



**REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**  
**DU MULTI ACCUEIL « Les premiers pas »**  
**DE LA VILLE DE BERNAY**

MULTI ACCUEIL MUNICIPAL

Agrément de 60 places

Multi accueil « Les premiers pas », 1 rue Guillaume de la Tremblaye, 27300 Bernay  
Tél : 02.32.43.27.40 – E-mail : multiaccueil@bernay27.fr

## SOMMAIRE

PREAMBULE .....	4
I. PRESENTATION DE LA STRUCTURE .....	5
A. Horaires d'ouverture.....	5
B. Taux encadrement.....	5
C. L'accueil en surnombre .....	5
II. LE PERSONNEL .....	6
A. Organigramme.....	6
B. La direction .....	7
C. La continuité de direction .....	7
D. Référent santé et accueil inclusif.....	7
III. LES CONDITIONS D'ADMISSION .....	8
A. Préinscription .....	8
B. Inscription .....	8
C. Les différents modes d'accueil .....	9
1. L'accueil régulier.....	9
2. L'accueil occasionnel .....	9
3. L'accueil d'urgence .....	9
IV. LES CONDITIONS FINANCIERES ET LA TARIFICATION HORAIRE .....	10
A. Le barème des participations familiales .....	10
B. Les ressources à prendre en compte.....	10
C. Le calcul du tarif horaire.....	11
D. Le montant des participations familiales est soumis à un plancher et à un plafond .....	11
E. La révision du tarif horaire.....	11
F. La majoration hors commune .....	12
G. Les modalités de paiement.....	12
H. Le pointage.....	12
V. LE CONTRAT DE MENSUALISATION EN ACCUEIL RÉGULIER .....	13
A. La signature du contrat de mensualisation .....	13
B. Demande de congés .....	13
C. Calcul du contrat de mensualisation.....	14
D. Modification du contrat et reconduction tacite .....	14
E. La résiliation du contrat .....	15
F. Les déductions exceptionnelles .....	15
VI. VIE QUOTIDIENNE .....	16
A. L'adaptation.....	16

B.	Arrivée de l'enfant .....	16
C.	Départ de l'enfant.....	16
D.	Transmissions .....	17
E.	L'alimentation .....	17
F.	Le sommeil .....	17
G.	Soins, hygiène et sécurité .....	18
H.	Activités d'éveil.....	18
I.	Partenariats .....	19
J.	Place des parents et leurs participations à la vie du Multi accueil .....	19
VII.	SANTÉ .....	20
A.	Le carnet de santé et les vaccinations .....	20
B.	Les traitements (cf. annexe 3).....	20
C.	En cas d'urgence (cf. annexe 1) .....	20
D.	Les évictions (cf. annexe 2) .....	21
E.	L'accueil en situation de handicap.....	21
F.	Le PAI : Projet d'accueil individualisé (cf. annexe 3).....	21
VIII.	DISPOSITIONS GENERALES .....	21
IX.	ANNEXES .....	22
	ANNEXE 1 .....	22
	ANNEXE 2 .....	22
	ANNEXE 3 .....	24
	ANNEXE 4 .....	25
	ANNEXE 5 .....	26
X.	CHARTRE NATIONALE .....	28
XI.	FILOUE.....	29

## PREAMBULE

Votre enfant est accueilli dans un établissement municipal de la Ville de Bernay : cette structure conjugue modes d'accueil régulier, occasionnel et d'urgence afin de répondre de façon la plus souple et la plus adaptée à vos besoins.

C'est une organisation collective qui nécessite, pour un fonctionnement harmonieux, des règles connues de tous et un respect mutuel tant des professionnels accueillants que des parents.

L'établissement doté de 60 places accueille les enfants jusqu' aux 5 ans révolus de l'enfant, en fonction des places disponibles.

La structure veille à la santé, la sécurité, l'épanouissement et au bien-être des enfants qui lui sont confiés.

Les équipes apportent un soutien aux représentants légaux afin qu'ils puissent concilier leur vie professionnelle, sociale et familiale.

Cet Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE) est placé sous l'autorité et la responsabilité du Maire de la Ville de Bernay.

Ce présent règlement notifie les modalités d'accueil, de fonctionnement, de fréquentation et de tarification de l'établissement conformément aux décrets n° 2010-613 du 7 juin 2010 et n°2021-1131 du 30 août 2021 relatifs aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans et aux instructions de la lettre circulaire P.S.U (Prestation de Service Unique) n°2019-005 du 5 juin 2019 de la CNAF (Caisse Nationale des Allocations Familiales), toute modification étant applicable.

