



# **REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT MULTI-ACCUEIL**

# SOMMAIRE

<b>PREAMBULE</b> .....	<b>page 4</b>
<b>1 - PRESENTATION DE LA STRUCTURE</b> .....	<b>page 4</b>
1.1 - Le gestionnaire .....	page 4
1.2 - Adresse de la structure .....	page 5
1.3 - Capacité d'accueil .....	page 5
1.4 - Horaires et fermetures .....	page 5
1.5 - Personnel .....	page 5
<b>2- TYPES D'ACCUEIL PROPOSES</b> .....	<b>page 6</b>
2.1 - Accueil régulier	
2.2 - Accueil occasionnel	
2.3 - Accueil d'urgence .....	page 6
<b>3 - MODALITES D'ADMISSION</b> .....	<b>page 7</b>
3.1 - Conditions d'accueil .....	page 7
Accueil d'un enfant présentant un handicap .....	page 7
3.2 - Modalités d'inscription .....	page 7
3.2.1 - Pré-inscription .....	page 9
3.2.2 - Attribution des places.....	page 8
3.2.3 - Inscription .....	page 8
3.2.4 - Visite médicale .....	page 8
<b>4 - MODALITES D'ACCUEIL DES ENFANTS</b> .....	<b>page 9</b>
4.1 - Adaptation .....	page 9
4.2 - Contrat d'accueil .....	page 9
Modifications du contrat .....	page 10
4.3 - Départ de la structure - fin de contrat .....	page 10

<b>5 - PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES .....</b>	<b>page 10</b>
5.1 - Principe de la tarification .....	page 10
5.2 - Déductions .....	page 11
5.3 - Changement de situation .....	page 11
5.4 - Accueil régulier, occasionnel, d'urgence .....	page 12
5.5 - Présences, absences .....	page 12
5.6 - Facturation .....	page 13
<b>6 - SANTE DE L'ENFANT .....</b>	<b>page 13</b>
6.1 - Vaccinations .....	page 13
6.2 - En cas de fièvre .....	page 13
6.3 - Maladie .....	page 14
6.4 - Dispositions en cas d'urgence .....	page 15
<b>7 - RESPONSABILITE - ASSURANCES .....</b>	<b>page 15</b>
7.1 - Responsabilité .....	page 15
7.2 - Assurances .....	page 15
<b>8 - VIE QUOTIDIENNE DANS LA STRUCTURE .....</b>	<b>page 16</b>
8.1 - Accueil et départ des enfants .....	page 16
8.2 - Vie pratique .....	page 16
8.3 - Les repas.....	page 17
<b>9 - PARTICIPATION DES FAMILLES .....</b>	<b>page 18</b>

## **PREAMBULE**

Le multi-accueil de la maison de la petite enfance, géré par la ville d'Yffiniac, a pour objectif de proposer aux familles un lieu d'accueil pour les enfants âgés de 2 mois ½ à 4 ans.

Cet établissement, soumis à l'agrément du Conseil Général des Côtes d'Armor, fonctionne conformément :

- Aux dispositions du décret n°2002-762 du 1<sup>er</sup> août 2000, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans,
- Aux dispositions du décret n°2007-230 du 20 février 2007,
- Aux dispositions du décret n° 2010-613 du 7 juin 2010,
- Aux instructions en vigueur de la Caisse d'Allocations Familiales, toutes modifications étant applicables,
- Aux dispositions du règlement intérieur ci-après.

Un contrat Enfance et Jeunesse (CEJ) et une convention de Prestation de Service Unique (PSU) ont été signés avec la Caisse d'Allocations Familiales, permettant d'apporter une aide financière à l'investissement et au fonctionnement de la structure ainsi qu'une aide technique.

Une convention de Prestation de Service Unique (PSU) a également été signée avec la MSA qui participe financièrement au fonctionnement de la structure.

