



# Règlement de fonctionnement multi-accueil « L'Origami »

Applicable à partir du 22 mars 2022



*L'Origami*

M U L T I   A C C U E I L

# Sommaire

<b>Présentation</b> .....	p. 3
<b>I. Modalités d'inscription</b> .....	p. 5
<b>1. Accueil régulier, régulier au prévisionnel et occasionnel</b> .....	p. 5
<b>a) La préinscription</b> .....	p. 5
<b>b) La commission d'admission</b> .....	p. 5
<b>c) L'inscription</b> .....	p. 6
<b>d) Les pièces à fournir</b> .....	p. 6
<b>e) Réinscription</b> .....	p. 7
<b>2. Accueil d'urgence</b> .....	p. 7
<b>3. Informatique et liberté</b> .....	p. 7
<b>II. Dispositions financières</b> .....	p. 8
<b>1. La détermination du tarif horaire</b> .....	p. 8
<b>2. L'application du tarif horaire</b> .....	p. 8
<b>3. Les déductions</b> .....	p. 9
<b>4. La facturation</b> .....	p. 9
<b>5. La radiation</b> .....	p. 9
<b>6. Gestion des impayés</b> .....	p. 10
<b>7. En cas de litige</b> .....	p. 10
<b>III. Modalités de fonctionnement</b> .....	p. 11
<b>1. L'équipe encadrante</b> .....	p. 11
> La directrice .....	p. 11
> Les auxiliaires .....	p. 12
> Les agents titulaires du CAP petite enfance .....	p. 12
> L'agent technique .....	p. 12
> Le médecin de l'établissement .....	p. 12
> Le psychologue .....	p. 13
> Les stagiaires .....	p. 13
<b>2. La vie dans la structure</b> .....	p. 13
<b>a) L'adaptation</b> .....	p. 13
<b>b) L'accueil</b> .....	p. 13
<b>c) Santé, hygiène, sécurité et maladies</b> .....	p. 14
<b>d) L'enfant porteur de handicap, allergie ou maladie chronique</b> .....	p. 15
<b>e) L'alimentation</b> .....	p. 16
<b>f) Les activités et sorties</b> .....	p. 16
<b>g) L'enfant et sa famille</b> .....	p. 16
<b>h) Les absences</b> .....	p. 17

# PRÉSENTATION

## COORDONNÉES

Multi-Accueil l'Origami,  
1 Chemin des Granges - 10440 La Rivière-de-Corps.  
Tel : 03.25.49.46.45  
petiteenfance@larivieredecorps.fr

La structure multi-accueil L'ORIGAMI de la Rivière-de-Corps accueille les enfants non scolarisés de dix semaines (huit semaines pour l'adaptation) à 4 ans en veillant à leur bien-être, leur santé et leur sécurité.

Elle concourt à l'intégration sociale des enfants, y compris ceux qui sont porteurs d'un handicap ou atteints d'une maladie chronique, dans la mesure où leur état de santé est compatible avec la vie en collectivité.

La structure est placée sous la responsabilité du Maire de la Rivière-de-Corps et est rattachée au Pôle Politiques Éducatives et Familiale Vie de la Cité de la commune pour sa gestion administrative.

Elle fonctionne conformément aux dispositions du décret n°2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans :

- au code de la santé publique, chapitre IV, article R2324-29
- aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales,
- aux dispositions du projet d'établissement et documents s'y réfèrent,
- aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après,
- à l'avis d'ouverture du président du Conseil Général

La règle d'encadrement est de 1 professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas et 1 pour 8 qui marchent.

L'établissement est assuré selon les mêmes clauses que l'ensemble des bâtiments communaux à savoir responsabilité civile et dommage aux biens.

L'accueil proposé varie selon les besoins des familles :

- **L'accueil régulier** : Les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents, l'accueil est réalisé dans le cadre d'un contrat établi entre la ville de la Rivière de Corps et la famille.
- **L'accueil régulier au prévisionnel** : Les besoins d'accueil sont donnés par la famille à la structure au maximum le 15 du mois pour le mois suivant.
- **L'accueil occasionnel** (Cf p.6) : L'enfant est connu de l'établissement. L'inscription de l'enfant fait l'objet d'un contrat sans notion d'un nombre d'heures. Il sera accueilli à un rythme non prévisible à l'avance, en fonction des besoins de la famille  
Il est subordonné aux capacités d'accueil de la structure.  
Ces trois types d'accueil font l'objet d'une adaptation (cf page 13 : III. 2. a)
- **L'accueil d'urgence** est un accueil immédiat suite à une situation extrême (urgence sociale, médicale...) L'enfant n'est donc pas connu de la structure.

La structure est ouverte du lundi au vendredi, de 7h30 à 18h30, pour une capacité de 20 places.

A compter de septembre 2022, l'établissement devra se conformer aux exigences résultant de l'arrêté du 8 octobre 2021 relatif aux modalités d'organisation de l'accueil en surnombre en établissement d'accueil de jeunes enfants.

La structure propose 3 groupes de vie :

- de 8 semaines à l'acquisition de la marche
- de la marche jusqu'aux 2 ans de l'enfant
- de 2 à 3 ans ou plus

La structure est actuellement fermée 4 semaines durant les congés d'été, 1 semaine durant les congés de fin d'année (entre Noël et 1er janvier) 2 journées maximum/an pour des rencontres pédagogiques et certains ponts.

A compter de septembre 2022 : La structure sera fermée :

- 3 semaines durant les congés d'été,
- 1 semaine durant les congés de printemps,
- 1 semaine durant les congés de fin d'année
- 2 journées maximum/an pour des rencontres pédagogiques
- Certains ponts

# MODALITÉS D'INSCRIPTION

## 1. Accueil régulier, régulier au prévisionnel et occasionnel

### a) La préinscription :

Les préinscriptions sont réalisées directement au sein de la structure multiaccueil auprès de la directrice.

