprendre à connaître le fonctionnement du multi-accueil et à l'équipe professionnelle de connaître les habitudes de vie de l'enfant.

L'adaptation se fait progressivement sur une semaine (voire plus) en fonction du vécu de l'enfant et de la disponibilité des parents. L'enfant est intégré petit à petit au groupe d'enfant et à l'environnement, en douceur. Les présences horaires de l'enfant sont de plus en plus importantes pour que l'enfant puisse participer petit à petit aux différents temps forts de la journée.

4. LA VIE QUOTIDIENNE

4.1. ACCUEIL DU MATIN

Pour des questions d'organisation, les familles doivent respecter strictement les horaires et plages d'accueil prévus dans leur contrat. Par ailleurs, les parents sont tenus d'informer la structure de l'arrivée tardive ou de l'absence de l'enfant. Il faut obligatoirement nous appeler pour prévenir de son absence ce qui peut permettre de proposer la place à une autre famille en accueil occasionnel.

A l'entrée dans la structure, il est demandé aux parents de mettre des sur chaussures pour des raisons d'hygiène. Les parents retirent les chaussures de leur enfant et lui mettent ses chaussons. Les chaussures, manteaux, casquette, sac sont à déposer dans le casier de votre enfant. L'enfant arrive habillé et non en pyjama.

Dans le panier de votre enfant sera juste déposé le doudou et une ou deux tenues de rechanges. Il est judicieux de ne pas laisser d'objets de valeurs dans le casier ou le panier de votre enfant. Dans le cas contraire, nous ne serons pas responsables en cas de perte ou de vol.

Par la suite, les parents sont invités à entrer dans la pièce de vie pour que le moment de séparation soit le plus agréable et conviviale possible. En effet, nous ne souhaitons pas que l'enfant soit « confié » devant les barrières de l'unité de vie. Les parents doivent s'orienter vers l'un des professionnels présents afin de transmettre les informations nécessaires à la prise en charge de l'enfant.

Le petit déjeuner ou le biberon du matin sont pris avant l'arrivée dans la structure et ne peuvent en aucun cas être terminés à la structure. L'enfant ne sera pas accepté avec son petit déjeuner.

Aucune famille ne sera acceptée avant l'heure d'ouverture de la structure, c'est à dire à 8H. Pour des raisons de sécurité et d'encadrement, l'accueil de votre enfant se fera à 8H précisément.

Un espace dédié aux poussettes est prévu à l'entrée dans la structure. Cependant, Chrysalide se décharge de toute responsabilité en cas de vol ou de détérioration.

Nous vous rappelons également que les fratries sont invitées à rester calmement dans le hall d'entrée ou celui de la pièce de vie. En aucun cas, les frères et/ou sœurs ne peuvent entrer dans l'unité.

4.2. LES RETROUVAILLES DU SOIR

A la fin de l'accueil journalier, l'enfant peut être récupéré par son père, sa mère ou par toute autre personne majeure mandatée. Cette dernière devra justifier de son identité (pièce d'identité).

Lorsque les parents viennent récupérer leur enfant, ils s'orientent vers l'un des professionnels présents afin que ce dernier puisse transmettre les informations importantes

de la journée. Pour ce faire, les parents doivent arriver au plus tard à 18H20 ; ils préviennent impérativement la structure en cas de retard.

Si l'enfant est encore présent à l'heure de fermeture, soit 18h30, et si la structure n'est pas avertie du retard des parents, les mesures administratives légales nécessaires seront appliquées : appel des parents puis des représentants majeurs habilités à venir chercher l'enfant puis, à défaut, appel de la police municipale et le cas échéant la gendarmerie

Le professionnel responsable de l'enfant restera en permanence auprès de celui-ci jusqu'au moment où il sera récupéré par ses parents ou une personne majeure mandatée.

En cas de dépassements horaires répétés, un entretien est organisé entre la famille et la directrice du multi-accueil afin d'y mettre fin. En cas de persistance des retards, le contrat d'accueil peut alors être revu et l'exclusion de l'enfant est alors envisagée. La radiation est notifiée avec un préavis d'un mois.

4.3. L'ALIMENTATION

Manger doit être synonyme de plaisir et c'est aussi un des temps forts de la journée de l'enfant. Le personnel crée une ambiance sereine et conviviale lors des différents temps de repas.

Pendant les repas, l'enfant commence petit à petit à prendre de l'autonomie. C'est aussi un des moments de la journée qui répond à son besoin physiologique, celui de manger. Tous les repas de la journée sont établis par une diététicienne en accord avec le chef-cuisinier du REM (Restaurant d'Enfants Municipal) ainsi que la directrice. L'équilibre des repas est fait sur la journée de l'enfant à la crèche.

Certains parents peuvent avoir des exigences concernant l'alimentation de leur enfant. Nous respectons leur souhait dans la mesure où l'enfant est accueilli dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé.

Cependant, aucun substitut alimentaire ne peut être fourni par les familles pour des raisons d'hygiène, sauf lors de festivités telles qu'un anniversaire. Ces produits doivent alors être des produits frais. Les emballages sont hermétiquement fermés. La date de péremption et la composition du produit sont inscrites sur cet emballage.

► La collation

C'est un temps qui est proposé au groupe des grands, vers 9h15. Parfois, les enfants du groupe des petits viennent partager ce moment avec eux. Il arrive que la collation commence un peu plus tôt car nous jugeons l'ambiance sonore et l'agitation des enfants trop élevées.

Les professionnels des petits restent disponibles pour accueillir les enfants arrivant, et proposeront de rejoindre le groupe s'ils jugent que c'est le bon moment. En effet, l'arrivée d'un enfant peut perturber le groupe et être source d'agitations. C'est pour cette raison que nous invitons l'enfant à rester dans la pièce de vie avec les professionnels, autour de jeux.

