



Multi-accueil

Les Boud'Choux

6 bis rue de la Chaiserie

25260 COLOMBIER-FONTAINE

Règlement intérieur de fonctionnement

Mise à jour : décembre 2022

SOMMAIRE

Préface	p 4
I. MODALITES D'INSCRIPTION	p 5
1. Commission d'attribution des places.....	p 5
2. Inscription.....	p 5
3. Admission.....	p 6
II. FONCTIONNEMENT	p 6
1. Jours et heures d'ouverture	p 6
2. Fermetures	p 7
III. ACCUEIL	p 7-10
1. Modalités d'arrivée.....	P8
2. Familiarisation	P 8
3. Accueil régulier (type crèche).....	p 8
4. Accueil régulier au prévisionnel.....	p 9
5. Accueil occasionnel (type halte-garderie).....	p 9
6. Accueil d'urgence	p 10
7. Accueil de l'enfant porteur d'affection chronique ou de handicap...	p 10
8. Modalités de départ.....	p 11
IV. VIE QUOTIDIENNE	
1. Nous contacter	p 11
2. Droits à l'image	p 12

3. Fournitures nécessaires	p 12
4. Effets personnels.....	p 13
5. Santé et l'alimentation de l'enfant.....	p 13
6. Assurances.....	p 16
V. RYTHME DE L'ENFANT / NOS VALEURS	p 16
VI. PERSONNEL.....	p 18
VII. PLACE DES PARENTS.....	p 19
VIII. CONDITIONS FINANCIERES.....	
1. Tarification.....	p 20
2. Déduction.....	p 21
3. Modalités de paiement.....	p 21
Accusé de réception du règlement intérieur.....	p 23

PREFACE

Votre enfant va intégrer le multi-accueil « Les Boud-choux » de Colombier-Fontaine.

Vous avez déjà rencontré l'équipe qui l'accompagnera pendant ses premiers mois et ses premières années. Vous allez à présent tisser une relation de confiance avec les professionnels qui assurent au quotidien un accueil et un encadrement de qualité et sont attentifs à la richesse des échanges que vous souhaitez légitimement avoir avec eux.

Dans ce document, vous trouverez les informations et les règles qui régissent la vie de l'établissement (horaires, modalités d'inscription ou d'admission, tarifs...).

La structure est gérée par :

Pays de Montbéliard Agglomération

8 avenue des Alliés

25200 MONTBÉLIARD

Vous pouvez nous contacter :

Les Boud'Choux

6 bis rue de la chaiserie

25260 COLOMBIER-FONTAINE

Tel : 03 81 93 72 14 ou 09 67 50 72 14

E-mail : boud'choux@agglo-montbeliard.fr

I. MODALITES D'INSCRIPTION ET D'ADMISSION :

1. La commission d'attribution des places

Après demande de pré-inscription pour un accueil en crèche, chaque dossier est étudié lors de la commission d'attribution des places. Les enfants en âge d'être scolarisés ne sont pas prioritaires, hormis ceux porteurs de handicap.

Lorsque votre demande a été étudiée par la commission le chef de service (ou la directrice du multi-accueil) vous contactent par mail et/ou par téléphone pour vous informer de la décision.

➤ **Si la commission a pu apporter une réponse favorable à votre demande :**

- Vous pouvez alors venir récupérer le dossier complet d'inscription auprès de l'équipe du multi-accueil.

- La directrice convient d'un rendez-vous afin de vous présenter la structure, répondre à vos questions et évoquer avec vous la mise en place de la période de familiarisation de votre enfant avec le Multi-accueil. Lors de ce rendez-vous vous apporterez les pièces nécessaires à la composition du dossier de votre enfant, ce dernier devra être complet avant le début du contrat d'accueil.

➤ **Si la commission n'a pas pu apporter une réponse favorable à votre demande :**

- Vous convenez avec la personne qui vous contacte de maintenir ou non votre demande sur liste d'attente afin qu'elle soit réétudiée lors de la prochaine commission.

Les demandes d'inscription en accueil occasionnel (halte-garderie) sont directement traitées par la directrice du multi-accueil, elle vous contactera pour vous rencontrer afin de vous présenter la structure, répondre à vos questions et vous parler de la période de familiarisation de votre enfant. Lors de ce rendez-vous vous apporterez les pièces nécessaires à la composition du dossier de votre enfant, ce dernier devra être complet avant le début du contrat d'accueil.