Cette première démarche permet aux familles d'obtenir des informations sur les différentes possibilités d'accueil, de préciser leurs besoins et la date souhaitée d'accueil.

**La préinscription ne vaut pas admission.**

Une fois l'enfant pré-inscrit, la demande est placée sur une liste d'attente.

### b) La commission d'admission :

La commission d'admission composée de l'adjoint au Maire en charge de l'Enfance Jeunesse, du responsable du pôle Politiques Éducatives et Familiale Vie de la Cité et du responsable de la structure multi-accueil se réunira une fois par an, courant avril-mai pour les admissions de septembre ; toutes les autres demandes seront étudiées au fur et à mesure de leur réception. Des places pourront être attribuées en cours d'année, en fonction de la vacance des places.

Les places seront attribuées selon 3 listes distinctes :

- Résider à La Rivière-de-Corps
- Être un agent communal
- Les familles extérieures à la commune

Les critères observés ensuite seront les suivants :

- Âge de l'enfant (en lien avec les places disponibles dans chaque section)
- Position chronologique sur liste d'attente
- Accueil de fratrie
- Être à jour dans le paiement des factures des mois précédents si reconduction de contrat.

### Une place est attribuée à la famille :

- Elle dispose d'une date butoir pour l'accepter ou la décliner, au-delà la place sera rendue disponible pour une autre famille. L'accueil éventuel de l'enfant devra alors faire l'objet d'une nouvelle demande.
- Si la famille décline, elle demande la réintégration la liste d'attente ou la clôture du dossier

### La commission n'a pas pu répondre favorablement à la demande d'accueil :

- La famille devra informer le service de leur souhait de maintenir ou non leur préinscription pour un nouvel examen de leur dossier lors de la commission suivante. Sans manifestation de la famille avant la date fixée, la demande de préinscription sera annulée.

### Si la famille déménage :

En cas de départ de la commune, la famille devient « extérieure ».

Les parents dont les enfants sont déjà accueillis pourront continuer de bénéficier des services de la structure jusqu'à la fin du contrat en cours.

Le contrat ne sera cependant pas renouvelé de façon tacite pour l'année suivante. Une nouvelle demande devra être formulée et soumise à la commission.

### c) L'inscription :

L'inscription de l'enfant fait l'objet d'un contrat établi avec les parents en lien avec leurs besoins

Pour information, les temps complets seront en priorité attribués aux familles dont les 2 parents sont en activité.

Le contrat est calculé de la manière suivante :

- Il est établi de date à date pour une durée maximale d'un an ( année scolaire)
- Pour les contrats réguliers, les heures de présence réservées (déduction des fermetures, jours fériés ou absence programmées par la famille) sur cette période sont additionnées et divisées par le nombre de mois de contrat afin d'établir une **mensualisation**.
- Pour les contrats réguliers au prévisionnel ou occasionnels, les besoins sont renseignés au fur et à mesure, ces contrats ne sont pas mensualisés.

Pour répondre au mieux au confort de l'enfant, il est demandé sauf contraintes particulières des familles, d'éviter à l'enfant une présence quotidienne excédant 10 heures.

Ponctuellement, il est possible de faire une demande de réservation de jours ou d'heures en plus des jours prévus au contrat, en fonction des disponibilités de la structure. Ces besoins sont **exceptionnels et motivés**. La demande doit être faite par écrit le plus tôt possible pour garantir le meilleur traitement.

Pour le bon fonctionnement de la structure et le confort de l'enfant, les parents doivent respecter les horaires d'ouverture et de fermeture de la structure ainsi que les horaires d'accueil initialement prévus dans le contrat.

### d) Les pièces à fournir :

Outre les formulaires d'inscription, il est demandé à la famille de présenter les pièces suivantes :

- Copie du livret de famille ou extrait d'acte de naissance de l'enfant
- Une attestation de responsabilité civile des parents pour leur enfant
- Un justificatif de domicile de moins de 3 mois (facture eau, électricité)
- Une attestation d'emploi ou de formation pour chaque parent
- Le numéro allocataire CAF/MSA
- Pour les non allocataires l'avis d'imposition N-2
- La photocopie des pages de vaccinations avec le nom de l'enfant

L'article 49 de la loi n° 2017-1836 du 30 décembre 2017 élargit les vaccinations obligatoires chez l'enfant.

Pour les enfants nés à partir du 1er janvier 2018, les vaccinations obligatoires réalisées aux âges précisés dans le calendrier vaccinal publié par le ministère de la Santé, seront exigées pour l'entrée ou le maintien en collectivité :

Vaccinations contre : la diphtérie, le tétanos, la poliomyélite, la coqueluche, l'Haemophilus influenzae de type b, l'hépatite B, le pneumocoque, le méningocoque C, la rougeole, les oreillons et la rubéole.

Si l'enfant n'est pas à jour de ses vaccinations obligatoires, seule une **admission provisoire** est possible. Les parents ont alors 3 mois pour régulariser la situation en fonction du calendrier vaccinal. Si les vaccinations ne sont pas pratiquées dans ce délai, l'enfant ne pourra être maintenu en collectivité et l'inscription ne sera pas finalisée. Les parents doivent faire mentionner les vaccinations dans le carnet de santé et **en fournir une photocopie à la directrice** pour mise à jour du dossier.

- Au cas où l'autorité parentale a fait l'objet d'une décision de justice, copie de cette décision
- Certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité délivré par le médecin au choix de la famille pour les enfants de plus de 4 mois qui ne présentent pas de handicap et qui ne sont pas atteints ni d'une affection chronique ni d'un problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière. Note : Une visite médicale est effectuée par le médecin d'établissement du multiaccueil pour confirmer l'admission d'un enfant de moins de quatre mois.
- Autorisations diverses (droits à l'image ...)