Pour commencer le temps de collation, les enfants choisissent une place. Ils s'installent à côté du copain ou de la copine de leur choix ; cela favorise les affinités. Deux professionnels sont présents auprès d'eux.

Nous proposons une boisson (eau, parfois un jus de fruit, laitages) et un petit accompagnement (fruits, céréales...), qui n'est pas obligatoire et ne remplace en aucun cas le petit déjeuner de la maison.

Par la suite, nous pouvons utiliser une boîte à comptines que nous avons créée avec les enfants. Dans cette boîte se trouvent divers éléments : une marionnette qui est la mascotte, des marionnettes à doigts, des instruments, des comptines...

Ce support permet de ritualiser ce moment, de se dire « Bonjour » et ainsi nommer les enfants présents autour de la table. Nous continuons par des comptines. Une fois que l'on sent une baisse de concentration ou une agitation des enfants, nous retournons dans la pièce de vie.... les activités peuvent commencer.

► **Le repas du midi**

L'alimentation lactée : pour les enfants de 2 mois à 6 mois (environ)

Le professionnel veille à satisfaire le besoin de satiété du nourrisson. Ce moment lui permet d'avoir une relation privilégiée avec l'adulte. L'enfant prend de préférence son biberon dans les bras de l'adulte afin d'être rassuré. Il peut aussi être installé sur un transat ou sur les genoux de l'adulte pour prendre son biberon de façon plus autonome. L'équipe propose aux parents un type de lait. Si l'enfant boit un lait spécifique, les parents se doivent d'apporter une boîte neuve.

L'alimentation semi-diversifiée : pour les enfants à partir de 5 - 6 mois (environ)

Cette période est la transition entre l'alimentation lactée et diversifiée. L'équipe s'assure alors que tout nouvel aliment a été introduit à plusieurs reprises par les parents avant de le proposer au multi-accueil. Les parents sont une fois de plus initiateurs dans la diversification alimentaire de leur enfant. Le professionnel accompagne, conseille et guide les parents dans l'évolution de l'équilibre alimentaire de leur enfant (grammages...).

L'appétit de chaque enfant est également respecté. Pour les enfants qui débutent la diversification alimentaire, le repas est pris sur un transat. L'adulte est alors face à lui pour le faire manger. Petit à petit, l'équipe évalue la capacité de l'enfant à passer du transat à la chaise.

Plus tard, vers 18 à 20 mois, les enfants sont accompagnés à prendre le repas assis à table. Les enfants ont une petite table prévue à cet effet dans le coin repas. Le professionnel est présent pendant tout le repas et va alors aider l'enfant à manger à la cuillère, à bien se tenir à table et à découvrir d'autres textures (hachés et morceaux).

L'alimentation diversifiée : pour les enfants de plus de 18 mois

Le repas est toujours un moment de découvertes gustatives. Le professionnel invite l'enfant à goûter les aliments proposés. Il aide l'enfant dans son apprentissage vers l'autonomie. En fonction de leur âge et de leur développement psychomoteur, les enfants se servent seuls ou avec aide. Ils peuvent aussi choisir de manger avec la fourchette ou la cuillère, les deux sont à leur disposition.

Le professionnel accompagne l'enfant dans la découverte de nouveaux goûts, de nouvelles textures, de la préhension de la cuillère, de la fourchette ou même du verre. L'adulte propose à l'enfant de goûter mais ne doit pas forcer l'enfant lors du repas. Le repas peut être un moment anxiogène pour certains enfants.

Pendant le repas, l'enfant apprend à rester calme et à respecter quelques règles que le professionnel leur transmet (s'il te plaît, merci, rester assis, patienter...). Le doudou n'est pas proposé à l'enfant lors du passage à table. L'enfant peut cependant aller lui faire un câlin avant le repas.

Pour apaiser le groupe avant le passage à table, un temps de calme est proposé aux enfants : lecture et découverte du repas par le biais d'images présentées au groupe d'enfants.

Lors du repas, le professionnel référent de la table ne quitte pas son groupe d'enfants. L'adulte reste manger avec eux. Cela permet aux enfants d'être plus calme et de s'identifier à l'adulte qui mange en face de lui.

Lorsque le repas est terminé, l'adulte invite les enfants à se nettoyer la bouche et les mains afin de favoriser leur autonomie.

► **Le goûter**

C'est un moment convivial et de partages qui est proposé aux enfants vers 15h15. Les goûters d'anniversaires sont possibles. Cependant, les parents ne doivent pas apporter un gâteau « maison » pour des questions d'hygiène et de sécurité.

4.4. L'HYGIENE

Les parents veillent à assurer la toilette et la propreté vestimentaire de l'enfant à son arrivée le matin et tout au long de son accueil dans la structure.

Un trousseau marqué au nom de l'enfant doit être fourni par les parents et laissé au multi-accueil. Il doit être vérifié régulièrement par les parents. Les vêtements sont adaptés à la taille de l'enfant et à la saison.

Les parents veillent à fournir une casquette ou un chapeau et lunettes de soleil lorsque le temps le nécessite. L'application de la crème solaire est systématique l'été lorsque les enfants vont dehors ou en sortie (crème fournie par la structure).

Le doudou doit être rapporté à la maison le plus régulièrement possible afin d'être lavé (tous les 15 jours minimum).

Il sera demandé également d'apporter une tétine neuve au moment de l'adaptation pour les enfants qui en possède une. Elle sera stérilisée directement au multi-accueil.

Les « doudous » et turbulettes doivent être régulièrement lavés par les parents (en particulier lors de maladie ou de suspicion d'épidémie).