## **1 - PRESENTATION DE LA STRUCTURE**

Le multi-accueil se situe au sein de la maison de la petite enfance où se trouvent également les services du RPAM (Relais Parents Assistantes Maternelles) et de la PMI (Protection Maternelle Infantile) : consultations et permanences avec un médecin pédiatre et/ou une puéricultrice.

### **1.1- LE GESTIONNAIRE**

Commune d'Yffiniac  
Hôtel de Ville BP 9  
22120 Yffiniac  
Tél. 02 96 72 60 33

Le multi-accueil de la maison de la petite enfance est placé sous l'autorité du Maire, de l'adjointe délégué à la petite enfance et du DGS.

La commune d'Yffiniac assure la gestion administrative et financière de l'établissement.

## 1.2 - ADRESSE DE LA STRUCTURE

Maison de la petite enfance  
Allée Françoise Dolto  
22120 Yffiniac  
Tél. 02 96 63 88 39  
Mail: [multi-accueil@ville-yffiniac.fr](mailto:multi-accueil@ville-yffiniac.fr)

Un numéro direct est communiqué aux parents lorsque l'enfant est accueilli.

## 1.3 - CAPACITE D'ACCUEIL

Le multi-accueil est une structure collective dont la capacité d'accueil est de 30 enfants répartis en différents espaces de vie.

## 1.4 - HORAIRES ET FERMETURES

L'accueil est assuré du lundi au vendredi (excepté les jours fériés).

Les enfants peuvent y être accueillis à partir de 7 h 30 jusqu'à 18 h 30 excepté **sur la tranche horaire entre 11h00 et 12h30** afin de préserver le temps du repas des enfants présents à la journée (des aménagements peuvent être accordés en fonction des situations particulières et avec l'accord de l'équipe).

La structure est fermée :

- 3 semaines au cours du mois d'août (sauf évènement exceptionnel)
- 1 semaine entre Noël et le jour de l'An

**Fermeture exceptionnelle : le seuil minimum a été fixé à 9 enfants présents. En dessous de ce nombre, la structure sera fermée.**

**La structure peut être fermée également pour une journée de formation pédagogique.**

Les parents sont informés au plus tôt des dates exactes de fermeture annuelle.

## 1.5 - PERSONNEL

La direction est assurée par une Puéricultrice, secondée par une éducatrice de jeunes enfants qui assure la continuité de l'encadrement.

L'équipe est complétée par une Educatrice de Jeunes Enfants, des Auxiliaires de Puériculture, des agents titulaires d'un CAP petite enfance et des agents de service.

**Stagiaires** : La structure accueille tout au long de l'année des stagiaires, en formation dans le domaine de la petite enfance, qui intègrent l'équipe après une période d'observation.

**Tous les membres du personnel, y compris les stagiaires sont soumis au secret professionnel.**

## **2. – TYPES D'ACCUEIL PROPOSES**

Différentes formules d'accueil sont proposées aux familles :

### **2.1 - ACCUEIL REGULIER**

Il correspond à la présence d'un enfant selon un planning hebdomadaire établi sur une période déterminée. Il donne lieu à un contrat pour une durée d'un an reconductible. Les contrats sont revus chaque année en janvier au moment du changement de tarif.

### **2.2 – ACCUEIL OCCASIONNEL**

Il correspond à l'accueil d'un enfant, inscrit à la structure, ayant bénéficié d'une période d'adaptation et la fréquentant sur des tranches horaires et jours variables avec ou sans réservation. En cas d'accueil occasionnel, la signature d'un contrat d'accueil n'est pas nécessaire.

### **2.3 – ACCUEIL D'URGENCE**

Il correspond à l'accueil d'un enfant non inscrit, et confié par un parent ou son représentant confronté à une situation d'urgence. Les besoins des familles ne peuvent alors être anticipés tels que :

- Arrêt maladie de son assistante maternelle
- Maladie, hospitalisation du parent,
- Demande spécifique des partenaires institutionnels.