2. L'inscription :

➤ Les pièces à fournir pour la constitution du dossier d'inscription sont :

- Une photocopie du livret de famille
- Un justificatif de domicile

- Une attestation d'assurance responsabilité civile à renouveler tous les ans
- Le numéro d'allocataire (ou la feuille d'impôts N-2 pour les familles non allocataire)
- Un certificat médical d'aptitude à l'entrée en collectivité délivré soit par le médecin référent du multi-accueil si l'enfant a moins de 4 mois, ou par le médecin de famille dans les autres cas.
- La photocopie des vaccinations et de la courbe de poids qui se trouvent dans le carnet de santé de l'enfant (à fournir à chaque renouvellement de contrat)
- Un justificatif d'exercice de l'autorité parentale pour les couples séparés ou divorcés
- Les fiches « famille », « individuelle » et « autorisations » complétées et signées par les deux parents (transmises dans le dossier d'inscription).

Attention : tout changement de situation (adresse, numéro de téléphone, changement de situation familiale, ...) doit être signifié au plus tôt à la Directrice de la structure, les responsables de l'enfant devant être joignables à tout moment en cas de problème survenu à la crèche. En cas de divorce et de séparation, la décision de justice statuant sur la garde de l'enfant doit être impérativement fournie. Tout autre changement ayant un impact sur la facturation devra aussi être signalé (cf p 20 facturation)

3. L'admission :

La Directrice procède à l'admission, sous réserve que le dossier d'inscription soit complet.

Pour les enfants porteurs d'une infection chronique, d'un handicap ou de tout autre problème de santé nécessitant un traitement particulier, une visite d'admission sera à effectuer auprès de leur médecin traitant pour une éventuelle mise en place d'un projet d'accueil individualisé (PAI) en accord avec l'infirmière du multi accueil.

II. FONCTIONNEMENT

1. Jours et heures d'ouverture :

Le multi-accueil des Boud'Choux est ouvert du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30.

Dans un souci d'organisation et afin de permettre à votre enfant de profiter des activités proposées, l'accueil du matin se fait de 7h30 jusqu'à 10h. L'accueil de l'après-midi se fait à partir de 13h.

Pour les enfants en halte-garderie, l'accueil se fera à partir de 8h00 le matin et à partir de 13h l'après-midi.

Aucun enfant ne pourra repartir entre 11h00 et 13h00 (afin de respecter les moments du repas et la sieste). Il en sera de même au moment du goûter entre 15h00 et 16h00.

Les enfants arrivant après 16h auront goûté avant de venir, de même que le petit déjeuner ou le premier biberon de la journée devront être pris avec les parents.

2. Fermetures :

La structure est fermée de 5 à 6 semaines par an, définies par délibération du conseil de communauté. Les dates sont communiquées aux familles, en règle générale il s'agit de :

- 3 semaines en août
- 1 à 2 semaines entre Noël et nouvel an
- 1 semaine au printemps
- Les jours fériés et certains ponts.

Exceptionnellement, en cas de formation du personnel, le multi accueil pourra être fermé. Les familles sont informées par voie d'affichage et/ou par mail au moins un mois avant ces dates de fermetures.

III. L'ACCUEIL

La structure propose au sein des mêmes locaux, un accueil « régulier », un accueil « régulier au prévisionnel », un accueil « occasionnel » et un accueil « d'urgence » pour les enfants âgés de 3 mois à 6 ans.

L'effectif global du groupe ne peut dépasser trente enfants au maximum (agrément du Conseil Départemental).

En fonction des disponibilités, le contrat peut être modifié en cours d'année (à la hausse ou à la baisse). Il devra être réexaminé si les jours ou l'enfant est confié au multi-accueil s'éloignent trop des stipulations contractuelles afin de libérer des créneaux pour d'autres enfants.

1. Les modalités d'arrivée

A l'arrivée, il est souhaitable que chaque parent prenne le temps nécessaire pour transmettre à l'équipe les informations importantes concernant son enfant. Les moments d'arrivée et de départ sont des moments de transition et d'échanges importants pour la continuité de la prise en charge de l'enfant. Les parents sont acteurs à part entière de ces échanges dans l'intérêt de leur enfant. Ils devront notamment signifier toute prise de médicament (par ex. : Doliprane...) avant l'arrivée à la crèche afin d'éviter tout surdosage chez l'enfant en cas d'administration de traitement lié aux protocoles d'urgence (antipyrétiques).

Cela permettra au personnel d'assurer une prise en charge de qualité.

Pour bien débuter sa journée au multi-accueil, votre enfant devra avoir déjeuné, été changé et habillé avant de venir.

Aussi, n'oubliez pas de dire « au revoir » à votre enfant avant de quitter la structure.

2. La familiarisation :

Pour que l'enfant se sente en sécurité dans la structure il est important que ses parents l'accompagnent et lui fassent découvrir les lieux. Afin de préparer l'enfant à la séparation, une période de familiarisation payante est prévue avant l'admission définitive (à la hauteur des heures effectives de présence de l'enfant). Le premier temps de familiarisation se passe en présence d'un ou des parents et n'est pas facturé.