Les produits de soins tels que savon, pâte à l'eau, sérum physiologique, couches (sauf allergies particulières) ainsi que draps, linge de toilette et de table sont fournis.

4.5. OBJETS PERSONNELS

Afin de faciliter l'adaptation de l'enfant à la vie en collectivité, doudous et tétines sont les bienvenus.

Nous demandons aux familles d'apporter une tétine réservée à la crèche pour les enfants qui en possèdent une.

Les jouets ou livres personnels ne sont pas autorisés dans la structure. Dans le cas contraire, vous êtes invités à déposer le jeu de l'enfant dans son panier individuel à l'entrée de la pièce de vie.

Un trousseau de vêtements de rechanges est souvent nécessaire pour votre enfant. N'oubliez pas d'en redéposer pour son confort. Si vous n'avez plus de vêtements de rechanges, la structure prête des vêtements adaptés à votre enfant. Cependant, les vêtements doivent être ramenés propre, en bon état et le plus rapidement possible.

4.6. SECURITE

Pour des raisons de sécurité, nous vous demandons de rester face à la caméra lorsque vous sonnez. Nous avons besoin de voir la personne qui sonne à l'interphone afin de ne pas ouvrir à des personnes inconnues. Il est également demandé aux familles de bien vouloir être vigilantes à la fermeture des portes.

Il est donc impératif de veiller à bien refermer la porte derrière vous à votre arrivée et à votre départ.

Il est important de noter que le port de bijoux (collier, boucles d'oreilles, bracelet, montre, bague) est strictement interdit. Les pinces à cheveux, les bandeaux et certains élastiques sont également refusés. Les foulards, ceintures, bretelles et attache tétine ne sont pas non plus tolérés pour des raisons de sécurité.

L'enfant ne doit détenir aucun objet dangereux (pièces de monnaie, billes, piles, ...).

5. LES MODALITES DE DELIVRANCE DES SOINS

Le médecin référent du multi-accueil a mis en place une réglementation qui permet aux professionnels de travailler dans un cadre rassurant. En effet, des protocoles de soins, d'hygiène et de sécurité ont été élaborés par le médecin. Pour cela, les professionnels doivent faire preuve d'observation et être attentifs aux besoins de l'enfant.

5.1. LES VACCINATIONS OBLIGATOIRES

Tout enfant vivant en collectivité est soumis aux vaccinations conformément au calendrier prévu par les textes légaux sauf en cas de contre-indication médicale (présentation d'un certificat médical).

Certaines vaccinations sont obligatoires (DTP) ; d'autres sont fortement recommandées (ROR, Coqueluche, Haemophilus Influenza, Pneumocoques, Hépatite B).

Les vaccinations sont réalisées par le médecin traitant de l'enfant. Pour des raisons d'hygiène et de surveillance sanitaire, les parents doivent transmettre les photocopies des pages de vaccinations à jour. En effet, dès qu'un nouveau vaccin est réalisé, il est nécessaire d'en informer l'équipe et de fournir la photocopie du carnet de santé afin de mettre à jour le dossier de l'enfant.

► Accidents

Les parents sont immédiatement avisés de tout accident corporel survenu à leur enfant. En cas d'urgence, l'enfant est transféré dans un centre hospitalier. Un professionnel de la structure l'accompagne jusqu'à l'arrivée de l'un des parents.

► Intervention de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs

Aucun professionnel médical ou paramédical extérieur à la structure ne délivre de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers (ex : kiné). Ceux-ci sont effectués dans de meilleures conditions à domicile et en présence des parents (sauf situation particulière d'enfants porteurs d'un handicap pour lesquels un PAI a été élaboré et en accord avec les parents).

En cas d'urgence, et tout en prodiguant les soins nécessaires jusqu'à l'arrivée des parents ou des secours, le personnel fait appel, selon la gravité de l'état de l'enfant :

- aux parents (ex : fièvre)
- aux pompiers (ex : bras cassé) ; les parents sont prévenus le plus rapidement possible.
- au SAMU (ex : convulsion) ; les parents sont prévenus le plus rapidement possible.

► Enfant malade

La structure n'accueille pas les enfants présentant plus de 38.5°C à l'arrivée.

En cas d'apparition de fièvre (plus de 38,5°C) en cours de journée, les parents sont avertis et s'engagent à venir récupérer l'enfant dans les plus brefs délais. En effet, les parents doivent s'organiser au mieux possible pour le bien-être de leur enfant. Un enfant fiévreux est fatigué et souvent amorphe.

Si un enfant montre des symptômes de maladies quels qu'ils soient (fièvre, diarrhées, vomissement, éruption cutanée, douleur...), les parents en sont également informés afin de prendre les dispositions nécessaires.

La direction et l'équipe de professionnels sont aptes à évaluer l'état général d'un enfant ainsi que son état de santé. Cependant, chaque situation est unique et différente ; tous les enfants ne réagissent pas de la même façon face à la maladie.

Si l'enfant est douloureux ou présente de la fièvre, les professionnels informeront la famille par téléphone afin de s'assurer qu'aucune prise d'antipyrétique/antalgique ne lui a pas été donnée au domicile.

Avec l'accord des parents, les professionnels pourront dès lors administrer à l'enfant un antipyrétique/antalgique en fonction de son poids et du protocole médical en vigueur.

Pour des raisons sanitaires, un enfant présentant une éruption cutanée doit voir un médecin au plus vite pour déterminer la maladie et l'éventuelle éviction ou non du multi-accueil.