Cet accueil est évalué par la direction qui étudie les possibilités d'admettre l'enfant afin de laisser le temps à la famille de trouver une solution.

### 3. - MODALITES D'ADMISSION

#### 3.1. - CONDITIONS D'ACCUEIL

La structure accueille les enfants âgés de 10 semaines à 4 ans, domiciliés à Yffiniac et à Hillion, cette commune participant aux frais de fonctionnement du multi-accueil.

Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des parents n'est exigée.

La structure est attentive à garantir des places pour l'accueil d'enfants dont les parents sont bénéficiaires des minimas sociaux, ou engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle.

#### Accueil d'un enfant présentant un handicap

La structure accueille tout enfant en situation de handicap ou atteint d'une maladie chronique dans la mesure où la disponibilité des agents et les conditions d'accueil permettent sa prise en charge.

Selon la situation, un projet d'accueil individualisé peut être mis en place en concertation avec la famille, la directrice et les instances médicales compétentes. Des temps de concertation sont à définir pour le suivi de l'accueil, bilans et réajustements.

Le concours de tous les professionnels disposant de compétences pour l'intervention auprès de l'enfant est anticipé et favorisé, et une réflexion en équipe est menée.

#### 3.2. - MODALITES D'INSCRIPTION

##### 3.2.1. - Pré-inscription

Elle s'effectue auprès de la directrice ou de son adjointe (à partir du quatrième mois de grossesse) et permet aux parents de prendre connaissance des différents types d'accueil qui s'offrent à eux, du fonctionnement de la structure et de son règlement intérieur.

Une fiche de préinscription est remplie avec la famille. Elle précise les modalités d'accueil (date d'entrée, rythme d'accueil, informations diverses).

**La famille doit impérativement renouveler sa demande tous les six mois en cas de non attribution de place, sinon la préinscription est considérée caduque.**

Toutefois, cette préinscription ne préjuge en rien à l'attribution systématique d'une place dans l'établissement, l'inscription définitive dépendant des capacités d'accueil pour la période demandée.

### 3.2.2. -Attribution des places

Les places sont attribuées selon des critères prioritaires d'admission :

- Parents résidant sur la commune (Yffiniac ou Hillion)
- Date de la préinscription,
- Capacité d'accueil de l'établissement selon la demande de la famille.

Lors d'une possibilité d'accueil (et seulement dans ce cas), la directrice informe la famille au plus tôt par téléphone et fixe un rendez-vous pour l'inscription définitive.

### 3.2.3 - Inscription

Elle s'effectue un mois avant la date d'entrée. L'admission de l'enfant donne lieu à la constitution d'un dossier. Celui-ci est constitué à partir des éléments suivants :

#### *Documents à fournir pour la constitution du dossier*

- Livret de famille
- Numéro d'allocataire de la Caisse d'Allocations familiales, dont dépend l'enfant,
- Numéros de téléphone : du domicile, portables, des employeurs...,
- Avis d'imposition, ou déclaration de ressources fournie par la CAF ou MSA,
- Nom et coordonnées des personnes habilitées à reprendre l'enfant en l'absence des parents (sur présentation de la carte d'identité)
- Carnet de santé de l'enfant (copie des vaccinations)
- Certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité
- Ordonnance d'antipyrétique précisant le nom et le poids de l'enfant
- Attestation d'assurance de responsabilité civile.
- Dernière page signée du règlement de fonctionnement du multi-accueil.

**En cours d'accueil, les parents sont tenus d'avertir la directrice de tout changement de situation familiale et professionnelle, d'adresse, et surtout de numéro de téléphone privé et professionnel, afin de pouvoir être joint à tout moment de la journée.**

### 3.2.4. Visite médicale

L'admission des enfants est subordonnée à une visite médicale obligatoire et avant toute entrée dans l'établissement. Elle peut être effectuée :

- Par le médecin qui suit l'enfant. Un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité sera alors établi et joint au dossier.

Sauf avis médical contraire, l'enfant doit avoir reçu au minimum la première dose de vaccination avant d'entrer au multi-accueil.