Les parents devront signer les autorisations concernant :

- Les soins,
- L'administration d'antipyrétiques type paracétamol et d'arnica en granules (sauf contre-indications)
- L'application de crème solaire, Éosine et crème de change (sauf contre-indications)
- Les noms, prénoms, adresse et numéro de téléphone des personnes majeures à contacter en cas d'urgence et autorisées à venir chercher l'enfant, en dehors des parents

- Les sorties (à pied ou en poussette),
- Le droit photo : la prise de photographie ou de vidéo pour une utilisation interne
- Le droit à l'image : la prise de photographie ou de vidéo pour une publication
- L'export Filoué, fichier anonyme à visée statistique exploité par la CAF
- L'autorisation de consulter les informations disponibles (ressources et enfants à charge) sur le portail de la CAF, un service sécurisé à usage uniquement professionnel (pour déterminer le tarif horaire applicable selon les revenus et la composition de la famille)
- Le transport à l'hôpital en cas d'urgence

## e) Réinscription

Le contrat d'accueil s'achève au plus tard au moment de la fermeture des congés d'été. La conclusion d'un nouveau contrat n'est pas automatique.

Au mois de février-mars, un document est remis aux familles afin que la directrice puisse définir les plannings de l'année scolaire suivante. Ce document doit être rendu dans les délais mentionnés. C'est l'occasion pour la famille de réitérer son souhait d'accueil ou de le modifier. Le prochain contrat peut alors être préparé et signé au cours de l'été.

A défaut de retour dans les temps impartis, la structure se réserve le droit de disposer des jours et créneaux horaires. Les modifications de contrat en cours sont possibles uniquement pour un changement de situation personnelle ou professionnelle. Il est nécessaire que la famille manifeste sa demande par écrit, le plus tôt possible, en envoyant les modalités de changements demandés à la directrice pour étude et validation.

La réinscription est soumise à la régularisation des sommes dues par la famille dans le cadre des contrats précédents envers la collectivité.

## 2. Accueil d'urgence

L'enfant est accueilli en urgence suite à une situation « extrême » de la famille hospitalisation du parent, mode de garde habituel défaillant, demande de la P.M.I, ...).

Une fiche d'inscription simplifiée est à remplir à l'arrivée de l'enfant (coordonnées, renseignements médicaux et autorisation de soins, personnes susceptibles de venir le chercher)

Le caractère urgent de cet accueil peut le dispenser de la période d'adaptation.

## 3. Informatique et liberté

La direction dispose de moyens informatiques destinés à gérer plus facilement les inscriptions des usagers dans l'établissement. Les informations enregistrées sont réservées à l'usage de la ville et de la CNAF et ne seront en aucun cas communiquées à d'autres organismes.

Conformément aux articles 39 et suivants de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée en 2004 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, toute personne peut obtenir communication et, le cas échéant, rectification ou suppression des informations la concernant, en s'adressant à la Ville de La Rivière-de-Corps.

La Caisse d'Allocations Familiales de l'Aube et la Caisse de Mutualité Sociale Agricole mettent à disposition de la Ville un service internet à caractère professionnel permettant de consulter les éléments du dossier allocataire nécessaires à l'exercice de sa mission (AFAS anciennement CDAP). Chaque usager du service doit avoir donné explicitement son accord pour la transmission des données par la CAF de l'Aube. Cet accord figure dans le dossier d'inscription et de réinscription.

Conformément à la loi n°-78-17 du 6 janvier 1978 modifiée en 2004 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, toute personne peut s'opposer à la consultation de ces informations en s'adressant à la direction. Les informations seront conservées pour une durée de 5 ans en cas de contrôle de la CNAF ou de la MSA.

**Les parents sont tenus d'informer la directrice des éventuels changements suivants : situation familiale, domicile, numéro de téléphone...**

**Parents joignables :** Pour un meilleur accueil de l'enfant, les relations parents/professionnels doivent être fondées sur une confiance mutuelle. Aussi, il est très important que les parents restent joignables à tout moment, afin que nous puissions les consulter en cas de besoin.

Le présent règlement est remis lors de l'inscription définitive de l'enfant.

## 1. La détermination du tarif horaire

Le tarif horaire comprend les repas et les couches sauf cas particuliers.

La commune est soutenue financièrement par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales, la MSA et les tarifs sont fixés en fonction du barème en vigueur.

La participation financière des familles est donc fixée en application du barème établi par la CNAF (convention PSU) et est susceptible d'évoluer en fonction des prescriptions de cet organisme. Le calcul se fait sur la base des ressources imposables N-2, un taux d'effort est appliqué en fonction du nombre d'enfant à charge.

Le tarif horaire se calcul de la façon suivante : 
$$\frac{\text{ressources annuelles N-2}}{12} \times \text{taux d'effort}$$

Les ressources prises en compte le sont dans la limite d'un plancher et d'un plafond annuels de ressources familiales. Ce plafond/plancher est réévalué et réajusté en fonction des barèmes actualisés par la CNAF.

Pour calculer le revenu mensuel moyen, les ressources prises en compte sont celles indiquées dans le dossier de la CAF. Une mise à jour automatique est effectuée chaque année au mois de janvier ce qui peut amener une modification du tarif horaire en cours de contrat. La famille en est informée via la transmission d'une fiche « comptable » mise à jour.

L'avis d'imposition ou de non-imposition N-2 est demandé aux familles ne dépendant pas du régime général pour les prestations familiales.

Si la famille ne nous donne pas l'autorisation de consulter son dossier d'allocataire et si elle ne souhaite pas fournir de justificatif de ressources, le tarif plafond, au regard de la composition de la famille, est appliqué.