Si un traitement médical doit être donné sur le temps d'accueil de l'enfant, la famille doit impérativement fournir le traitement, l'ordonnance médicale au nom de l'enfant avec la date de prescription, la posologie de chaque médicament, le rythme des prises et les dates de début et de fin du traitement. La famille précisera sur les médicaments la date d'ouverture du produit. Il faut alors s'adresser aux professionnels afin de réaliser un protocole.

Aucun traitement médicamenteux, même homéopathique n'est donné sans prescription médicale conforme. Il n'y a pas d'exception à cette règle. Si vous n'apportez pas la prescription médicale, le traitement ne sera donc pas donné sur le temps d'accueil.

Lorsque l'enfant est atteint d'une maladie contagieuse (cf liste des maladies à évictions), la nature de celle-ci doit être précisée et la structure doit en être avisée immédiatement.

Selon la nature de la maladie contagieuse, les mesures suivantes seront prises, en collaboration étroite avec le médecin référent du multi-accueil :

- **la maladie ne nécessite pas d'éviction** ; l'enfant peut continuer à fréquenter le multi-accueil. Cependant, pour certaines maladies (conjonctivite, gastro-entérite, bronchite, bronchiolite, angine, grippe, herpès), il est souhaitable que l'enfant reste à domicile.

- **la maladie nécessite une éviction du multi-accueil** : l'enfant est gardé par sa famille pendant le temps d'éviction légal. Pour permettre son retour, un certificat de non-contagion est exigé ; dans le cas contraire, la structure ne pourra l'accueillir

Liste des maladies à éviction : coqueluche, diphtérie, galle, oreillons, rougeole, hépatite A, gastro-entérite à Escherichia coli, tuberculose, typhoïde, streptocoques, méningite, teigne.

Si votre enfant est malade et qu'il ne peut venir au multi-accueil, par respect envers la structure et les autres familles accueillies, merci d'appeler les professionnels dans l'unité ou la directrice dès 8h.

5.2 L'ACCUEIL DES ENFANTS EN SITUATION DE HANDICAP OU DE MALADIE CHRONIQUE

Le décret du 1er août 2000 a posé le principe d'une accession à ces structures pour tous les enfants, y compris les enfants en situation de handicap.

L'article R. 180-1 du code de la santé publique prévoit que les établissements et services d'accueil concourent à l'intégration sociale des enfants en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique.

La circulaire n°2003-135 instaure le Projet d'Accueil Individualisé (PAI) qui se veut d'être avant tout une démarche d'accueil résultant d'une réflexion commune des différents intervenants impliqués dans la vie de l'enfant malade.

Il a pour but de faciliter l'accueil de cet enfant mais ne saurait se substituer à la responsabilité des familles.

Le rôle de chacun et la complémentarité des interventions sont précisés dans un document écrit appelé PAI. Qu'elle soit réalisée à temps plein ou partiel, elle passe par une adaptation des conditions d'accueil dans le cadre du PAI permettant de prendre en compte les exigences et contraintes spécifiques à chaque enfant. L'intégration individuelle doit être recherchée prioritairement. Dans le cadre de l'accueil d'un enfant en situation de handicap, des équipes spécialisées peuvent intervenir avec le personnel dans les conditions d'accueil de celui-ci.

L'accueil d'enfants porteurs d'un handicap ou d'une maladie chronique est subordonné à un certificat médical.

Le PAI sera réalisé en collaboration avec les parents, le médecin traitant, le médecin référent de la structure et l'équipe de professionnels, à partir des besoins thérapeutiques de l'enfant. C'est un document qui permet de préciser les adaptations à apporter à la vie de l'enfant en collectivité et organise donc la vie quotidienne de l'enfant au sein de la structure.

Il précise ses besoins thérapeutiques (traitement, régime alimentaire, ...) pour permettre d'assurer sa sécurité et compenser les inconvénients liés à son état de santé.

Ces éléments sont précisés dans l'ordonnance signée du médecin qui suit l'enfant dans le cadre de sa pathologie.

Le PAI doit notamment contenir les informations suivantes :

- les traitements et les soins à apporter,
- les régimes alimentaires à appliquer,
- les aménagements d'horaires,
- les dispenses de certaines activités incompatibles avec la santé de l'enfant,

5.3 L'ACCUEIL DES ENFANTS PORTANT UNE ALLERGIE OU UNE INTOLÉRANCE ALIMENTAIRE

Le nombre d'enfants présentant des contraintes alimentaires est croissant mais cela ne doit pas être un frein à leur accueil en collectivité. Ainsi, la ville d'Acigné met tout en œuvre pour permettre l'accès aux enfants souffrant d'allergie ou d'intolérance alimentaire.

Les modalités de prise en charge d'un enfant atteint d'une intolérance ou d'une allergie alimentaire doivent reposer sur une exploration allergologique rigoureuse. Toute intolérance ou allergie alimentaire doit donc faire l'objet d'un certificat médical de l'allergologue précisant bien l'intolérance ou l'allergie et ses spécificités (contraintes et conséquences) ainsi que la procédure à suivre en cas d'ingestion d'aliments non autorisés.

Un PAI sera donc mis en place en collaboration avec les parents, le médecin référent et la directrice du multi-accueil.

6. LES COMPETENCES PROFESSIONNELLES MOBILISEES

L'équipe accueillante est composée de professionnel(le)s issues de formations paramédicales, sociales et sanitaires. Chacun possède des compétences complémentaires et un savoir être favorisant le bien être des enfants au quotidien.

6.1 L'INFIRMIERE-PUERICULTRICE

L'infirmière-puéricultrice est la directrice de la structure et responsable du fonctionnement général. Elle est titulaire du diplôme d'Etat d'infirmière et celui de puéricultrice. Elle assure le bien-être physique, psychique et affectif ainsi que la sécurité des enfants accueilli dans la structure.