Le présent règlement et le barème des participations familiales de la CNAF sont affichés dans la structure.

Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée de l'un des représentant légal n'est exigée. L'accueil d'enfants dont l'un des représentant légal serait dans un parcours d'insertion sociale ou professionnelle sera favorisé défini à l'article L.214-7 du code de l'action sociale et des familles.

## **I. PRESENTATION DE LA STRUCTURE**

### **A. Horaires d'ouverture**

Le Multi accueil est ouvert du lundi au vendredi de 7H00 à 19H00. L'établissement est fermé :

- 4 semaines en période estivale
- Une semaine en décembre
- Les jours fériés
- De manière exceptionnelle sur décision municipale
- Une journée dans l'année pour travail pédagogique d'équipe

Dans un souci d'organisation et de confort pour l'enfant, des horaires d'arrivée et de départ sont définis :

- Matin : arrivée de 7h à 9h30
- Midi : départ à 11h30 ou entre 12h15 et 12h30
- Après-midi : départ ou arrivée entre 13h30 et 14h30
- Soir : départ entre 16h et 18h45

### **B. Taux encadrement**

La structure est divisée en trois sections : une section bébés, une section moyens et une section grands.

Le taux d'encadrement de la structure est le suivant : 1 professionnel pour 5 enfants non marcheurs et 1 professionnel pour 8 enfants marcheurs.