Ce temps, programmé avec la référente, permettra un meilleur accueil de l'enfant. Celui-ci et ses parents sont invités à venir plusieurs fois avant la date d'entrée, dans le respect du rythme et des besoins de chacun.

3. L'accueil régulier (type crèche)

L'accueil régulier fait l'objet d'un contrat. Il est mensualisé.

Il concerne tous les enfants de moins de 4 ans, qui fréquentent la structure régulièrement selon un planning fixe préétabli et dont la place est réservée par contrat.

Le contrat est passé entre la structure et la famille en fonction des besoins d'accueil et des places disponibles, pour une période déterminée et renouvelable. Ce contrat définit les jours de placement sur la semaine, l'amplitude horaire et les horaires d'accueil de l'enfant.

Au contrat mensuel s'ajoutent les éventuels heures ou jours d'accueil supplémentaires non prévus (toute demi-heure entamée est due sur la base du tarif horaire habituel, une tolérance de 5 minutes est autorisée).

Les familles peuvent demander à modifier le contrat d'accueil de leur enfant sous réserve du respect d'un préavis de 15 jours.

Toutes les demandes de modifications de planning, contrat ou horaires devront se faire par mail auprès de la direction.

Cette demande ne pourra être satisfaite que si l'organisation de la structure le permet.

De même, la résiliation avant son terme doit être fait par écrit un mois à l'avance.

Concernant la facturation : elle est mensualisée et lissée sur la période définie par le contrat.

4. L'accueil « régulier au prévisionnel »

Les parents ayant un planning de travail qui fluctue chaque mois, doivent faire leur réservation avant le 20 du mois qui précède.

Sans respect de ce délai, la directrice se réserve le droit de refuser l'enfant par manque de place.

5. L'accueil occasionnel (type halte-garderie)

L'accueil occasionnel concerne les enfants jusqu'à 6 ans, qui fréquentent la structure ponctuellement sur des créneaux horaires et une durée d'accueil variable en fonction des places disponibles dans la structure.

Les réservations ne peuvent être prises qu'au maximum quinze jours à l'avance.

Les parents peuvent téléphoner afin de réserver une place, la veille pour le lendemain, ainsi que pour la journée en cours.

Pour les enfants en halte-garderie l'accueil se fera de 8h00 jusqu'à 11h00.

Il est demandé aux parents de bien vouloir venir chercher leur enfant avant 11h et de les déposer à partir de 13h00, l'accueil occasionnel ayant lieu soit le matin, soit l'après-midi, il n'inclut donc pas le déjeuner.

La facturation se fait en fonction des heures d'accueil réservées selon le mode de calcul défini dans la partie « conditions financières - tarification ». Toute demi-heure de garde commencée est due.

Une annulation de réservation doit se faire avant 8h le jour de l'absence au plus tard, auquel cas l'inscription sera facturée.

Les créneaux de présence demandés lors de la réservation devront être respectés afin de permettre l'organisation du service et d'anticiper les activités proposées aux enfants.

6. L'accueil d'urgence

Il concerne l'enfant non connu du multi-accueil dont la famille a un besoin d'accueil en urgence pour une raison exceptionnelle (hospitalisation ou décès d'un membre de la famille, reprise immédiate d'un travail après une période de chômage, maladie d'un des parents ou de l'assistante maternelle...). Cet accueil est possible s'il est compatible avec les possibilités du multi-accueil, et est limité dans le temps.

Un accueil en surnombre ne pouvant excéder 115% hebdomadaire est possible (décret 31/08/2021) mais sera exceptionnel dans un souci de qualité d'accueil. Il sera réservé aux places d'accueil d'urgence.

Si aucun élément n'est fourni pour calculer le tarif horaire (numéro d'allocataire ou feuille d'impôts), le tarif réglementaire de la Caf sera appliqué à la situation ou, à défaut, un tarif unique sera appliqué (calculé en divisant le total des participations familiales N-1 par le nombre d'heures totales facturées N-1)

7. L'accueil de l'enfant porteur d'affection chronique ou de handicap

En cas d'accueil d'enfant porteur d'affection chronique ou de handicap, un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) devra être réalisé par le médecin de famille et visé par le médecin de la structure, il impliquera aussi l'infirmière, la directrice et la famille.

Ce protocole permettra de définir si l'état de santé de l'enfant est compatible avec l'accueil en crèche. Il mentionnera, le cas échéant, quels seront les soins spécifiques à apporter à l'enfant.

L'accueil régulier de l'enfant en situation de handicap bénéficiaire de l'AEEH est possible jusqu'à ses 6 ans révolus. Cette possibilité tient compte des besoins de l'enfant qui ne bénéficie en général que d'une scolarisation à temps partiel, et permet de favoriser la continuité de l'accueil en direction des familles ayant des enfants porteurs de handicap.