### Situations particulières :

- Pour l'accueil d'urgence le tarif horaire appliqué est le tarif plancher ou moyen dans l'attente de connaître les ressources des familles.
- Pour les familles dont un des enfants est bénéficiaire de l'AEEH (Allocation d'Éducation de l'Enfant Handicapé), le calcul tarifaire se base sur le taux d'effort inférieur. La présentation d'une attestation est demandée à la famille.  
La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer sur présentation d'une attestation de la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH).
- Les familles dont les enfants sont accueillis au titre de l'aide sociale à l'enfance du Conseil départemental et qui fréquentent la structure se verront appliquer le tarif moyen

## 2. L'application du tarif horaire

Toute demi-heure entamée est considérée comme due.

Les réservations sont établies suite à une demande d'accueil; elles sont bloquées par la structure pour cet enfant. Aussi, toute journée commencée même si elle a été interrompue (enfant malade, RDV...) est facturée selon l'amplitude horaire réservée **pour cette journée**.

Toute **demi-heure** supplémentaire est facturée sur le même tarif horaire.

Ces changements doivent faire l'objet d'**une demande auprès de la directrice** afin qu'elle vérifie si les effectifs le permettent. En cas de dépassements trop réguliers, le contrat d'accueil peut être revu à la hausse avec la directrice afin que les heures prévues soient au plus près des besoins de la famille.



### 3. Les déductions

La facturation aux familles peut faire l'objet de déductions dans les cas suivants :

- **Les fermetures exceptionnelles** de la structure
- **L'hospitalisation** de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation
- **Les absences pour maladie** à partir du 4ème jour calendaire (sur présentation d'un certificat médical, à présenter avant la fin du mois concerné).
- **L'éviction** de l'enfant par son médecin, le médecin du multiaccueil ou la responsable, en cas de maladie contagieuse: déduction dès le 1 jour sur présentation d'un certificat médical.
- **Les absences pour congés :**  
Pour les accueils réguliers où les jours d'absence n'ont pas été pris en compte dans le calcul de la mensualité, les absences pour congés sont à notifier à la direction par écrit (formulaires disponibles au multiaccueil ou par mail : [petiteenfance@larivieredecorps.fr](mailto:petiteenfance@larivieredecorps.fr)) **15 jours avant la date effective** pour valoir à déduction. Si le délai de prévenance est respecté, la déduction interviendra sur la facture du mois de la prise des congés.  
Les absences en demi-journée sont possibles sous les mêmes conditions : déduction de la facture à compter de 3h d'absence consécutives.

Aucune heure d'absence « isolée » ne pourra être déduite (ex : départ à 16h au lieu de 17h30...).

Pour les accueils occasionnels: Toute réservation est facturée sauf si elle est annulée dans un délai de 48h minimum précédant le jour prévu.

### 4. La facturation

Une facture est envoyée à la famille en milieu de mois pour le mois écoulé.  
Le règlement peut s'effectuer :

- En numéraire auprès du service de gestion comptable de Troyes
- Par chèque bancaire ou postal, libellé à l'ordre du trésor public
- Par prélèvement automatique sur un compte bancaire ou postal
- Par paiement sur internet sur le site de la mairie (TIPI)

#### Avis des sommes à payer

Les factures doivent être conservées par les familles qui souhaiteraient déclarer les sommes versées pour leur déclaration d'imposition. Un bordereau de situation peut être demandé auprès du trésor public.

### 5. La radiation/rupture de contrat

#### Rupture de contrat à l'initiative de la famille :

Le départ définitif de l'enfant doit être signalé par écrit **un mois à l'avance** sauf cas de force majeure discuté avec la directrice. Ce départ anticipé donne lieu à une régularisation des heures réelles effectuées et l'établissement d'un solde de tout compte.

À ce titre, la famille peut être redevable ou non d'une somme à la collectivité.

#### Radiation de contrat à l'initiative de la structure :

En cas d'absence de l'enfant pendant une semaine sans que la responsable ait été avertie du motif et en dépit de ses relances, des mesures pouvant entraîner l'annulation de l'inscription peuvent être envisagées.

La famille en sera informée par courrier recommandé. Si ce courrier reste sans réponse dans un délai de vingt jours à compter de sa date d'envoi, la place sera définitivement considérée disponible et le contrat rompu à cette échéance.

## Révision du contrat :

Lorsque la fréquentation réelle est manifestement en inadéquation avec le besoin exprimé par la famille et après un entretien avec la Directrice visant à déterminer le volume d'accueil plus adapté, le contrat d'accueil pourra être rompu en vue d'en créer un nouveau (contrat régulier). La famille est informée au plus tard avant le 15 du mois pour une prise en compte le 1er du mois suivant.

La signature du contrat engage la famille au respect du règlement de fonctionnement, notamment en termes de facturation, de modalité d'accueil, de respect du personnel. Dans le cas contraire, la commune se réserve le droit, après examen de la situation et non-respect de mise en demeure par courrier recommandé, de résilier le contrat d'accueil. La famille sera avisée 1 mois avant.

## 6. Gestion des impayés

En cas de difficultés de paiement, la famille devra avertir la commune ou le trésor public pour éviter une accumulation de la dette. Une étude de la situation pourra s'engager en accord avec la famille auprès du Centre Communal d'Actions Sociales.

Si aucun signalement n'est fait par la famille, l'enfant ne pourra plus être accueilli.  
La famille se doit d'être à jour dans ses paiements pour être réinscrite.

## 7. En cas de litiges

Si une famille conteste sa facture, elle doit dans un premier temps en aviser la directrice de la structure pour étudier la problématique.

Si aucune solution n'a pu être trouvée, la famille peut faire un courrier adressé au Maire pour expliquer la situation.