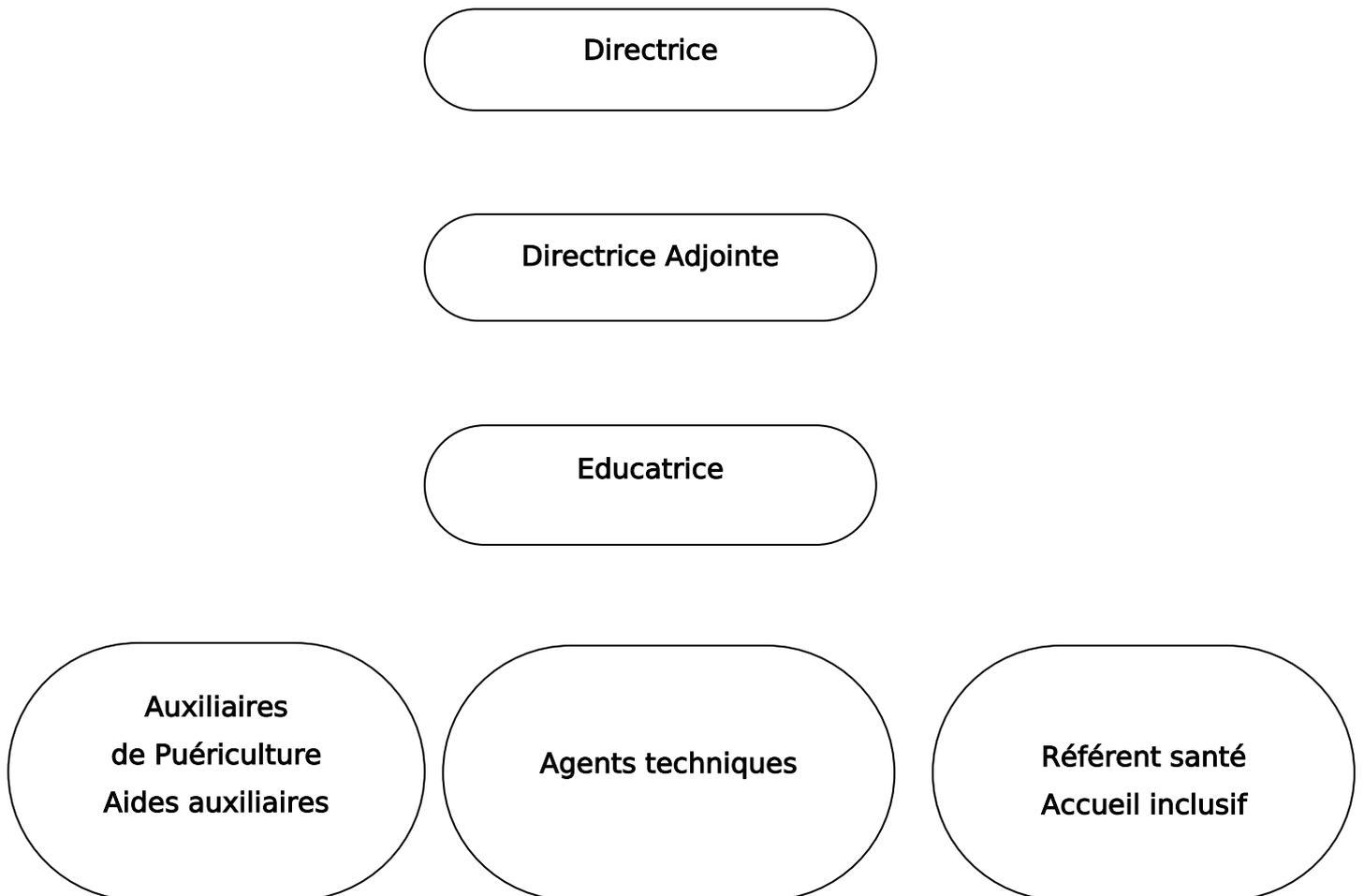
### **C. L'accueil en surnombre**

Le taux d'occupation hebdomadaire de l'établissement n'excède pas 100% de la capacité horaire hebdomadaire d'accueil calculée selon le nombre d'heures d'ouverture hebdomadaire.

Nous pouvons accueillir un enfant supplémentaire 3 demi-journées ou 1 journée et demi par semaine.

## II. LE PERSONNEL

### A. Organigramme



## **B. La direction**

La direction de la structure est assurée par une Educatrice de Jeunes Enfants.

Elle a pour fonction :

- D'assurer la gestion de la structure, de son suivi administratif budgétaire au sein de la collectivité
- De planifier, organiser, piloter et contrôler les réalisations d'une équipe pluridisciplinaire dans le cadre d'un projet d'établissement.
- De contribuer à la gestion de la structure en cohérence avec les orientations municipales

## **C. La continuité de direction**

En cas d'absence de la directrice, la continuité de la fonction de direction est déléguée :

1. A la Directrice Adjointe, titulaire du diplôme d'Educatrice de Jeunes Enfants.
2. A l'Educatrice Spécialisée
3. Aux Auxiliaires de Puériculture en section

## **D. Référent santé et accueil inclusif**

La fonction de référent santé est assurée par un médecin pédiatre.

Les missions du référent santé sont les suivantes :

- Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique
- Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles
- Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans la structure
- Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière

- Aider et accompagner l'équipe dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé
- Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels et des représentants légaux

Le référent santé, rattaché au Multi accueil, ne peut prescrire de traitement pour les enfants malades. Aucune visite médicale ni de vaccination ne sera réalisé pour convenance personnelle dans l'établissement.

## III. LES CONDITIONS D'ADMISSION

### A. Préinscription

Les représentants légaux, avant toute demande de préinscription, doivent compléter une demande de garde auprès du Guichet Famille. Une fois le dossier constitué, un premier rendez-vous est fixé par la direction du multi-accueil en fonction des places disponibles.

La demande de préinscription ne vaut pas admission.

L'admission est prononcée à l'issue d'une commission d'attribution des places. La décision d'admission est notifiée par courrier.

### B. Inscription

Les représentants légaux sont chargés de recontacter la direction de la structure pour un rendez-vous afin d'établir le contrat d'accueil, de les informer sur les modalités et conditions de l'accueil, programmer et préparer la période d'adaptation de l'enfant et compléter l'ensemble des autorisations nécessaires à la prise en charge de l'enfant.

## C. Les différents modes d'accueil

En référence à la lettre circulaire de la CNAF n° 2019- 005 du 5 juin 2019, relative à la Prestation de Service Unique, 3 types d'accueil sont identifiés.

### 1. L'accueil régulier

L'enfant est accueilli sur la base d'un contrat précisant :

- Le nombre d'heures
- Les jours de présence
- Les horaires d'arrivée et de départ
- Le nombre annuel de jours d'absence.

Cet accueil nécessite l'élaboration d'un contrat de mensualisation révisé en janvier avec les représentants légaux. Ceux-ci s'engagent sur une présence de l'enfant selon un calendrier préétabli et des plages horaires programmées.

### 2. L'accueil occasionnel

Il s'adresse aux représentants légaux qui souhaitent laisser leur enfant de façon ponctuelle (minimum de deux heures consécutives), sur réservation préalable.

Les représentants légaux doivent réserver un créneau horaire au moins une semaine à l'avance auprès de la direction de la structure.