## 4 - MODALITES D'ACCUEIL DES ENFANTS

### 4.1. - ADAPTATION

Un temps d'adaptation est nécessaire à l'enfant avant son accueil en collectivité.

L'adaptation est un moment privilégié d'échanges, elle facilite une connaissance mutuelle entre l'enfant, sa famille et le personnel du multi-accueil, dans un climat de confiance et de respect de chacun.

Elle permet d'accompagner l'enfant, de le sécuriser affectivement par une séparation tout en douceur.

Cette période est organisée de façon très progressive et se construit autour de l'enfant en fonction de son rythme et de sa personnalité ainsi que de la disponibilité de la famille. Un calendrier est établi entre les professionnels référents de l'enfant et les parents. Cette adaptation est généralement proposée sur une période de 15 jours maximum.

**Cette période d'adaptation n'est pas facturée.**

Tout au long de l'accueil l'équipe se tient à la disposition des familles afin de gérer au mieux les appréhensions de chacun.

### 4.2. - CONTRAT D'ACCUEIL

Tout accueil régulier donne lieu à l'établissement d'un contrat.

Le contrat établi par la directrice en concertation avec les parents est un engagement entre la famille et la structure :

- Pour une durée déterminée (nombre de mois),
- Pour une fréquence déterminée (nombre de jours par semaine),
- Pour une amplitude déterminée (nombre d'heures par jour).

Il s'applique à partir du 1<sup>er</sup> jour d'accueil et s'achève à la fin de l'année civile en cours. Un entretien avec la responsable est alors effectué afin de reconduire ou de signer un nouveau contrat.

L'accueil hebdomadaire peut varier d'1/2 journée à 5 jours par semaine. Une moyenne mensuelle sera calculée en fonction de ces réservations : c'est le principe de la mensualisation, qui permettra aux familles de payer chaque mois la même somme.

$$\frac{\text{Nombre de semaines d'accueil} \times \text{nombre d'heures réservées dans la semaine}}{\text{Nombre de mois}}$$

Soit un nombre d'heures mensuel d'accueil de l'enfant lissé sur l'année.

### Modification du contrat d'accueil régulier

Toute modification du contrat, à l'initiative du parent fera l'objet d'un avenant. Les demandes devront être formulées par écrit auprès de la directrice ou de son adjointe :

- 1 mois avant d'être effectives s'il y a une diminution de l'amplitude horaire,
- Dans le cas d'une demande d'augmentation d'horaire, elle peut être acceptée immédiatement, différée ou refusée, en fonction des places disponibles.

**Chaque heure notée dans le contrat d'accueil est facturée, et les heures supplémentaires non mentionnées dans le contrat seront dues.**

### 4.3. – DEPART DE LA STRUCTURE - FIN DE CONTRAT

Tout départ définitif de l'enfant doit faire l'objet d'un courrier écrit des parents au service avec un préavis de 2 mois.

Dans l'éventualité où le préavis ne serait pas respecté, le temps de garde non effectué est tout de même facturé aux parents à concurrence du temps de préavis.

Dans le cas d'un déménagement des parents sur une autre commune, un délai de trois mois leur est accordé pour trouver une autre solution d'accueil.

## 5. PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

### 5.1. - PRINCIPE DE LA TARIFICATION

La tarification suit le Barème National des Familles (BNF) en vigueur qui prend en compte :

- Les ressources mensuelles de la famille (Revenus perçus pour **l'année N-2**)
- Le nombre d'enfants à charge de la famille qui détermine un taux de participations qui évolue selon la circulaire n°2019-005.

S'il y a un enfant handicapé dans la famille, il convient de considérer ce handicap en appliquant le taux d'effort immédiatement en dessous de celui auquel la famille aurait pu prétendre.

La CAF définit chaque année en janvier un montant minimum (plancher) et un montant maximum (plafond) des revenus mensuels des parents servant de base à la tarification.