Des intervenants extérieurs paramédicaux pourront intervenir au sein de la structure afin de soulager les familles.

8. Modalités de départ

Les parents doivent se présenter 10 minutes avant la fermeture (soit 18h20) pour avoir des transmissions de qualité.

L'enfant est remis aux parents ou aux personnes majeures désignées.

Le personnel doit être informé du nom de la personne qui viendra chercher l'enfant. Dans ce cas, une pièce d'identité lui sera demandée.

En cas de retard répété au-delà de l'horaire de fermeture de la structure, l'enfant ne sera plus accueilli.

En cas de retard exceptionnel, les parents doivent avertir le personnel.

Dans le cas d'un retard après la fermeture le personnel contactera les parents, les personnes désignées. Si ces derniers sont injoignables, l'enfant sera pris en charge par les services de gendarmerie. Une note précisant l'adresse sera affichée à la porte de l'établissement.

IV. VIE QUOTIDIENNE

1. Nous contacter :

Vous avez plusieurs possibilités pour nous contacter :

Par téléphone : 03.81.93.72.14 ou le 07 64 26 97 30

- Pour prévenir d'une absence, informer d'un changement dans le déroulement de la journée ou simplement pour prendre des nouvelles de votre enfant. Il permet aussi de solliciter une place en halte-garderie.

Le personnel est susceptible de ne pas répondre entre 11h et 12h et entre 15h et 16h afin d'assurer le bon déroulement des repas.

Par mail : boudchoux@agglo-montbeliard.fr

- Pour toutes les questions relatives au planning, aux congés et au contrat.
- Pour les questions de facturations

2. Droits à l'image :

Les enfants sont régulièrement pris en photo soit à l'occasion des fêtes ou anniversaires, soit dans le quotidien (activités, jeux, repas ...).

Les parents sont libres de refuser les prises de vue de leurs enfants (cf. fiche « autorisations »).

3. Fournitures nécessaires (Cf. fiche annexe):

- ❖ Les couches sont fournies par la structure pour tous les enfants accueillis mais les parents qui le souhaitent peuvent apporter les couches habituelles de l'enfant. (par exemple : couches lavable)
- ❖ Pour les bébés, les parents apportent leur lait maternisé. Il devra être conditionné dans des unidoses mentionnant le nom de l'enfant, l'heure du repas et la quantité d'eau à ajouter.

Dans chaque cas, nous vous demandons de fournir 2 grands biberons pour le lait et 1 petit biberon pour l'eau qui resteront au multi-accueil.

Le lait maternel est également accepté sous certaines conditions (Voir la fiche annexe sur l'allaitement).

- ❖ Les parents doivent fournir un sac marqué au nom de l'enfant qui contient :

- une tenue de rechange minimum.
- une paire de chaussures adaptées à la saison pour l'extérieur.
- un doudou et/ou 2 tétines (objet transitionnel)

Pour les enfants ayant une tétine, nous vous demanderont d'apporter 2 tétines qui resteront à la crèche afin d'en avoir toujours une en bon état en cas d'usure. Les parents auront à charge l'entretien régulier des doudous.

Afin d'éviter les confusions et les pertes, toutes les affaires doivent être noté au nom de l'enfant.

4. Effets personnels :

Pour des raisons de sécurité et de responsabilité, la structure n'accepte pas :

- les bijoux (chaînes, gourmettes, colliers de dentition...)
- les barrettes, les pinces ou tout autres petits accessoires décoratifs
- les jouets personnels
- les tétines abimées ou cassées
- les attaches tétine

De même, l'enfant ne devra pas apporter d'objet potentiellement dangereux à la crèche : billes, chewing gum, pièce de monnaie,...

La structure se dégage de toutes responsabilités en cas de perte, de vol de poussette ou d'objet déposé dans le sas ou le vestiaire, aucune réclamation ne sera prise en compte.

5. La santé et l'alimentation de l'enfant :

La crèche s'adjoit le concours d'un médecin dit « médecin de crèche » afin de répondre aux obligations réglementaires, ainsi que d'un référent « santé et Accueil inclusif ».

Le référent « Santé et Accueil inclusif » travaille en collaboration avec les professionnels et les parents.

Il informe, sensibilise et conseille en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif. Il explique, accompagne les professionnelles dans la mise en œuvre des mesures spécifiques (PAI, Traitements...). Il assure des actions d'éducation et de promotion de la santé. Il contribue au dispositif départemental du traitement des informations préoccupantes.

➤ **En cas de maladie.**

Il est rappelé que la surveillance médicale de votre enfant est assurée par son médecin traitant (examens réguliers, surveillance globale, prévention,...)