Toute heure réservée est due sauf si le délai de prévenance de 48h a été respecté ou en cas de maladie sur présentation, avant la fin du mois en cours, d'un certificat médical ou d'un bulletin d'hospitalisation daté du jour de l'absence de l'enfant.

### 3. L'accueil d'urgence

Il concerne un enfant non inscrit dans l'établissement et répond aux besoins des représentants légaux exposés à une situation difficile pour une raison familiale ou médicale (ex : hospitalisation).

L'accueil d'urgence est d'une durée maximale d'un mois.

En aucun cas, une admission en accueil d'urgence ne garantit une place définitive dans l'établissement. Les représentants légaux constitueront le dossier unique auprès du Guichet Famille.

En l'absence de toute pièce justificative demandée, la participation forfaitaire plafond de la structure s'appliquera.

## **IV. LES CONDITIONS FINANCIERES ET LA TARIFICATION HORAIRE**

### **A. Le barème des participations familiales**

Selon la circulaire de la CNAF relative à la Prestation de Service Unique du 05 juin 2019, le mode de calcul des participations familiales applique le barème des participations familiales et se base sur une tarification horaire. Ce barème est affiché dans l'espace d'accueil de la structure et est téléchargeable sur le site [www.caf.fr](http://www.caf.fr).

Cette tarification est revue selon toutes nouvelles directives de la CNAF.

La majoration hors commune est établie par délibération du Conseil municipal.

La tarification tient compte de la composition et des ressources de la famille. Le paiement de la participation de la famille est mensuel.

La Caisse d'Allocations Familiales et la Mutualité Sociale Agricole contribuent au fonctionnement du Multi Accueil municipal.

### **B. Les ressources à prendre en compte**

**Les ressources à prendre en considération sont :**

- Pour les parents allocataires de la CAF de l'Eure, les données allocataires par le biais du CDAP (consultation dossiers allocataires par les partenaires).

Tout changement de situation de la famille peut donner lieu à une modification des ressources.

- Pour les parents non-allocataires, l'avis d'imposition avant abattement des 10 et 20% ou de non-imposition.

Cumul des ressources nettes imposables telles que déclarées perçues par l'allocataire et son conjoint au cours de l'année de référence (l'année N — 2 ans, exemple du 01/01/2019 au 31/12/2019 prise en compte des revenus 2017) sans abattement revenus d'activité professionnelle incluant les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables et assimilés, pensions de réversion ou autres, retraites, rentes et autres revenus imposables (mobiliers, fonciers, activités commerciales et/ou libérales..), les indemnités CPAM, abattements / neutralisation sociaux en fonction de la situation des personnes (chômage, bénéficiaire du RSA...). Déduction des pensions alimentaires versées.

Les frais réels et les abattements fiscaux ne sont pas déduits.

## C. Le calcul du tarif horaire

Le montant des ressources totales doit être divisé par douze pour obtenir le revenu mensuel. Le tarif horaire est calculé comme suit :

Le revenu mensuel (parent et conjoint) X le taux d'effort (correspondant au nombre d'enfants à charge de la famille).

La charge d'un enfant ne peut être prise en compte que sur le dossier de la personne désignée allocataire de l'enfant.

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH) à charge de la famille (même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement) permet d'appliquer le taux de participation immédiatement inférieur.

Dans le cas où l'enfant est en résidence alternée, un contrat d'accueil doit être établi pour chacun des représentants légaux.

En cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte.

En cas d'enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance ou en accueil d'urgence, la tarification à appliquer est le tarif plancher.

## D. Le montant des participations familiales est soumis à un plancher et à un plafond

- **Le plancher**

En cas d'absence de ressources, un montant « plancher » est retenu, équivalent au RSA socle mensuel garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement.

Ce plancher est également retenu pour les personnes ayant des ressources inférieures à ce montant plancher.

- **Le plafond**

Le barème s'applique jusqu'à hauteur d'un plafond de ressources par mois. Celui-ci est publié par la CNAF.

A défaut de produire l'avis d'imposition ou d'autoriser la ville à accéder au CDAP, la participation financière sera calculée sur la base du prix plafond.

## E. La révision du tarif horaire

Le calcul est revu chaque année au 1er janvier après vérification sur le CDAP ou sur production de l'avis d'imposition ou de non-imposition de l'année N-2 pour un accueil en année N avec l'application des nouveaux plancher et plafond selon l'application du barème en vigueur produit par la CNAF.