Le calcul du **tarif horaire** est le suivant :

Ressources du foyer avant abattement (N-2) x Taux d'effort = tarif horaire

Le calcul de la participation financière est ainsi révisé tous les ans, au mois de janvier.

Pour ce faire, la commune d'Yffiniac a signé une convention avec la CAF lui permettant de consulter directement les informations nécessaires au calcul de la participation familiale par le biais du service Cdap.

Une convention a également été signée avec la Mutualité Sociale Agricole (MSA) pour la consultation des ressources des affiliés.

Pour les familles non allocataires dont les ressources ne sont pas disponibles sous Cdap, sont prises en compte : Les ressources figurant sur l'avis d'imposition à la rubrique "total des salaires et assimilés" c'est-à-dire avant déduction forfaitaire des 10% ou frais réels (revenus perçus pour **l'année N-2**).

En cas de non présentation de justificatif de ressources, le tarif le plus fort est appliqué.

## 5.2. - DEDUCTIONS

Les seuls motifs de déduction admis sont :

- Une hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un justificatif
- Les absences pour maladie : déduction au-delà de trois jours calendaires, sur présentation d'un certificat médical
- Une éviction par le médecin référent de l'enfant
- Fermeture exceptionnelle de la structure.

## 5.3. - CHANGEMENT DE SITUATION

Tout changement conséquent et durable pouvant donner lieu à une modification de la tarification est étudié. Pour ce faire, les familles ont l'obligation d'informer la CAF de ces changements ou de fournir des justificatifs.

- Changement de situation familiale : mariage – vie maritale – naissance – séparation – divorce ou décès.
- Changements dans la situation économique : cessation d'activité – chômage.

#### 5.4. - ACCUEIL REGULIER, OCCASIONNEL, D'URGENCE

D'une manière générale, le principe selon lequel "**toute ½h entamée au-delà de l'amplitude du contrat d'accueil est due**", est appliqué. C'est-à-dire que le dépassement est facturé en plus aux familles selon le barème des participations familiales.

##### Accueil régulier

La facturation : Un nombre d'heures mensuel d'accueil x Le tarif horaire.

A la fin du contrat, une facturation complémentaire peut être effectuée pour les congés contractualisés non soldés.

##### Accueil occasionnel

La réservation dépend des places disponibles, elle peut se faire une fois les plannings prévisionnels établis. Les heures sont facturées en fonction des heures réservées au mois.

##### Accueil d'urgence

La facturation est établie en fonction des heures réservées.

#### 5.5. - PRESENCES - ABSENCES

##### Présences

Les jours et heures de présence de l'enfant sont fixés par le contrat d'accueil. En dehors de ces journées la place n'est pas réservée, le service ne peut donc s'engager à accueillir l'enfant. En cas d'accueil hors contrat, une facturation supplémentaire est appliquée tenant compte des heures réelles de présence de l'enfant.

Dans le cas d'un contrat de présence variable, les parents doivent impérativement donner le planning de présence au plus tard le 15 du mois qui précède.

##### Absences

Dans un souci d'organisation, toute absence doit être signalée le plus rapidement possible au service :

- Pour une absence non programmée, (maladie) : le service doit être prévenu avant 8h30.
- Pour les congés annuels : le service doit être prévenu au plus tard 1 mois avant la date d'absence prévisible. **Dans le cas contraire, ils seront comptés comme des jours d'absence facturés.**
- Pour toute autre absence : le service doit être prévenu dès que possible, au minimum 15 jours avant la période d'absence souhaitée par la famille.

## 5.6. - FACTURATION

La facturation est effectuée au début du mois qui suit la fréquentation.

Les règlements peuvent être effectués :

- En numéraire,
- Par CESU,
- Par chèque à l'ordre du Trésor Public,

En cas de retard de paiement, et après un rappel demeuré infructueux, le Trésor Public prend en charge le recouvrement des sommes dues.