La Directrice (ou l'infirmière puéricultrice référent santé inclusif ou une auxiliaire de puériculture en leur absence) disposent d'un droit d'appréciation en ce qui concerne l'admission ou non-admission d'un enfant présentant à son arrivée des signes de maladie.

En cas de signes pathologiques apparus au cours de la journée, les parents sont avertis. Il pourra éventuellement être demandé à la famille de venir rechercher l'enfant dans un souci de sécurité et de confort. Il est alors demandé aux parents de consulter rapidement leur médecin traitant et d'informer l'établissement du diagnostic.

Tout problème de santé, même minime, et tout traitement administré avant l'arrivée devront être signalés afin d'adapter au mieux la prise en charge de l'enfant.

Les médicaments sont à demander au médecin de famille en deux prises journalières (matin et soir) et doivent être donnés par les parents.

Hormis le « doliprane » (transmis avec une ordonnance via une procédure spécifique annexée à la présente), **aucun traitement, sauf cas exceptionnel, ne sera administré à la crèche.** Tout traitement donné à la maison, doit tout de même être signalé au personnel qui accueille l'enfant. Toute modification de traitement doit être signalée.

L'administration de médicament au multi-accueil sera exceptionnelle. Aucun médicament ne sera administré à la demande des parents sans leur autorisation écrite et l'ordonnance correspondante, nominative et récente.

Quel que soit leur état de santé, tous les enfants sont susceptibles d'aller jouer à l'extérieur avec l'ensemble du groupe car l'accueil collectif ne permet pas de dégager une professionnelle pour s'occuper exclusivement d'un enfant malade, les sorties extérieures sont bien souvent plus bénéfiques que de rester à l'intérieur (Cf. fiche annexe « Fiche sur les sorties quotidiennes »).

Pour les enfants en accueil occasionnel, aucun traitement médical ne sera administré à l'exception des traitements d'urgence (asthme, convulsion ...).

➤ **Eviction.**

Certaines maladies contagieuses nécessitent un temps d'éviction.

Tableau annexe sur les maladies contagieuses et/ou à éviction.

➤ **En cas d'urgence.**

En cas d'incident concernant un ou plusieurs enfants, la Directrice ou une personne qualifiée détermine les mesures à prendre, y compris l'appel aux services d'urgences si l'état le nécessite. Dès que possible, les parents sont informés des circonstances de l'incident et des dispositions qui ont été prises.

➤ **Vaccins (Cf. calendrier vaccinal en fiche annexe)**

Pour pouvoir être admis, tout enfant doit avoir reçu au minimum sa première injection du vaccin contre la **diphtérie, le tétanos et la poliomyélite, la coqueluche, l'haemophilus influenzae de type B, l'hépatite B, le pneumocoque. Ces vaccins sont obligatoires** et seront vérifiés par la Directrice et l'infirmière puéricultrice à l'inscription. Les vaccinations obligatoires devront être en permanence à jour pendant toute la durée de présence de l'enfant, des justificatifs seront demandés périodiquement dans ce sens aux familles (carnet de santé).

- Le BCG n'est plus obligatoire mais peut être proposé sur avis médical.

➤ **Alimentation**

L'enfant doit avoir bu, pris son petit déjeuner en arrivant le matin.

Les repas (crèche) et les goûters sont fournis par la structure. Ceux-ci sont livrés chaque jour par l'intermédiaire d'une société de restauration.

Les menus sont affichés, les parents peuvent en prendre connaissance et en tenir compte pour l'équilibre alimentaire de la journée.

Les biberons de sirop/jus de fruits ne sont pas acceptés au multi accueil.

Les régimes particuliers, sur motif médical uniquement, nécessitent la mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI).

Dans le cas où l'enfant est allaité, et que les conditions de travail de la maman le permettent, il est possible qu'elle vienne allaiter son enfant au multi-accueil une ou plusieurs fois dans la journée. Si la maman n'a pas cette possibilité une fiche précise les conditions de transport/traçabilité du lait maternel (en annexe).

Pour la diversification nous allons au rythme que vous aurez à la maison, nous pouvons proposer des petits pots « industriels », puis des repas mixés lorsque l'enfant aura introduit tous les légumes/viandes/poissons proposés, et enfin des repas morceaux que nous introduirons en concertation avec vous et progressivement.

Pour des raisons d'organisation et de sécurité nous ne pratiquons pas la Diversification Menée par l'Enfant (DME).

Pour des raisons de traçabilité et de réglementations d'hygiène au sein des établissements d'accueil de jeunes enfants nous n'acceptons pas de repas faits par les familles, sauf en cas de PAI pour des cas d'allergies et en cas d'apport du lait maternel.