6.1.1 Missions principales

- Participation à la définition et mise en œuvre du projet d'établissement
- Assistance et conseil technique auprès des élus
- Accueil, orientation et coordination de la relation aux familles
- Développement et animation des partenariats
- Organisation et contrôle des soins et de la surveillance médicale
- Organisation et animation d'activités pour les enfants
- Coordination du projet d'établissement
- Promotion de la structure
- Veille juridique, sanitaire et sociale
- Management / encadrement de l'équipe
- Gestion du patrimoine, des équipements, du matériel

6.1.2. Activités et tâches

La directrice du multi-accueil assurera les tâches suivantes :

► Avec les enfants :

- assure le bien-être physique, psychique et affectif des enfants confiés à la structure,
- assure la sécurité des enfants accueillis,
- veille à la prise en charge des différents besoins des enfants (alimentation, hygiène, sommeil...),
- prépare et anime des activités favorisant l'autonomie, le développement psychomoteur, l'éveil et la socialisation des enfants.

► Avec les familles :

- assure l'information des familles, la constitution des dossiers (inscriptions et admissions),
- organise l'accueil et les modalités de participation des familles à la vie de la structure,
- présente l'établissement et son fonctionnement, le personnel, le projet éducatif et le règlement de fonctionnement,
- est garante de l'accueil individualisé de chaque enfant et de chaque famille,
- instaure une relation de confiance avec les parents,
- est garante du respect du règlement de fonctionnement.

► Avec le personnel :

- assure l'organisation de travail et gère les plannings du personnel,
- veille au respect des compétences des professionnels, favorise l'expression des compétences et veille à l'actualisation et à l'amélioration de celles-ci,
- analyse les pratiques,
- anime et soutient le travail d'équipe,
- prend en compte le confort des professionnels dans l'exercice de leurs fonctions,
- organise l'accompagnement des nouveaux professionnels et des stagiaires.

► Dans le domaine paramédical :

- elle veille à la prise en charge des différents besoins des enfants (alimentation, hygiène, sommeil, ...), le confort ainsi que la surveillance paramédicale des enfants. Elle participe également au suivi médical, social et psychomoteur des enfants,
- contribue à l'élaboration des différents protocoles médicaux validés par le médecin référent (intervention médicale d'urgence, allergies, épidémie...),
- élabore les protocoles validés par le médecin référent (administration de médicaments, accueil d'enfants malades...),
- veille à l'hygiène des locaux : protocoles d'hygiène des locaux.

► **Dans le domaine administratif :**

- garantit le bon fonctionnement de la structure en lien avec l'équipe, la commune et les différents partenaires extérieurs (Caisse d'Allocations Familiales, Conseil Départemental, ...),
- participe à l'élaboration du projet d'établissement et du règlement de fonctionnement de la structure et veille à leur mise en œuvre et à leur actualisation,
- veille à la sécurité des locaux : plan d'évacuation des locaux, sécurité incendie,
- gère les présences des enfants,
- assure la gestion administrative et financière,
- gère les commandes et les stocks.

► **Avec les partenaires extérieurs :**

- organise les différentes rencontres avec les partenaires professionnels et institutionnels utiles à la mise en œuvre du projet d'établissement
- rend compte de l'activité de la structure et de son fonctionnement aux partenaires institutionnels compétents pour surveiller et/ou contrôler son bon fonctionnement

6.2. L'EDUCATRICE DE JEUNES ENFANTS (EJE)

L'EJE est titulaire du diplôme d'état. Ses fonctions d'éducation, de prévention et de coordination lui garantissent un rôle d'experte de la petite enfance. Elle travaille sous la responsabilité de l'infirmière-puéricultrice, directrice du multi-accueil.

En cas d'absence de la directrice, l'EJE prend le relais et a en charge la responsabilité du multi-accueil, sous l'égide du directeur Scolaire-Enfance-Jeunesse.

6.2.1. Missions principales

- Concevoir et mettre en œuvre les projets pédagogiques
- Coordonner les projets d'activité qui en découlent.
- Accompagne les parents dans l'éducation de leur enfant

Elle organise, coordonne les activités en lien avec le développement psychomoteur des enfants en collaboration avec l'équipe pluridisciplinaire et les différents intervenants extérieurs. Elle prend les enfants en charge dans leur globalité en respectant leurs besoins. Elle doit créer un environnement permettant la construction des liens sociaux et accompagner les parents dans leur fonction parentale. Elle doit aussi amener les professionnels à comprendre le comportement de l'enfant, à réfléchir aux activités proposées et veille à la cohérence des pratiques.

6.2.2. Activités et tâches

L'éducatrice de jeunes enfants du multi-accueil assurera les tâches suivantes :

- rôle de coordinateur dans l'équipe (cohérence de l'équipe) et avec les intervenants extérieurs (médiathèque, école de musique, ...),
- planifie et organise les activités d'éveil en relation avec les autres professionnels de la structure.

► Avec les enfants :

- accueille les enfants,
- prend en charge les différents besoins des enfants (alimentation, hygiène, sommeil...),
- participe au bien-être physique, psychique et affectif des enfants,
- concourt à la prévention et à la sécurité des enfants,
- prépare et anime des activités favorisant l'autonomie, le développement psychomoteur, l'éveil et la socialisation des enfants.

► Auprès des autres professionnels de la structure :

- échange ses savoir-faire, ses connaissances et ses informations,
- aide les professionnels à comprendre le comportement de l'enfant,
- veille à la cohérence des pratiques,
- travaille en équipe,
- participe à leur formation des autres professionnels,
- soutien dans la démarche d'activités, dans l'organisation des ateliers,
- recadre, veille à la cohérence des pratiques,
- réfléchit à la démarche d'introduction d'une activité auprès de chaque enfant.