## 1. L'équipe encadrante

### Sa composition :

- Une directrice (Éducatrice de Jeunes enfants)
- Trois auxiliaires de puériculture
- Trois agents titulaires du CAP Accompagnant Éducatif Petite Enfance
- Un agent technique polyvalent
- Un médecin (à la vacation)
- Un psychologue (à la vacation)

### > La directrice, éducatrice de jeunes enfants

La responsable de la structure multiaccueil est éducatrice de jeunes enfants.

En tant que responsable du multiaccueil, elle assure la gestion de l'établissement et est garante de la sécurité et du bien-être de l'enfant. Elle est responsable de l'équipe pluridisciplinaire composée d'auxiliaires de puériculture, d'agents titulaires du CAP Accompagnant Éducatif Petite Enfance et d'un agent technique pour la restauration et l'entretien.

A ce titre elle a, à la fois, un rôle de management au sein de la structure et d'interface avec la mairie en lien direct avec la Responsable du pôle Politiques Éducatives et Familiales et Vie de la Cité dont elle fait partie intégrante. Elle participe donc aux projets transversaux de la commune.

Elle assure également l'ensemble de l'accueil des enfants et participe à tous les moments partagés au multiaccueil (accueil, soins, repas, ateliers d'éveil, accompagnement à l'endormissement).

En l'absence de la direction, la continuité de la fonction de direction est assurée par les auxiliaires de puériculture dans les modalités du protocole établi.

Ses missions sont diverses au sein de la structure :

**Missions éducatives :** Il est primordial que la responsable éducatrice participe à l'élaboration du projet d'établissement et à la mise en œuvre du projet pédagogique. Elle est chargée de veiller au développement de l'enfant, son confort et son bien-être. Elle propose des activités et projets adaptés à l'âge des enfants accueillis. Ce rôle consiste essentiellement à mener et à proposer des actions favorisant, l'éveil, l'autonomie et l'épanouissement de l'enfant. Tout ceci dans le but de leur permettre d'explorer, de découvrir mais également de s'épanouir dans une vie collective.

**Missions de coordination :** Elle est chargée d'animer et de coordonner l'équipe. Elle dynamise et impulse de nouveaux projets. Elle aiguille et oriente les autres professionnelles de la petite enfance en favorisant le développement d'un travail riche en communication.

**Rôle auprès des familles :** ce rôle est déterminant dans l'accueil des enfants. La responsable reçoit et renseigne les familles. A l'admission, les parents ont besoin d'être rassurés, écoutés, informés afin de pouvoir vivre la séparation au mieux mais aussi d'établir une bonne collaboration avec l'équipe éducative. La responsable rencontre les familles, présente la structure, l'équipe et le projet en étant attentive au fait de créer une relation d'écoute et de confiance.

**Missions de prévention :** Elle est chargée accompagnée du médecin d'établissement du multiaccueil de promouvoir l'éducation à la santé grâce à des conseils, actions ou mise en place de protocoles. Elle oriente les familles vers des prises en charges spécifiques si cela s'avère nécessaire.

**Rôle administratif :** La responsable du multiaccueil assume également la fonction administrative. Elle gère les admissions, les dossiers d'inscriptions avec les familles. Elle établit les contrats d'accueil, les présences journalières ainsi que la facturation. Elle établit et rend les bilans de prestations aux partenaires CAF.

**Rôle auprès des partenaires :** La responsable du multiaccueil travaille avec les différents partenaires et institutions (PMI, CAF, MSA, CAMSP...). Elle met en œuvre des projets de partenariats avec les associations sportives, l'école, les médiathèques du Grand Troyes).

## > Les auxiliaires de puériculture

Les auxiliaires de puériculture participent à l'accueil des familles et des enfants et assurent les soins de confort et de bien-être auprès de l'enfant. Elles contribuent à l'organisation de la vie de l'enfant au sein du multiaccueil.

**Missions d'accompagnement du jeune enfant :** L'auxiliaire de puériculture accompagne l'enfant tout au long de la journée. Par conséquent elle intervient dans tous les moments clefs de la journée. Elle assure donc l'accueil, l'accompagnement à l'éveil, au repas et à l'endormissement.

**Missions de soins :** Le change, le moment du biberon ou la toilette sont des moments privilégiés où l'auxiliaire de puériculture accompagne l'enfant de façon adaptée et sécurisante. Ces soins de confort sont des tâches primordiales assurées afin de permettre le confort et un accueil de qualité aux jeunes enfants.

**Missions pédagogiques :** L'auxiliaire de puériculture assure des activités d'éveil pour distraire l'enfant et favoriser son autonomie. Les activités sont adaptées à l'âge et l'état de santé de l'enfant et peuvent prendre des formes multiples : musique, chant, coloriage, loisirs créatifs, peinture, construction... L'éveil peut également passer par des sorties. Elles travaillent en accord avec le projet pédagogique de la structure.

**Missions de communication :** La communication est un outil essentiel à la profession d'auxiliaire de puériculture tant auprès de l'équipe, des familles que des enfants avec l'utilisation de la verbalisation.

## > Les agents titulaires du CAP Accompagnant Éducatif Petite Enfance

Titulaires du CAP Accompagnant Éducatif Petite Enfance, les aides auxiliaires sont chargés d'assurer le bien-être, la sécurité et l'épanouissement de l'enfant en collaboration avec les membres de l'équipe.

**Missions d'accompagnement et de soins :** elles assurent l'accompagnement et les soins de bien-être des jeunes enfants accueillis dans sa globalité dans le respect du projet mis en place dans le multiaccueil. Elles favorisent les activités d'éveil afin de permettre la découverte et encourager l'autonomie des enfants.

**Missions de communication :** elles veillent à mettre en place une communication de qualité avec les enfants et les familles.

## > L'agent technique

L'agent technique a un double rôle : il assure la restauration et l'entretien de la structure multiaccueil.