Pour fêter les anniversaires nous organisons chaque fin de mois, un ou plusieurs ateliers pâtisserie avec les enfants fêtant leur anniversaire (dès leurs 2 ans, pour leur 1 an ce sont les plus grands qui confectionnent les gâteaux), les parents des enfants concernés peuvent alors venir participer à l'atelier et être présents pour le goûter.

Pour info : au multi-accueil les laitages aromatisés ne sont pas donnés avant l'âge de 2 ans.

6. Assurances :

Chaque famille est tenue de souscrire une assurance en responsabilité civile afin de couvrir les dommages corporels et matériels causés par leur enfant au sein de la structure.

La structure a souscrit une police d'assurance responsabilité civile et individuelle protégeant les enfants qui lui sont confiés pendant toute la durée de leur accueil.

V. RYTHME DE L'ENFANT / NOS VALEURS

Le multi-accueil est un lieu de vie, d'éveil et de plaisir. Nous souhaitons privilégier la découverte sensorielle, l'apprentissage de l'autonomie, les manipulations, l'expression, la communication... plutôt que la production d'art plastique.

Nos valeurs peuvent être différentes des vôtres mais ce n'est pas pour cela que vous faites mal. Nos valeurs ont été pensées, discutées, réfléchies en équipe. Quand vous choisissez d'inscrire votre enfant aux Boud'Choux vous acceptez par la même occasion ses règles et ses valeurs. Toutes ces valeurs ont pour but commun : le bien-être de votre enfant.

- **Le respect du rythme de l'enfant :**

-La motricité libre :

On ne mettra pas un enfant assis, calé entre plusieurs coussins s'il ne se met pas encore assis tout seul. Il faut que l'enfant acquiert de lui-même cette position, qu'il se muscle le dos... On ne placera pas l'enfant dans des positions qu'il n'a pas encore acquises (C'est pourquoi nous n'utilisons pas de « youpala »). Chaque enfant grandi à son propre rythme, il ne peut pas tout acquérir en même temps, c'est pourquoi il est très important de ne pas comparer les enfants entre eux.

Chaussures, chaussons, pieds nus ?

Au multi-accueil nous favorisons la marche pieds nus, afin de permettre à l'enfant une meilleure adhérence au sol, cela lui permet également de découvrir des sensations, de muscler l'intégralité de ses petits pieds et de ses chevilles. Un pied enfermé et maintenu n'a pas la possibilité de bien se muscler. Concernant l'extérieur nous conseillons également le port de chaussures les plus souples possible et pas forcément montantes. Vous pouvez nous solliciter pour que l'on vous apporte plus d'informations et conseils, nous vous guiderons avec plaisir.

-L'apprentissage et l'acquisition de la propreté :

Stade très important pour l'enfant et pour ceux qui l'entourent. Cet apprentissage doit se faire en continuité entre la maison et le multi-accueil tout en respectant le développement physiologique de l'enfant. Ce n'est pas à l'équipe de décider le moment où un enfant doit être propre. L'équipe ne forcera pas un enfant à aller sur le pot s'il n'est pas prêt mais peut le solliciter régulièrement au cours de la journée. L'enfant doit savoir s'asseoir, se relever, marcher seul et monter les escaliers : ce sont des signes de la maturation musculaire, de la maîtrise des sphincters.

Par soucis d'organisation nous ne pratiquerons pas l'Hygiène Naturelle Infantile, nous pratiquons uniquement l'apprentissage classique de la propreté.

-Le sommeil :

L'enfant sera couché en fonction de ses besoins, nous ne le réveillerons pas au court de son sommeil (sauf si rdv et raison exceptionnelle).

-Le portage physiologique :

Nous avons choisi d'adopter le portage physiologique au sein de notre structure, nous avons quelques personnes ressources auprès desquelles vous pouvez vous renseigner concernant les différents moyens de portage physiologique, les bienfaits pour l'enfant porté et le porteur ...

- **Nos gestes au quotidien pour l'écologie :**

Etant une équipe soucieuse de l'environnement nous essayons au quotidien d'avoir des gestes éco-responsables. Nous disposons d'un composteur et nous trions rigoureusement nos déchets.

Pour éveiller les enfants à ce thème là les sorties hebdomadaires nous semblent essentielles. Jouer dehors est bénéfique à l'enfant sur plusieurs points :

-découverte

-éveil sensoriel

-moins de microbes à l'extérieur qu'à l'intérieur, qualité de l'air extérieur

-de l'espace pour jouer

-la lumière naturelle est source de vitalité et de meilleure qualité que les éclairages d'intérieurs, quels qu'ils soient.