► Avec les parents :

- accueille,
- installent une relation de confiance,
- écoute, informe, conseille et rassure.

► **En l'absence de la directrice :**

En l'absence de la directrice, l'éducatrice de jeunes enfants a en charge la responsabilité de la structure dans les domaines suivants :

- gère l'accueil et l'encadrement des enfants
- gère l'accueil des enfants malades et veille à l'application des protocoles établis
- gère les situations d'urgence et veille à l'application du protocole d'évacuation en cas d'alerte incendie.

6.3. L'AUXILIAIRE DE PUERICULTURE (AP)

L'AP est titulaire du diplôme d'état et possède une formation paramédicale. Elle travaille sous la responsabilité de l'infirmière-puéricultrice.

6.3.1. Missions principales

- Effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif de la structure

6.3.2. Activités et tâches

► **Avec les enfants :**

- accueille les enfants,
- prend en charge les différents besoins des enfants (alimentation, hygiène, soins, sommeil...),
- participe au bien-être physique, psychique et affectif des enfants,
- concourt à la prévention et à la sécurité des enfants,
- prépare et anime des activités favorisant l'autonomie, le développement psychomoteur, l'éveil et la socialisation des enfants.

► **Avec les parents :**

- accueille,
- instaure une relation de confiance,
- écoute, informe, conseille et rassure.

Un rôle de délégation au niveau sanitaire peut lui être accordé dans les limites de sa fonction. En effet, l'auxiliaire de puériculture assure l'observation et la surveillance de l'enfant malade en collaboration avec l'infirmière-puéricultrice.

6.4. L'AIDE EDUCATEUR

Il est titulaire d'un CAP Petite Enfance ou d'un BEP sanitaire et social et assure l'accueil et participe aux activités d'éveils dans le quotidien de l'enfant.

6.4.1. Missions principales

- Participe à l'accueil et aux activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif de la structure

6.4.2. Activités et tâches

► Avec les enfants :

- accueille les enfants,
- prend en charge les différents besoins des enfants (alimentation, hygiène, soins, sommeil...),
- participe au bien-être physique, psychique et affectif des enfants,
- concourt à la prévention et à la sécurité des enfants,
- prépare et anime des activités favorisant l'autonomie, le développement psychomoteur, l'éveil et la socialisation des enfants.

6.5. LES AGENT DE SERVICE

Deux agents de service préparent l'espace pour les repas du midi. Ils réceptionnent les repas et assurent le service pendant le temps du repas du midi. Ils confectionnent également les repas qui peuvent être fait sur place. Dans le domaine de l'hygiène, ils veillent également à l'entretien des locaux, du mobilier ainsi que du linge.

6.6. LE MEDECIN REFERENT

Un médecin référent de la structure est aussi disponible pour les professionnels du multi-accueil mais aussi pour les parents.

Il a pour missions :

- d'établir le certificat médical autorisant l'admission de l'enfant de moins de 4 mois et les enfants présentant un handicap ou une maladie chronique.
- met également en place si besoin, les Protocoles d'Accueil Individualisé (PAI) pour les d'enfants porteurs d'un handicap ou d'une maladie chronique en lien avec les parents, les médecins traitants et les professionnels de la structure.
- assure des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel
- veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie.

Enfin, le médecin référent définit les protocoles d'action dans les situations d'urgence et organise les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence. Si besoin, il peut être amené à examiner les enfants lorsqu'il l'estime nécessaire ou à la demande du professionnel de santé et avec l'accord des parents.

6.7. L'INTERVENTION D'UN PSYCHOLOGUE

Un psychologue référent pourra intervenir au gré des besoins exprimés par l'équipe de professionnels. En effet, 4 à 5 fois par an l'équipe de professionnels se réunit avec le psychologue pour effectuer des analyses de pratiques professionnelles.

7. LA PLACE DE LA FAMILLE

Confier son enfant à un(e) professionnel(le) représente, pour un parent, un acte plus ou moins délicat. Ce parent remet, quotidiennement, son petit aux bons soins d'autres adultes en ayant des sentiments très variables, allant de la tristesse au soulagement, en passant par l'amertume, la jalousie, la crainte, l'angoisse, le plaisir ou la déception. Bref, cela n'est pas simple du tout.

Et c'est tout aussi compliqué pour les professionnel(le)s qui ne savent pas forcément ce qui se passe dans la tête et le cœur de chaque parent et s'attachent prioritairement, en général, à ce que peut ressentir l'enfant pour tenter de s'accorder avec lui.

Il est donc impératif qu'une relation de confiance s'établisse entre le ou les professionnel(le)s qui accueillent le tout-petit et les parents.

La place des parents et la place des professionnels sont donc liées et destinées à construire une complémentarité et une continuité dans l'éducation des enfants, dans une perspective de coéducation.

Comment une telle relation peut-elle se mettre en place ?

7.1. ACCUEILLIR L'ENFANT ET SES PARENTS

Accueillir les parents dans une structure Petite Enfance est de fait devenue une évidence comme le souligne Jean EPSTEIN : « *Les mutations de notre société ont conduit les professionnel(le)s de l'enfance à devenir des professionnel(le)s de la famille. L'accueil des parents - et non plus seulement de l'enfant- est au cœur de toutes les préoccupations* ».

Cet accueil des parents (le père autant que la mère) est aussi une nécessité pour le bien-être de l'enfant car les parents sont ceux qui le connaissent le mieux et les échanges avec eux sont toujours de ce fait des plus utiles. C'est une aventure pour tous, importante, riche parfois compliquée, qui se prépare, se parle et se construit au fil du temps.