Lors d'une modification de la situation familiale, le responsable légal doit fournir au Guichet Famille les justificatifs correspondants : justificatif de domicile, un acte de naissance, un rattachement d'enfant à charge, de mariage, de séparation ou de jugement de divorce, ou autre pièce justifiant un changement de la composition ou situation de la famille.

## **F. La majoration hors commune**

Une majoration est appliquée pour les familles qui ne résident pas à Bernay. Le taux de la majoration est fixé à 30%.

## **G. Les modalités de paiement**

Les factures sont adressées aux représentants légaux le mois suivant le service rendu.

Le règlement peut être effectué de manière dématérialisée par le paiement en ligne via le portail famille ainsi que par prélèvement automatique ou au guichet famille par :

- Chèque bancaire
- Carte bancaire
- CESU
- Espèces

## **H. Le pointage**

Les représentants légaux s'engagent à utiliser la dalle (tablette tactile) dans le hall d'accueil pour le pointage qui se fait obligatoirement à l'arrivée et au départ de l'enfant.

Ce pointage permettra de vérifier la présence réelle. La direction tient un registre des présences. Une journée d'ouverture complète pourra être facturée à la famille si le pointage n'est pas effectué.

## V. LE CONTRAT DE MENSUALISATION EN ACCUEIL RÉGULIER

### A. La signature du contrat de mensualisation

Le contrat de mensualisation est conclu entre le ou les représentants légaux et la direction de l'établissement.

Il est établi selon les besoins de la famille, selon les clauses de ce dit règlement de fonctionnement et selon la disponibilité de places.

Il peut être modifié à chaque révision de tarif décidée par la CNAF.

Le contrat d'accueil est signé pour une durée d'un an maximum entre les représentants légaux et la directrice par délégation du Maire de la ville de Bernay et ré-établi au 1er janvier de chaque année, ou selon une durée prévisionnelle inférieure pour des situations atypiques et particulières.

La période d'adaptation est facturée en fonction du nombre d'heures réelles de présence de l'enfant, au même tarif horaire que le contrat d'accueil. Les heures effectuées en présence du représentant légal ne sont pas facturées.

Le contrat d'accueil précise :

- Les jours
- Les horaires
- La date de début et de fin de contrat
- Les absences pour congés
- Le tarif horaire
- Le montant mensuel du contrat
- Le forfait moyen d'heures réservées.

Le contrat d'accueil pour être valide est signé par les représentants légaux et la direction de la structure. Des heures occasionnelles peuvent être ajoutées sous réserve de demande à la direction.

### B. Demande de congés

Tout congé est déduit à la journée.

Les représentants légaux devront donner par écrit leurs dates de congés non planifiés 2 semaines avant le premier jour de vacances pour bénéficier de la déduction, aucune déduction rétroactive ne sera consentie.

## C. Calcul du contrat de mensualisation

Nombre d'heures réservées par semaine X (multiplié par) le nombre de semaines réservées / Nombre de mois de facturation = Moyenne d'heures par mois à payer X le tarif horaire.

Toute demande d'accueil en heures supplémentaires est faite auprès de la direction qui étudie la disponibilité respectant le taux d'encadrement dans la structure.

**Quel que soit le temps passé dans l'établissement et le type d'accueil, le temps réservé est facturé.**

**Les heures supplémentaires sont facturées sur le principe suivant :**

- **Toute demi-heure commencée est due. Une tolérance de 9 minutes avant l'heure d'arrivée et de départ est accordée.**
- **La demi-heure supplémentaire est facturée à la 10ème minute avant l'heure d'arrivée et à la 10ème minute après l'heure de départ.**

Les heures supplémentaires sont facturées selon le tarif horaire.

Il est rappelé que toute absence doit être impérativement signalée à la direction du Multi accueil avant 9h pour faciliter l'organisation et l'accueil éventuel d'un autre enfant.

## D. Modification du contrat et reconduction tacite

Le contrat peut être modifié dans le premier mois de sa signature afin d'ajuster les horaires selon l'organisation familiale ou professionnelle. Les changements d'horaires s'appliqueront le mois suivant la demande écrite du responsable légal.

Toute modification de contrat est soumise à l'accord de la direction, et peut entraîner une régularisation financière le mois suivant.

La modification d'un contrat en cours peut se faire par demande écrite prenant effet le mois suivant selon certaines circonstances :

- Perte d'emploi, changement de travail ou de lieu d'exercice professionnel entraînant des changements d'horaires significatifs, sur présentation de justificatifs.
- Problèmes médicaux particuliers pour l'enfant ou l'un des parents.