## 6. - SANTE DE L'ENFANT

Le dossier médical est constitué dès l'admission. Il comprend les éléments mentionnés dans les pièces à fournir pour l'inscription, ainsi qu'une fiche sanitaire remplie par l'infirmière de la structure (ou la directrice) au cours d'un entretien avec le ou les parents.

Cet entretien aura lieu au cours de la période d'adaptation.

### 6.1. - VACCINATIONS

Les enfants sont soumis aux obligations prévues par les textes réglementaires en collectivité (**calendrier des vaccinations obligatoires publié par le Ministère des Solidarités et de la Santé**)

Si l'état de l'enfant contre-indique l'un ou l'autre de ces vaccins, un certificat médical temporaire doit être établi par le médecin traitant ou le pédiatre de l'enfant ;

Lorsqu'une ou plusieurs vaccinations font défaut, le code de la santé publique prévoit que l'enfant est provisoirement admis. Les vaccinations obligatoires manquantes selon l'âge de l'enfant et conformément au calendrier des vaccinations doivent alors être réalisées dans un délai de trois mois.

Dans l'hypothèse où la famille ne souhaite pas souscrire à ces obligations réglementaires, l'enfant ne peut être accueilli au sein de la structure.

### 6.2. - EN CAS DE FIEVRE

Les professionnels peuvent administrer un antipyrétique, à condition d'être en possession d'une ordonnance de moins de 4 mois (enfant de moins d'un an), ou de moins de 6 mois (enfant de plus d'un an). Cette prescription devra préciser le poids de l'enfant.

Un protocole est établi par l'infirmière de la structure.

L'antipyrétique administré au multi-accueil est le paracétamol. Celui-ci sera donné à l'enfant qui présente une température supérieure à 38°5 (ou inférieure si l'hyperthermie est mal tolérée).

D'autre part, les parents sont tenus d'informer le personnel de toute médication qu'ils auraient dispensé à leur enfant avant de le confier au sein de la structure (posologie, horaire de la dernière prise) afin d'éviter tout risque de surdosage.

#### Administration d'un traitement médicamenteux

En cas de traitement, le parent doit demander au médecin de famille d'établir une prescription mentionnant l'administration des médicaments matin et soir.

Toutefois, et uniquement sur présentation de l'ordonnance, les médicaments du midi ou de l'après-midi peuvent être donnés à l'enfant. Ceux du matin et du soir étant impérativement administrés par les parents.

Aucun médicament ne doit se trouver dans le sac de l'enfant ou mélangé à la boisson du biberon, la sécurité des autres enfants en dépend.

### 6.3. - MALADIE

Lorsqu'un enfant est malade, les parents doivent en avvertir la directrice ou l'infirmière adjointe.

Dans tous les cas, la directrice (ou l'infirmière adjointe) se réserve le droit d'apprécier si l'état de santé de l'enfant lui permet de venir au multi accueil, tant pour lui-même que pour les autres enfants.

Pour diminuer le risque de transmission de maladies contagieuses, des mesures de prévention s'imposent :

- En cas de maladie ou de fièvre survenant lors de l'accueil, les parents seront prévenus.
- En cas de maladie contagieuse, l'éviction ainsi que sa durée seront déterminées en fonction de la maladie et de l'état de l'enfant.
- Toute maladie contagieuse, touchant les frères et sœurs ou proches de l'enfant, devra être également signalée ;
- Dans le cas d'un enfant présentant des signes de gastro-entérite aigus (vomissements, diarrhées) ainsi qu'en présence d'une conjonctivite, l'accueil au sein de la structure sera possible sous réserve que l'enfant ait été examiné par le médecin traitant et que le traitement médicamenteux soit administré depuis 24h00.

#### 6.4. - DISPOSITIONS EN CAS D'URGENCE

En cas d'urgence, maladie ou accident (convulsions, malaise...), la priorité est donnée à la prise en charge de l'enfant selon un protocole d'urgence établi avec le médecin PMI.