Le bien-être de chaque enfant est garanti par la continuité éducative mise en place par l'équipe d'adultes dans les différents espaces d'accueil et non par la relation affective exclusive que peut développer un professionnel avec un enfant.

L'empathie (faculté intuitive de se mettre à la place d'autrui, de percevoir ce qu'il ressent) dont chaque professionnel doit faire preuve pour comprendre les actions de chaque enfant dans les activités proposées n'a rien à voir avec le « tout sécurité » affectif imposé par le professionnel.

En effet, dès lors que l'enfant se trouve être séparé de ses parents, avec lesquels le lien est indéfectible et irremplaçable, sa sécurité affective ne peut reposer que sur d'autres éléments

:

- la permanence de l'identification des espaces et des temps,
- la présence soutenue des adultes,
- leur positionnement réfléchi et stable, et la cohérence de leurs interventions.

7.2. COMMENT INTEGRER LES FAMILLES AU MULTI-ACCUEIL ?

Lorsque l'on accueille l'enfant, nous l'accueillons avec sa famille ; chacune d'entre elle à sa place au sein de Chrysalide.

C'est pour cela que nous invitons les parents à entrer dans l'espace de vie de l'enfant pour l'accompagner aux transitions.

Les échanges quotidiens entre les parents et les professionnels de la structure assurent une continuité dans la prise en charge de l'enfant et contribuent à son bien-être. Ces différents moments d'échanges sont indispensables à la relation qui s'instaure entre le professionnel, le parent et l'enfant. En effet, le parent témoigne à son enfant toute la confiance qu'il a envers le professionnel. L'enfant va aussi observer l'intérêt que son parent porte à ce qu'il vit en dehors de la maison.

Le temps de transmissions est donc un moment important afin de transmettre aux parents le déroulement de la journée. Les professionnels notent sur un cahier de transmissions les moments importants de la journée de l'enfant. Cet outil de travail permet d'assurer une continuité dans la prise en charge de l'enfant. Ce temps d'échanges doit être respecté par les familles lorsque plusieurs arrivent ensemble dans l'unité. Le professionnel prend un temps individuel pour faire les transmissions aux familles. Il peut signifier aux autres parents qu'il termine les transmissions et qu'il pourra les accueillir par la suite.

Certains parents peuvent avoir des attentes ou exigences au sujet de l'éducation de leur enfant (alimentation, soin, politesse, propreté...). Les professionnels sont à l'écoute des familles et accompagnent les parents dans la parentalité. Ils les aident à investir leur rôle de parent dans le quotidien de l'enfant. Cependant, ils doivent se positionner vis-à-vis de certaines exigences que les parents demandent en faisant référence aux valeurs et pratiques éducatives du multi-accueil.

Par ailleurs, les parents peuvent être invités à participer à différentes activités (animations, sorties, spectacles...). Ils peuvent aussi être sollicités sur la base du volontariat pour faire découvrir aux enfants leur passion ou leur métier.

Des temps conviviaux sont également organisés avant les vacances de Noël et les vacances d'été afin de réunir enfants, parents et professionnels autour d'un goûter. Ce moment permet aux familles et professionnels d'apprendre à mieux se connaître, de vivre un moment de détente et de partage.

Une matinée « Portes ouvertes » a lieu début juillet pour permettre aux nouvelles familles accueillies à la rentrée de septembre de découvrir le nouvel univers de l'enfant. Pour partager leur expérience au sein de Chrysalide, les familles actuelles sont bien évidemment conviées à ce moment de convivialité. C'est un temps d'échanges et de découvertes qui permet à l'équipe de mettre en scène la vie quotidienne du multi-accueil.

Afin d'associer les parents à la vie de la structure, des réunions peuvent être proposées afin d'échanger autour de thématiques liées à la petite enfance.

Toutes les familles sont informées par écrit ou par voie d'affichage (courrier ou tableau) des sorties prévues, des intervenants ou des ateliers proposés aux enfants.

Une boîte aux lettres est installée à l'intérieur du multi-accueil au niveau de l'entrée pour que les familles puissent y déposer les documents administratifs à l'attention de la directrice ainsi que les règlements.

Les familles sont également invitées à vérifier le contenu du casier de leur enfant de façon régulière.

Lorsque certains documents administratifs sont à fournir, merci de les rendre en temps et en heure. Si les papiers ne sont pas rendus à la date souhaitée, la directrice peut suspendre le contrat et donner la place à une autre famille.

8. LA PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

Les factures sont à payer impérativement pour le 15 du mois au plus tard à l'ordre du Trésor Public. Les paiements sont à mettre dans la boîte aux lettres prévue à cet effet (à l'intérieur du multi-accueil).

Deux modes de paiements sont possibles : en espèces ou en chèque à mettre sous enveloppe avec le nom de l'enfant (et non pas dans la pochette administrative).

Si la facture n'est pas réglée en temps voulu, la famille devra régler sa dette directement au Trésor Public de Cesson Sévigné. Si plusieurs factures ne sont pas réglées à plusieurs reprises, la direction peut suspendre votre contrat d'accueil.

La participation familiale se calcule à partir d'un barème national établi par la CNAF (Caisse Nationale d'Allocations Familiales).

Les familles sont également invitées à informer la directrice et la CAF de tout changement familial et professionnel pouvant avoir un impact sur leur tarif horaire.

Le montant de la participation familiale est défini par un taux d'effort appliqué aux ressources et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge (au sens des Prestations Familiales soit jusqu'aux 20 ans de l'enfant). Ce taux d'effort est calculé sur une base horaire.