- **restauration :** il effectue la mise à température et la transformation des plats (mixé, mouliné) ainsi que leur distribution.
- **entretien des locaux et du linge :** il effectue le nettoyage selon les normes en vigueur de la restauration, l'espace biberonnerie et la vaisselle. Il veille également à l'entretien des jeux, jouets et linge de la structure multiaccueil.

## > Le médecin d'établissement :

Selon l'article R 2324-39 du code de la santé publique les établissements d'une capacité supérieure à dix places s'assurent du concours régulier d'un médecin spécialiste ou qualifié en pédiatrie, ou, à défaut, de celui d'un médecin généraliste possédant une expérience particulière en pédiatrie, dénommé médecin de l'établissement.

Le médecin de l'établissement veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou d'autres situations d'urgence, en concertation avec la directrice de la structure, le professionnel de santé organise les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence.

Le médecin de l'établissement assure en collaboration avec le professionnel de santé présent, les actions d'éducation et de promotion à la santé auprès du personnel et le cas échéant auprès des parents participant à l'accueil.

En liaison avec la famille, le médecin de l'enfant et l'équipe de la structure, en concertation avec la responsable, le médecin de l'établissement s'assure que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants dans l'établissement ou le service. En particulier, il veille à l'intégration des enfants présentant un handicap, une affection chronique, ou tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, et, le cas échéant, met en place un Projet d'Accueil Individualisé ou y participe.

Le médecin de l'établissement ou du service établit le certificat médical autorisant l'admission de l'enfant. Toutefois, pour l'enfant de plus de quatre mois qui ne présente pas de handicap et qui n'est atteint ni d'une affection chronique ni d'un problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, ce certificat peut être établi par un autre médecin au choix de la famille.

Pour l'exercice de ses missions et lorsqu'il l'estime nécessaire, le médecin de l'établissement, à son initiative ou à la demande du professionnel de santé et avec l'accord des parents, examine les enfants.

A compter de septembre 2022, le médecin d'établissement se verra confié la mission de « référent Santé et Accueil inclusif » conformément à l'article R. 2324-46-2 du décret 2021-1131 du 30 août 2021. Il devra effectuer 20 heures annuelles, dont 4 heures par trimestre, d'intervention dans le cadre de cette référence.

### > **Le psychologue :**

Un psychologue vacataire est recruté. Il a un rôle de prévention et d'accompagnement auprès de l'équipe et des parents pour veiller au bien-être des enfants accueillis et soutenir un projet d'accueil de qualité pour l'enfant et sa famille.

À compter de septembre 2022, selon le décret 2021-1131 du 30 août 2021, art. R. 2324-37 : les agents bénéficieront de 6h/ an d'analyse de pratiques professionnelles.

**L'ensemble du personnel municipal est tenu à son obligation de réserve.**

### > **Les stagiaires :**

Des stagiaires sont accueillis régulièrement au sein du multiaccueil afin de favoriser la formation de futurs professionnels de la petite enfance. Ces stagiaires sont amenés à s'occuper des enfants et à leur prodiguer des soins (changes, repas...), toujours en présence d'un membre de l'équipe (formateur). Ces personnes en formation sont présentées aux familles et identifiées par photo sur l'organigramme afin d'être bien identifiées.

## **2. La vie de l'enfant dans la structure :**

**La vie de l'enfant dans la structure (adaptation, accueil, santé hygiène et sécurité, alimentation)**

### **a) L'adaptation**

Une période d'adaptation est organisée pour tous les enfants avant le premier accueil. Très importante, cette période prépare l'enfant et ses parents à leur séparation et permet aussi de découvrir les habitudes et le rythme de l'enfant pour le prendre en charge de manière la plus proche de son environnement familial. Pour l'enfant et ses parents, cette adaptation progressive (sur une quinzaine de jours) permet de se familiariser avec le lieu, le personnel, les autres enfants.

Dans un premier temps, l'enfant et sa famille sont accueillis par une personne référente à chaque temps d'adaptation afin qu'elle devienne un repère pour chacun. Ensuite, parents et enfants apprennent petit à petit à connaître les autres professionnels.

La première heure d'adaptation est gratuite.

### **b) L'accueil**

Une borne de pointage se trouve dans le SAS d'entrée. Elle permet d'enregistrer les présences de l'enfant. Les parents sont tenus d'enregistrer l'arrivée et le départ de leur enfant via cette borne.

**Une fois entré**, le parent déshabille l'enfant et dépose ses objets personnels dans un casier personnalisé à son prénom. En la présence de ses parents, la responsabilité de l'enfant incombe aux parents et non au personnel.

Ils sont également responsables des éventuels enfants mineurs qui les accompagnent, lesquels, pour des raisons de sécurité et de respect des jeunes enfants accueillis, doivent rester sous le regard de leurs parents et ne pas interagir dans les jeux des enfants, ni accéder seuls aux différents locaux de la structure.

Il en est de même pour le matériel laissé en journée sur la structure (poussette, cosy...). En fonction de l'espace disponible, il peut être demandé aux parents de repartir avec ce matériel.

L'arrivée et le départ de chaque enfant sont l'occasion de transmissions et d'échanges quotidiens entre les parents et le personnel.

Pour respecter au mieux le rythme de l'enfant, **l'accueil ou le départ ne peut s'effectuer sur le temps de repas (11h30- 12h30) ou de sieste (13h-15h) sauf cas particulier.**

Toute personne, autre que les parents, devant reprendre l'enfant, doit faire l'objet d'une autorisation écrite de ceux-ci (prévue à l'inscription) et justifier de son identité.

Aucun mineur n'est habilité à reprendre un enfant.

En cas de séparation ou de divorce, il appartient aux parents de prévenir la Directrice qui tiendra compte de l'ordonnance de non conciliation puis du jugement du divorce : une copie est indispensable pour que celui-ci soit respecté.