**NB : Un congé maternité n'est pas une raison suffisante pour modifier le contrat.**

## E. La résiliation du contrat

Pour mettre fin au contrat avant son expiration, un préavis d'un mois est demandé de date à date, un courrier de la famille faisant foi est remis à la direction de la structure, quelle que soit la durée du contrat.

Les heures prévisionnelles du dernier mois seront à payer, une régularisation sera effectuée sur le dernier mois de facturation tenant compte du nombre total d'heures réservées et payées jusque-là.

A la date anniversaire des 5 ans révolus, l'enfant ne sera plus accueilli dans la structure.

Les cas de radiation sont :

- Toute déclaration inexacte concernant l'autorité parentale, la situation familiale, la domiciliation.
- Le non-respect du règlement de fonctionnement du Multi accueil et incivilité envers le personnel.
- La non-venue d'un enfant pendant un mois sans motif donné par la famille (l'enfant sera radiée des effectifs et sa place proposée à un autre enfant en instance d'admission).
- Des retards répétés.
- **Il est à noter qu'en cas d'impayés, la collectivité se réserve le droit de refuser la réservation d'un enfant aux activités proposées par le Multi accueil ou de radier son inscription au sein de la structure.**

L'enfant ne sera plus accepté tant que la dette ne sera pas recouvrée.

Toutefois, la collectivité peut accompagner la famille en cas de difficultés notamment d'ordre financier ou social.

## F. Les déductions exceptionnelles

- Fermeture de la structure sur décision municipale
- Hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin de situation de l'hôpital à produire dans le mois en cours ; passé ce délai, la déduction n'est pas prise en compte.
- Maladie de l'enfant supérieure à 3 jours sur présentation d'un certificat médical. Le délai de carence comprend le 1er jour d'absence selon le contrat et les 2 jours calendaires qui suivent. Tout certificat qui parvient au service au-delà du mois en cours ne sera pas pris en compte.

- Les maladies contagieuses nécessitant l'éviction obligatoire du Multi Accueil.

**Aucune déduction ne sera consentie pour convenance personnelle ou congés non-inscrits à la signature du contrat de mensualisation.**

## **VI. VIE QUOTIDIENNE**

### **A. L'adaptation**

Cette période est indispensable. Elle s'étend sur une semaine et peut être prolongée selon les besoins de l'enfant et de ses représentants légaux.

### **B. Arrivée de l'enfant**

L'enfant aura bu son premier biberon ou pris son petit déjeuner et sera habillé par son représentant légal avant d'arriver dans la structure.

### **C. Départ de l'enfant**

L'enfant sera remis à ses représentants légaux ou personnes (majeures) dûment autorisées et munies d'une pièce d'identité. Le départ de l'enfant avec un tiers autorisé devra être signalé à l'équipe.

Pour la bonne organisation du service et le confort de leur enfant, les représentants légaux doivent respecter les horaires du Multi accueil et ceux définis dans les modalités d'accueil prévus en amont avec eux.

Afin que la structure puisse joindre les représentants légaux à tout moment, il est impératif que tout changement de situation, d'adresse, de numéros de téléphone lui soit immédiatement signalé.

Le représentant légal s'engage à se rendre au guichet famille pour porter à la connaissance du service tout changement.

Tout retard relevant d'un empêchement majeur, doit être signalé sans délai à la direction de l'établissement.

Dans le cas, où ni les représentants légaux, ni les personnes mandatées, ne viennent chercher l'enfant à l'heure de fermeture de l'établissement, la direction préviendra les services de gendarmerie et la Mairie.

## **D. Transmissions**

Les transmissions sont indispensables entre les responsables légaux et les professionnels à l'arrivée et au départ de l'enfant. Pour favoriser ces échanges, il est demandé aux représentants légaux de prévoir un laps de temps suffisant.

## **E. L'alimentation**

Les repas et goûters sont préparés par la cuisine centrale de la Ville. Ils sont acheminés selon les normes en vigueur.

En cas d'allergie alimentaire avérée et sur certificat médical, la famille apporte le déjeuner et le goûter en respectant la chaîne du froid (aliments dans un sac isotherme avec pain de glace) sans déduction de tarif possible.

La famille fournit une boîte de lait non entamée ainsi que deux biberons qui seront lavés au lave-vaisselle.