► Barème national des participations familiales

Taux d'effort	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 à 7 enfants	8 enfants et +
	0,06%	0,05%	0,04%	0,03%	0,02%

► Calcul de la participation familiale

Tarif horaire = (Revenus n-2 / 12) X taux d'effort

Lorsque les ressources annuelles de la famille sont inférieures aux « ressources plancher » ou supérieures aux « ressources plafond » déterminées annuellement par la CNAF, le taux d'effort s'applique selon un tarif transmis chaque début d'année civile par la CNAF.

Lorsqu'une famille perçoit l'allocation enfant handicapé (AEH) et en cas d'enfant placé en famille d'accueil au titre de l'ASE (Aide Sociale à l'Enfance) pour l'un des enfants du foyer, la tarification à appliquer est le tarif fixe précité et défini annuellement par le gestionnaire. Il correspond au montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'actes facturés au cours de l'année précédente. Il faut cependant fournir un justificatif.

Le tarif horaire est calculé lors de l'admission dans la structure à partir des données « CAF pro » pour les allocataires relevant du régime général et/ou de l'avis d'imposition des revenus de l'année N-2. Il est révisé chaque année en janvier en fonction des ressources du foyer pour l'année N-2.

A défaut de production de justificatifs, la participation financière sera calculée sur la base du prix plafond jusqu'à réception des documents sans effet rétroactif.

Sauf refus écrit des parents, la structure se réserve le droit de consulter le dossier d'allocataire des familles relevant du régime général sur le réseau informatique de la CAF d'Ile et Vilaine "CAF Pro".

Il est bien entendu que ces données relèvent du secret professionnel et qu'elles ne seront utilisées que dans ce cadre là.

► **Accueil régulier**

Un système de mensualisation est appliqué pour les parents ayant signé un contrat. La participation mensuelle est calculée de la manière suivante :

$$\text{Nb d'heures d'accueil par mois} = ((\text{Nb semaines accueil} \times \text{Nb d'h réservées semaine}) - \text{Nb d'h retirées}) / \text{Nb mois}$$

$$\text{Coût mensuel} = \text{Nb d'heures d'accueil par mois} \times \text{tarif horaire}$$

Les dépassements horaires sont comptabilisés au jour le jour. Toute demi-heure commencée est due. Toute arrivée avant l'heure contrat ou départ après l'heure contrat seront facturés. Toute heure réservée, même annulée, est due.

A noter que la badgeuse de la structure vous laisse un délai de 5 minutes pour badger.

Exemple : votre contrat régulier est de 9h-17h. Le matin vous arrivez avant 8h54, votre demi-heure sera entamée et facturée. Pour le soir, même constat, si vous arrivez à 17h06 la demi-heure entamée vous sera dû.

► **Accueil occasionnel et accueil d'urgence**

Pour les familles bénéficiant d'un accueil occasionnel ou d'un accueil d'urgence, les heures facturées correspondent aux heures réelles de présence et aux heures réservées non annulées avant la séance.

Dans le cas d'un accueil d'urgence, si les ressources des parents ne sont pas connues, le tarif horaire appliqué sera calculé sur la base du plancher de ressources établi par la CAF.

► **Changements de situation**

Les familles doivent informer la responsable de la structure ainsi que la CAF des changements de leur situation familiale ou professionnelle. La base ressources peut être modifiée en conséquence pour calculer les droits.

Ces changements peuvent entraîner une modification de la tarification par voie d'avenant. Les familles non allocataires doivent, pour les mêmes raisons, informer la responsable de la structure de ces changements.

► **Départ de l'enfant**

En cas de départ avec préavis effectué, une régularisation sera calculée le cas échéant sur la dernière facture.

► **Période d'adaptation**

La durée de l'adaptation est déterminée en fonction des besoins de l'enfant et de sa famille, et en concertation avec les professionnels. Cette période est facturée selon les heures réelles de présence de l'enfant.

► Réduction de la participation financière

Toute heure réservée au contrat est due par la famille sauf 4 déductions possibles :

Déductions possibles à compter du premier jour d'absence :

- éviction de la crèche par le médecin de la structure
- hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation
- fermeture de la structure

Déduction à compter du quatrième jour d'absence :

- maladie supérieure à 3 jours sur présentation d'un certificat médical (le délai de carence comprend le 1er jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent).

► Impayés

Afin d'assurer le bon fonctionnement de la structure, le paiement au régisseur doit intervenir au plus tard le 15 du mois civil M+1.

L'encaissement est ensuite confié au trésorier municipal qui mettra la somme en recouvrement par tous les moyens légaux et réglementaires à sa disposition.

En cas de difficultés répétées de paiement, les familles sont invitées à se rapprocher au plus tôt des services sociaux du CCAS ou du département.

A partir de deux factures impayées, la ville pourra suspendre le contrat d'accueil en respectant un préavis de deux semaines. La réintégration pourra ensuite intervenir dès règlement de la situation.

9. RESPONSABILITE ET ASSURANCE

La ville d'Acigné est assurée pour l'ensemble de ses biens, équipements et bâtiments. Les parents doivent souscrire une assurance responsabilité civile en particulier pour les dommages que leur enfant viendrait à causer.

Lorsque les parents et leurs autres enfants sont présents dans l'établissement, ils se doivent de respecter les règles de fonctionnement et de sécurité élémentaires. L'enfant est sous la responsabilité de ses parents tant que ceux-ci ou leur(s) représentant(s) mandaté(s) sont présents dans la structure.

En confiant leur enfant au multi-accueil Chrysalide, les parents s'engagent à respecter le règlement intérieur. Dans le cas contraire, des sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion peuvent être prises.

Date :

Signature du Tuteur
légal de l'enfant

Signature
Multi-accueil