Il est important que les parents préviennent, dès que possible, la directrice de tout retard ou absence.

Si les parents ne se présentent pas à la fermeture de la structure et qu'aucune personne autorisée à reprendre l'enfant n'est joignable, le commissariat de police sera contacté.

Dans le cas où la personne qui vient chercher l'enfant ne semble pas en état de le prendre en charge sans risque de mise en danger de l'enfant (alcoolisation, emprise de stupéfiants ou de médicaments, malaises..) la directrice ne remettra pas l'enfant et appellera un autre contact autorisé à venir rechercher l'enfant.

## c) Santé, hygiène, sécurité et maladies

### Santé et hygiène

Les parents assurent eux-mêmes la toilette journalière, le change de leur enfant et le petit-déjeuner avant de le confier à la structure.

Pour le confort de l'enfant, il est nécessaire que l'enfant dispose de tenues de rechange complètes adaptées à la saison et à sa croissance. Par ailleurs, toutes affaires personnelles doivent être marquées à son nom afin d'éviter les confusions d'appartenance.

Pour des raisons de sécurité, **le port de bijoux, boucles d'oreilles et accessoires capillaires de petite taille est interdit dans l'établissement** car ils peuvent être perdus, détériorés ou plus grave, être ingérés ou inhalés par tout enfant. En cas de non-respect de cette consigne, ces objets sont retirés aux enfants afin d'assurer la sécurité de tous.

Les parents doivent veiller à ce que leur enfant n'apporte aucune nourriture et aucun objet susceptible d'être dangereux pour de jeunes enfants (pièces de monnaies, jeu de petite taille, sac bandoulière, etc..). Il n'est pas autorisé d'apporter des jouets personnels de l'enfant pour des raisons de sécurité à l'exception toutefois de l'objet transitionnel auquel l'enfant est habitué tel qu'un doudou ou un nounours par exemple. La structure décline toutes responsabilités en cas de perte d'un effet personnel.

Le transport des enfants est assuré par la Commune en cas de sorties exceptionnelles. Une autorisation spécifique au transport des enfants est présente dans le dossier administratif et fait l'objet d'un accord écrit des parents.

Les parents doivent fournir les produits de soins pour leur enfant : sérum physiologique en unidoses, éosine en unidoses, du liniment et du coton si besoin, un tube de crème pour le change (cf liste transmise avec dossier d'inscription)...

La structure fournit les couches; toutefois en cas d'intolérance, d'allergie ou d'un autre choix des parents (marque différente), il appartient à la famille de les fournir. Aucune déduction n'intervient dans ce cas sur la tarification.

Ces produits seront à renouveler si besoin.

### Maladies

**L'enfant qui fréquente l'établissement est un enfant qui doit être en mesure de supporter le rythme de la collectivité et qui doit pouvoir participer avec plaisir aux différents temps proposés, y compris aux sorties extérieures.**

Des maladies infectieuses peuvent atteindre l'enfant fréquentant une structure collective, **12 d'entre elles nécessitent une éviction obligatoire** :

1. L'angine à streptocoque
2. La scarlatine (une des formes d'angine à streptocoque)
3. La coqueluche
4. L'hépatite A
5. L'impétigo (lorsque les lésions sont étendues)
6. Les infections invasives à méningocoque
7. Les oreillons
8. La rougeole
9. La tuberculose
10. La gastro-entérite à Escherichia coli entéro-hémorragique
11. La gastro-entérite à Shigella sonnei
12. La COVID-19

**Pour certaines pathologies très contagieuses qui ont fait l'objet d'un diagnostic médical (justificatif médical)**, une éviction provisoire de l'enfant en phase aigüe de la maladie pourra être prononcée par le médecin de famille, le médecin de l'établissement et/ou la directrice si l'état de santé de l'enfant est jugé incompatible avec la collectivité et pour limiter la contagion.

**Les réservations de l'enfant évincé feront l'objet d'une réduction de facture.**

Lorsqu'un enfant présente des symptômes inhabituels dès son arrivée, la Directrice ou la personne chargée de la continuité de direction **peut refuser l'accueil.**

Dans la situation d'un enfant présentant une **suspicion d'une maladie contagieuse en évolution, l'éviction temporaire sera appréciée** par la direction et/ou le médecin de la structure dans le cadre d'un échange avec les parents. Les parents seront invités à prendre rendez-vous avec leur médecin de famille le plus tôt possible.

Pour un enfant présentant des signes pathologiques au cours de la journée et/ou un état fébrile au-delà de 38,5°, les parents sont informés afin qu'ils puissent prendre leur disposition et venir le rechercher le plus rapidement possible.

Dans l'attente, l'équipe est autorisée à administrer un antipyrétique conformément au protocole de soin établi par le médecin du service.

#### **Prise de médicaments :**

Si l'état de santé de l'enfant est compatible avec la collectivité mais nécessite la prise de médicaments, il appartient aux parents **d'assurer les prises du matin et du soir.**

Toute médication donnée à l'enfant le matin doit être signalée à la personne responsable de l'accueil afin d'éviter les risques de surdosages médicamenteux.

Il est recommandé de demander des **prescriptions de médicaments en deux prises** (matin et soir) **afin que les traitements soient donnés par les parents au domicile.**

Toute médication, produit à appliquer sur l'enfant (traitement, crème spécifique, antalgique buccal...) fera l'objet d'une **ordonnance** et d'un **document à remplir par les parents avant son administration, application** (document transmis par la structure).

Si la directrice estime que la prescription génère une contrainte en terme d'administration (prises fréquentes, conditionnement des produits différent de la prescription...) le traitement sera refusé.

En cas d'urgence, la directrice prend les mesures nécessaires en contactant le médecin de l'établissement et le SAMU si besoin. Si l'état de santé de l'enfant le nécessite, il est transporté au Centre Hospitalier de Troyes. La famille est aussitôt avertie, tout accident grave sera signalé au Président du Conseil Départemental.