L'allaitement maternel peut être poursuivi au sein de la structure :

- Soit en venant allaiter directement
- Soit en apportant le lait maternel prélevé à la maison moins de 48h avant, dans des biberons annotés du nom de l'enfant, du jour et de l'heure du prélèvement.

Le lait sera transporté selon les règles d'hygiène requises (pots hermétiques ou biberons stérilisés et transportés dans un sac isotherme avec un pain de glace).

Les représentants légaux ont la possibilité d'apporter des gâteaux, confiseries et boissons tout en respectant des règles strictes de traçabilité et de sécurité alimentaire : une date limite de consommation garantie, non entamé, sans rupture de la chaîne de froid.

## **F. Le sommeil**

Afin d'éviter tout éventuel accident, les professionnels ne coucheront pas les enfants sur le ventre. Il sera donc proposé à l'enfant de dormir soit sur le côté ou sur le dos.

## G. Soins, hygiène et sécurité

La fourniture des couches (compris dans la participation familiale) est assurée par la structure, sauf si les représentants légaux désirent des couches autres (allergie, bio). Dans ce cas, ils devront apporter leurs propres couches sans déductions de tarif possible.

Les effets nécessaires aux changes ainsi que les soins de confort (kit solaire, sérum physiologique...) sont fournis par les représentants légaux. Ces derniers doivent fournir des vêtements de change marqués au nom de l'enfant ainsi qu'un sac en coton pour que les professionnels puissent y déposer le linge sale.

Les bijoux, barrettes, vêtements munis de cordons, ceintures, attaches tétines...sont formellement interdits.

Pour la sécurité de tous, les représentants légaux doivent s'assurer que leurs enfants ne viennent pas au

Multi accueil avec des objets, petits jouets ou des aliments qui pourraient représenter un risque pour l'enfant lui-même ou pour ses pairs.

## H. Activités d'éveil

L'équipe propose des activités variées.

Les activités sont proposées de manière répétées afin que l'enfant puisse plus facilement s'imprégner de celles-ci.

Les activités sont proposées et non imposées, l'enfant dispose.

Les ateliers sont adaptés en fonction des âges et des potentialités des enfants, le but n'est pas d'être dans de « l'occupationnel » mais avant tout d'atteindre des objectifs précis, réfléchis en amont par les professionnels, en lien avec le projet pédagogique de la structure.

La présence de l'adulte est toujours encadrante et rassurante.

D'autres moments d'éveil « dits libres » permettent à l'enfant de «ne rien faire », sauf à construire par lui-même son identité en laissant libre court à ses propres découvertes.

Le but pour la structure est de favoriser en douceur le développement affectif, moteur, intellectuel et sensoriel des enfants en inscrivant aussi la vie de la structure sur l'extérieur et des lieux étrangers qui deviennent peu à peu des espaces familiers pour l'enfant et sa famille.

## **I. Partenariats**

Des sorties et ateliers extérieurs sont organisés conjointement avec d'autres services et structures de la Ville (ludothèque, médiathèque, musée).

L'encadrement est alors renforcé pour assurer la sécurité des enfants selon la réglementation en vigueur. Certains de ces ateliers ont lieu au Multi accueil : éveil corporel, lectures et découvertes d'albums avec la Médiathèque.

## **J. Place des parents et leurs participations à la vie du Multi accueil**

La participation familiale commence dès la première rencontre avec la direction de l'établissement. Ce moment est propice à l'échange, à la prise en compte des besoins de la famille et à une familiarisation avec le fonctionnement de la structure.

La période d'adaptation met en avant l'enfant et le représentant légal qui sont guidés et accompagnés par les professionnels dans le processus de séparation.

La période d'adaptation se veut progressive pour permettre à chacun de se familiariser avec le nouveau lieu de vie de l'enfant, d'acquérir ainsi des repères et de rassurer la dyade.

La participation et l'implication des représentants légaux se jouent aussi par l'importance donnée à des temps quotidiens comme les transmissions, plus elles sont étayées, plus le sentiment d'appartenance à la vie de la structure est prégnant pour les représentants légaux.

Les représentants légaux désireux d'accompagner leur enfant lors d'une sortie ou de faire profiter les enfants d'un de leurs talents sont les bienvenus. Un extrait de casier judiciaire vierge leur sera demandé.

L'équipe organise selon le calendrier des fêtes saisonnières, des manifestations et moments festifs où les représentants légaux sont conviés : spectacle et goûter de Noël, carnaval, fête de fin d'année...