La directrice ou en son absence la personne diplômée :

- Préviendra le service d'urgence compétent (SAMU) ou médecin de proximité
- Assurera jusqu'à l'arrivée des secours la surveillance de l'enfant
- Préviendra la famille ;
- Pourra joindre le médecin traitant de l'enfant en cas de besoin.

## 7.- RESPONSABILITE - ASSURANCE

### 7.1. - RESPONSABILITE

Dès lors qu'un enfant est inscrit dans la structure, de son arrivée et jusqu'à son départ, il reste sous la responsabilité du personnel de la structure.

Les frères et sœurs des enfants fréquentant le multi accueil sont eux, sous la responsabilité et la surveillance de leurs parents et ne devront pas perturber le bon fonctionnement de l'unité de vie.

Les parents doivent veiller à ce que leur enfant n'apporte aucun objet susceptible d'être dangereux pour de jeunes enfants (jouet de petite taille, pièce de monnaie etc...).

En aucun cas l'enfant n'est remis à un tiers, si celui-ci ne bénéficie pas d'une autorisation écrite et signée par l'un des parents. Il est demandé à la personne de présenter une pièce d'identité.

### 7.2. - ASSURANCES

L'ensemble des professionnels est couvert durant l'exercice de ses fonctions, par une assurance responsabilité civile contractée par la ville d'Yffiniac.

Les parents doivent souscrire une « assurance responsabilité civile » pour les dommages que l'enfant pourrait causer à autrui. Une attestation leur sera demandée lors de l'inscription (à renouveler chaque année).

La commune décline toute responsabilité pour le vol ou les dommages causés au matériel entreposé aux abords ou dans les locaux municipaux (poussette, siège auto...).

## 8 - VIE QUOTIDIENNE DANS LA STRUCTURE

### 8.1. - ACCUEIL ET DEPART DES ENFANTS

L'arrivée et le départ de chaque enfant implique une bonne disponibilité de la part des parents et du personnel de la structure. Ces moments offrent l'occasion de transmettre des informations importantes et d'échanger sur l'enfant et sur le déroulement de sa journée.

#### Accueil

Pour faciliter l'accueil et l'intégration de l'enfant dès son arrivée, il est nécessaire que celui-ci soit habillé et propre et qu'il ait pris son petit déjeuner.

La séparation est un moment d'une grande intensité pour l'enfant comme pour son parent, l'équipe est présente pour accompagner l'enfant à être acteur de cette étape de la journée.

La transition, maison/multi accueil peut être facilitée par un objet familier (doudou ou tétine) qui permet à l'enfant tout au long de la journée de se rassurer en fonction de ses besoins du moment.

#### Départ

L'enfant est confié à la personne qui détient l'autorité parentale ou à une personne majeure pour laquelle les parents ont signé une autorisation préalable.

En cas de séparation, de divorce ou de perte de l'autorité parentale de l'un ou l'autre des parents, le parent ayant la garde de l'enfant doit obligatoirement fournir au service un document officiel fixant les droits de garde respectifs.

### 8.2. - VIE PRATIQUE

Chaque jour est rythmé par des temps d'activité, de jeux libres, de repos et de soins définis en fonction de l'âge et du développement de l'enfant.

Les familles doivent fournir :

- Une tenue de rechange complète, à renouveler en fonction des saisons et de la croissance de l'enfant,
- Une turbulette marquée au nom de l'enfant (entretenu par les parents),
- Des chaussons,
- Chapeau ou bonnet, crème solaire, en fonction de la saison,
- Au besoin, tétines, doudou que l'enfant affectionne en fonction de sa sensibilité.  
(Pour des raisons d'hygiène une tétine restera au sein de la structure)



Afin d'éviter la confusion ou la perte, les affaires personnelles de l'enfant sont marquées au nom de l'enfant. Un casier est attribué à chaque enfant dans lequel sont déposées les affaires de la journée.