#### **d) L'enfant porteur de handicap, allergie ou maladie chronique**

L'accueil d'enfant porteur de handicap, allergie ou maladie chronique (asthme, diabète...) fait l'objet d'une décision conjointe avec la directrice, la famille, le médecin d'établissement de la structure et le médecin traitant de l'enfant, ceci dans le but de mieux s'adapter à l'enfant, ses besoins et ses capacités. Un projet d'accueil est réfléchi en équipe afin d'accompagner l'enfant au mieux dans la structure collective.



Un P.A.I (Projet d'accueil individualisé) peut être mis en place en cas de besoin concernant l'accueil de l'enfant. Des possibilités d'interventions des professionnels de santé (Kinésithérapie, SESSAD,...) si l'état de santé de l'enfant le nécessite et après avis de la directrice.

## e) L'alimentation

Les repas et goûters sont fournis par la structure multiaccueil.

Ils sont livrés par un prestataire en liaison froide et les menus élaborés par une diététicienne afin de répondre au mieux aux besoins des enfants. Un agent de restauration formé et habilité remet les repas à température, mixe et mouline en fonction des enfants présents.

Les menus sont affichés dans la structure.

La structure fournit l'eau de marque « Cristaline ». Une autre eau peut être fournie par la famille, à leur charge.

La structure fournit le lait : « guigoz » 1er âge et 2ème âge. Si les parents ont fait le choix d'un autre lait, ils doivent le fournir (en boîte complète ou dosette journalière). Si tel est le cas, aucune déduction du tarif horaire n'est appliquée.

Afin de favoriser l'allaitement maternel, il est possible pour les mamans qui ont cette disponibilité de venir allaiter leur enfant. Un espace est mis à leur disposition. En cas d'incompatibilités horaires, il est possible de fournir du lait maternel dans le respect du protocole d'hygiène. L'équipe se charge de la remise à température.

Tout régime alimentaire particulier du fait d'une pathologie ou d'une allergie doit obligatoirement être attesté par un certificat médical.

Les allergies alimentaires avérées doivent être signalées au plus tôt à la directrice afin d'établir un Projet d'Accueil Individualisé avant l'inscription définitive de l'enfant qui sera signé avec les parents, le médecin du multi-accueil et la direction.

Aucun repas élaboré par les parents ne peut être accepté au multiaccueil.

Les besoins particuliers seront étudiés par la Directrice et devront être compatibles avec la collectivité.

Afin de toujours être au plus près des besoins de l'enfant, des échanges réguliers ont lieu entre le personnel et les familles ce qui permet à la structure de s'adapter aux changements et souhaits émis par la famille (nombre de biberons, introduction d'un légume, passage au mouliné...)

Pour ce qui est de la diversification alimentaire, les aliments sont introduits selon la recommandation du médecin traitant et dans le respect du PNNS (Programme National Nutrition Santé). Le personnel se tient à disposition des parents pour donner toutes informations utiles. Les premières introductions d'aliments sont faites par les parents.

## f) Les activités et sorties

Des activités, adaptées à l'âge et au développement des enfants sont proposées et non imposées en accord avec le projet pédagogique rédigé et évalué en équipe. Ces principes reposent sur le plaisir, la richesse de la découverte et le respect de l'enfant (ses souhaits, ses capacités, ses humeurs, son rythme).

Pour les sorties extérieures, un accord préalable écrit des parents est sollicité à l'inscription (promenades et petites sorties...).

## g) L'enfant et sa famille

Indissociable pour accueillir l'enfant de la meilleure façon, créer du lien avec les familles est primordial. L'accueil des familles se fait avec empathie et compréhension. Elles sont invitées à entrer et à échanger avec les professionnels afin de leur permettre de trouver leur place et d'être à l'aise au multiaccueil.

Une communication constante est mise en place avec les parents afin de partager. Cela passe par une communication verbale quotidienne à propos de l'enfant propice aux échanges et au soutien. La directrice et l'ensemble de l'équipe sont à disposition des parents pour toute question concernant leur enfant ou l'organisation du multiaccueil. Des réunions d'information et d'échanges peuvent être organisées à l'intention des parents.

Les parents qui le souhaitent peuvent intervenir au sein de la structure en accompagnant les sorties mais aussi en mettant en place des projets valorisant leurs savoirs faire (contes, activités artistiques, photographie...). Toute activité spécifique adaptée et proposée peut faire l'objet d'un projet à définir avec l'équipe.



## h) Les absences de l'enfant

- **Les absences imprévisibles :**

Dans un souci d'organisation, toute absence ou retard doit être signalé au plus tôt. (Maladie...)

- **Les absences prévisibles :**

Les dates de congés prévisibles doivent être communiquées par écrit (mail ou document papier à remplir sur la structure) 15 jours avant la date effective afin d'organiser au mieux le service du personnel encadrant et pour que l'absente soit déduite de la facture.

**Rappel :** Toute demi-heure entamée est considérée comme due. Toute journée commencée et interrompue (enfant malade, RDV...) est facturée selon l'amplitude horaire réservée **pour cette journée**.

Les parents prennent l'engagement de se conformer au présent règlement dont un exemplaire leur est remis à l'admission de leur enfant dans l'établissement.

CONSEIL MUNICIPAL DU 21 MARS 2022

Le Maire,

Christophe CHOMAT



---

## ACCUSÉ DE RÉCEPTION ET D'ACCEPTATION DU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT Multiaccueil L'Origami

Je soussigné, Madame, Monsieur, .....

Parents de l'enfant .....

Certifient avoir pris connaissance du présent règlement de fonctionnement et s'engagent à le respecter.

Fait à .....

Le .....

Signature du ou des parents :