Une sortie en extérieur n'aggrave pas un rhume, elle permet même de déboucher les nez encombrés. Le temps de sortie est bien sûr adapté en fonction de la météo, nous vous demandons de bien vouloir adapter la tenue de votre enfant également.

Si un enfant n'est pas assez en forme pour aller jouer dehors l'est-il pour passer sa journée en collectivité ?

VI. LE PERSONNEL

L'équipe du multi accueil, employée par PMA, se compose de professionnels de la petite enfance qui assurent la sécurité physique, psychologique et affective de l'enfant. Elles participent également à l'accueil des parents en favorisant un climat de confiance et de dialogue.

Elles assurent les soins d'hygiène et de confort de chaque enfant accueilli.

Elles organisent et animent des jeux, des ateliers d'éveil et d'expression.

De plus, selon leur diplôme, chaque professionnelle a des missions complémentaires :

➤ **La Directrice assure :**

- La gestion administrative et financière en collaboration avec PMA
- L'organisation des échanges d'informations entre les familles et l'établissement
- La communication avec les organismes extérieurs (CAF, PMI,...)
- Le suivi des enfants et la réponse aux attentes des parents
- L'encadrement du personnel et la répartition des tâches.

Elle est garante de l'accueil, de la sécurité et du bien-être des enfants accueillis en lien avec le projet éducatif établi.

En cas d'absence de la directrice, la continuité de la fonction de direction est assurée par son adjointe ou en cas d'absence par une puéricultrice, éducatrice de jeunes enfants ou une auxiliaire de puériculture désignée.

➤ **L'infirmière puéricultrice :**

- Accompagne l'enfant et sa famille au quotidien en utilisant ses compétences professionnelles (santé alimentation...)
- Gère la mise en place des PAI (si besoin) en lien avec le médecin affilié à la structure
- Veille à la bonne utilisation des protocoles médicaux.
- **Elle remplit les fonctions du référent santé et accueil inclusif** qui sont précisées dans le chapitre santé de ce règlement en page 13

➤ **L'éducatrice de jeunes enfants :**

- Est porteuse des projets d'activités.
- Accompagne l'enfant dans son développement psychomoteur et affectif en créant autour de lui un cadre sécurisant, adapté à son âge et à ses besoins.
- Propose un soutien à la parentalité

➤ **L'auxiliaire de puériculture :**

- Assure la continuité des soins et de la prise en charge de chaque enfant en lien avec l'infirmière et les parents.

➤ **L'accompagnante éducative petite enfance :**

- Assure l'entretien du linge et la désinfection des jouets.
- Assure la remise en température des repas livrés en liaison froide.
- Entretien la cuisine et son matériel.

L'entretien des locaux et des surfaces est assuré par une entreprise extérieure.

➤ **Les stagiaires** : dans un but de transmissions des savoirs, des stagiaires de différentes catégories professionnelles pourront être présents auprès des enfants, encadrés par l'équipe du multi accueil.

VII. LA PLACE DES PARENTS/PARTENARIATS

Les moments forts de l'année seront partagés avec les familles, Noël, fête de l'été avec l'organisation de rencontres conviviales

Tout talent d'un parent (musical, culinaire, artistique, ...) pourra venir enrichir la vie de la crèche en accord avec l'équipe éducative et la Directrice.

Le multi-accueil proposent tout au long de l'année des activités autour de thèmes variés en collaboration avec différents partenaires (par ex : boulangerie, pompiers, club du 3^{ème} âge, commission fleurs, l'école, conservatoire de PMA, etc...)

Des informations liées au fonctionnement de la structure seront périodiquement affichées à l'entrée.

VIII. LES CONDITIONS FINANCIERES

1. Tarification :

Les tarifs sont calculés en application du barème de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales, (circulaire du 5 juin 2019) en fonction des ressources de la famille et du nombre d'enfants dont elle a la charge (taux d'effort). Ce tarif est calculé de façon identique que l'enfant vienne en accueil occasionnel ou régulier. Ces tarifs sont annexés à la présente et sont communiqués à chaque demande. Le document s'intitule « le barème applicable en accueil collectif et micro crèche du 1er septembre au 31 décembre 2022 ».

Le taux d'effort immédiatement inférieur est appliqué lorsqu'un enfant porteur de handicap (bénéficiaire de l'Allocation d'éducation d'enfant handicapé - AEEH-) est à charge de la famille sur production du justificatif de la Maison Départementale des Personnes Handicapées.

Le tarif couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les soins d'hygiène (couches, produits de toilette,...) et le repas.

En cas de repas (lait infantile) ou de fournitures (couches) apportés par la famille, aucune déduction ne pourra être appliquée.

Un tarif hors communauté d'agglomération sera appliqué aux familles ne résidant pas sur le territoire de PMA. Une majoration de 10% sera alors effectuée sur le taux horaire déterminé (à partir des ressources de la famille).