Le linge de toilette, bavoirs, serviettes sont fournis et entretenus par l'établissement. Sont également fournis les produits d'hygiène (savon pour le change), les couches et tout le matériel de puériculture, sauf contre-indication auquel cas ils sont à fournir par les parents.

### La sécurité

Par mesure de sécurité le port de bijoux est interdit (boucles d'oreilles, chaînette, collier dentaire, gourmette ou petites pinces à cheveux), de même les vêtements à long cordon sont interdits, ces derniers présentant un danger potentiel pour votre enfant ainsi que pour les autres enfants accueillis en cas d'ingestion.

La structure décline toute responsabilité en cas de perte, vol, ou accident encouru par le non respect de cette clause.

### 8.3. - LES REPAS

Sauf situation particulière, les enfants arrivent dans la structure après avoir pris leur petit déjeuner.

Concernant les repas de midi et le goûter, ils sont fournis par la structure sauf dans les cas de régime particulier (dû à une pathologie chronique ou ponctuelle) faisant l'objet d'un suivi particulier.

Les repas sont adaptés en fonction de :

- L'âge des enfants (mixés ou en morceaux)
- Leur régime alimentaire (pratique religieuse ; intolérance alimentaire...)
- D'un problème alimentaire : en cas d'allergie, ou de régime particulier un projet d'accueil individualisé (PAI) à la demande écrite du parent sera mis en place avec le médecin référent de l'enfant.

Les repas sont préparés par le restaurant scolaire de la commune d'Yffiniac et acheminés en liaison chaude au multi-accueil.

Les menus du déjeuner pour le mois sont affichés dans la structure et sont à la disposition des parents.

### Pour les bébés :

Un lait adapté, premier et deuxième âge est fourni par la structure. Les parents doivent fournir des biberons, en verre si possible, qui resteront au multi-accueil.

Toute personne non désireuse d'avoir la marque de lait fournie par la structure pour son enfant devra apporter son propre lait, maternel ou maternisé.

Les parents doivent tenir le personnel informé de tout changement concernant l'introduction des différents aliments et les quantités de lait pour les biberons.

La poursuite de l'allaitement maternel peut être réalisée. Le lait maternel doit être transporté dans un sac isotherme au nom de l'enfant et sera conservé immédiatement au réfrigérateur (Cf. protocole).

## **9. - PARTICIPATION DES FAMILLES**

Accueillir un enfant, c'est accueillir sa famille, c'est valoriser prioritairement les rôles et compétences des parents. Les parents sont invités à participer à la vie de la structure de différentes façons :

- Par les échanges qui peuvent avoir lieu au moment des arrivées et de départs avec l'ensemble de l'équipe ; c'est dans les échanges quotidiens avec les parents que se construit la confiance autour de l'enfant confié.
- Par leur participation à différentes manifestations qui ont lieu dans le courant de l'année (Noël, fête de fin d'année, spectacles, sorties...) ;
- Les parents sont informés de tous les événements concernant leur enfant, ils ont accès au projet d'établissement, un cahier de vie sert de liaison entre les parents et l'établissement. La directrice et toute son équipe est disponible pour discuter d'éventuels problèmes rencontrés lors de l'accueil de leur enfant ;

**Ce règlement peut être modifié ou complété à tout moment. Le cas échéant, il fera l'objet d'une nouvelle information.**

**L'admission de l'enfant dans la structure implique l'approbation et le respect, par les parents, du présent règlement dont un exemplaire leur est remis au moment de l'inscription définitive.**

**Fait à Yffiniac le 10/02/2021**

**Le Maire**

**Denis HAMAYON**



Je soussigné Monsieur.....

Et/ou Mademoiselle, Madame.....

Parents ou tuteur légal de l'enfant.....

Reconnaît avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement du multi-accueil et m'engage à le respecter.

**Le non respect du présent règlement sera considéré comme une rupture de fait du contrat d'accueil et la mairie se verra dans l'obligation d'y mettre un terme définitif.**

Date :

Signatures :