En cas de refus par les familles de fournir leurs justificatifs de revenus, le tarif horaire appliqué sera le tarif plafond défini en application des barèmes CNAF.

Pour un enfant placé en famille d'accueil le tarif appliqué est le tarif plancher. Le taux plancher et plafond sont affichés avec la tarification dans le multi-accueil.

Il est rappelé que toute modification de la situation familiale correspondant aux motifs suivants doit être déclarée :

Évènements familiaux :

- mariage, concubinage, pacs ;
- divorce, décès, séparation, détention totale ;
- arrivée d'un nouvel enfant, départ d'un enfant du foyer.

Évènements professionnels :

- chômage total ;
- chômage indemnisé ;
- cessation totale d'activité pour élever un enfant de moins de 3 ans ;
- cessation totale d'activité avec admission au bénéfice d'un avantage vieillesse, d'une rente accident du travail, de l'allocation aux adultes handicapés (AAH) ou d'une pension d'invalidité.

Toutes modifications des ressources doivent être prises en compte par la CAF avec mise à jour des données CDAP (Consultation des Dossiers Allocataires par les Partenaires). Elle doit être signalée aux services de la CAF et à la direction du multi-accueil sans délais.

Le multi-accueil procédera aux rectifications tarifaires avec effet rétroactif selon les droits des familles accordés par la Caf. Le contrat pourra être ajusté en fonction de l'évolution des besoins de la famille, et, le cas échéant, fera l'objet d'un avenant avec changement de contrat au 1er du mois suivant.

Dans le cas d'une garde alternée, un contrat d'accueil est fait pour chacun des parents et la tarification est calculée de manière distincte pour chacun des parents selon ses revenus et sa situation familiale actuelle.

En fin de contrat, il est procédé à la régularisation de celui-ci si nécessaire (les sommes trop perçues sont remboursées aux parents et les sommes restant à payer sont facturées lors de la dernière facture).

Le service se conforme aux dispositions et instructions en vigueur :

- le décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants de moins de six ans,

La circulaire PSU 2014/009 du 26 mars 2014, communicable à la demande détaille le calcul et l'application des prestations de la CAF dans le domaine de la petite enfance (une nouvelle circulaire est en instance)

2. Déductions :

Aucune déduction ne sera admise sur le nombre d'heures mensuelles fixé par le contrat sauf pour les motifs suivants :

- Déduction dès le premier jour en cas d'hospitalisation sur présentation d'un justificatif, en cas d'éviction par le médecin de la crèche, ou en cas de fermeture du multi-accueil.
- Une déduction à compter du 4^{ème} jour d'absence est effectuée en cas de maladie supérieure à 3 jours sur présentation d'un certificat médical. (Pendant les trois premiers jours ouvrables, la production d'un certificat médical n'a pas d'effet sur la facturation).
- Pour les familles ne pouvant pas prévoir à l'avance leurs congés, elles pourront bénéficier d'un maximum de 10 % du nombre total d'heures de leur contrat en heures de congés.

Ces heures de congés sont à demander un mois avant la date prévue d'utilisation, qu'ils tombent pendant les périodes de fermeture du multi accueil ou non. Ces congés ne sont pas facturés.

La facturation à ces familles, comme pour les autres, est liée au nombre total prévisionnel d'heures de garde effectives (sauf cas de déductions cf VIII point 2 déductions)

3. Modalités de paiement :

Les parents s'acquittent mensuellement, dès réception de la facture, par chèque (à l'ordre du Trésor public), en espèces, virement ou par CESU (Chèque Emploi Service Universel) **exclusivement à la trésorerie de Montbéliard.**

Toute réclamation concernant la facture en elle-même (nombre d'heures facturées...) sera adressée directement à la Directrice.

Les questions concernant le règlement seront adressées au trésor public.

Au-delà de 3 mois de factures impayées PMA se réserve le droit de rompre le contrat. La rupture de contrat n'efface pas la dette pour autant.

La Directrice est à la disposition des parents pour répondre à toute question afférente au présent règlement.

**Accusé de réception du règlement intérieur de
fonctionnement**

Les Boud'Choux Colombier-Fontaine

Madame, Monsieur,.....

Responsable légal(e) ou responsables légaux

De l'enfant.....

Atteste (nt) avoir pris connaissance du règlement intérieur, reconnaisse (nt) en avoir reçu un exemplaire, et s'engage (nt) à le respecter.

Le Muti-accueil garde pour des contrôles éventuels ultérieurs notamment de la part de la CAF, les copies d'écran des revenus des familles utilisées pour le calcul du tarif applicable.

A Colombier-Fontaine, le

Signature(s) :

Précédée de la mention « lu et approuvé ».