Ces moments passés ensemble sont l'occasion pour chacun de développer des relations différentes mais complémentaires à celles tissées lors de l'accueil au quotidien.

Ces temps permettent aux représentants légaux de partager des moments forts avec leur enfant au sein du Multi- Accueil.

Une réunion annuelle invite les représentants légaux à rencontrer les équipes. Elle permet d'exposer le projet d'établissement, de répondre aux questions administratives, et à d'autres interrogations sur le déroulé de la journée de l'enfant au Multi accueil.

Les représentants légaux sont invités à consulter les tableaux d'affichage pour prendre connaissance du menu journalier et de toutes informations mises à leurs dispositions.

## **VII. SANTE**

Un certificat d'aptitude à la vie en collectivité et une ordonnance de doliprane est obligatoire pour tout enfant qui entre en collectivité quel que soit son âge.

### **A. Le carnet de santé et les vaccinations**

Les enfants ne sont accueillis dans la structure qu'à la condition du respect du calendrier vaccinal obligatoire tel que prévu par les textes en vigueur.

### **B. Les traitements (cf. annexe 3)**

L'administration des médicaments s'effectue selon le protocole médical établi par le référent santé et sur présentation de l'original de l'ordonnance à la direction.

Les médicaments sont remis par les représentants légaux dans leurs emballages d'origine sur lesquels sont notés le nom de l'enfant et la date d'ouverture du flacon.

Il est recommandé de préciser au médecin de famille le mode d'accueil collectif afin de limiter les prises de médicaments au Multi accueil.

Il est de la responsabilité des représentants légaux d'informer l'équipe de tout traitement médical suivi par l'enfant. Seul le paracétamol, conformément au protocole de service, sera donné en cas de fièvre supérieure à 38°5.

### **C. En cas d'urgence (cf. annexe 1)**

La direction ou un membre de l'équipe prendra les mesures nécessaires indiquées dans le protocole d'organisation des soins et des urgences existants, les premiers soins seront donnés, le référent santé ou le SAMU seront contactés en fonction de l'urgence.

Si nécessaire, l'enfant sera transporté à l'hôpital et les représentants légaux seront prévenus le plus rapidement possible.

## **D. Les évictions (cf. annexe 2)**

Pour limiter le risque de transmission de certaines maladies aux autres enfants, une éviction temporaire est effective en fonction de la maladie.

Le personnel tient informé l'un des représentant légaux de tout événement et de l'état de santé de l'enfant par téléphone ou lors du départ de l'enfant.

Ainsi averti, les représentants légaux peuvent s'organiser pour prendre un rendez-vous médical ou reprendre plus tôt leur enfant selon son état de santé. La direction peut demander aux représentants légaux de venir chercher l'enfant.

## **E. L'accueil en situation de handicap**

L'accueil d'enfants en situation de handicap est possible après concertation entre le référent santé de l'établissement, l'équipe de direction et les représentants légaux dès lors qu'il répond aux besoins de l'enfant et qu'il est compatible avec un accueil collectif.

## **F. Le PAI : Projet d'accueil individualisé (cf. annexe 3)**

En cas de pathologies ou allergies nécessitant une surveillance particulière, un PAI sera rédigé par le médecin de l'enfant, puis validé par la directrice et le référent santé de la structure. Il précisera les conduites à tenir durant l'accueil de l'enfant dans la structure.

## **VIII. DISPOSITIONS GENERALES**

La Ville décline toute responsabilité en cas de vol dans les locaux mis à disposition des représentant légaux, ainsi que pour toute détérioration de vêtements, poussettes et autres effets leur appartenant.

Il est indiqué que la responsabilité civile de la Ville de Bernay, et de fait de son personnel, est garantie par une assurance souscrite pour des dommages causés aux enfants ou autres circonstances.

Au regard des évolutions susceptibles de se produire dans le fonctionnement de la structure d'accueil collectif, ce présent règlement pourra être modifié ou être remplacé d'un nouveau document adopté par voie délibérative. Dans ce cas, il s'appliquera à tous les représentants légaux dont l'enfant est accueilli au Multi-accueil.

Les représentants légaux prennent l'engagement de se conformer au présent règlement. Pour tout comportement perturbateur d'un représentant légal ayant pour conséquence de troubler gravement le fonctionnement de l'établissement, ou pouvant mettre en danger la sécurité des enfants et/ou du personnel de

l'établissement, une décision de radiation pourra être prise et immédiatement exécutoire.

## **IX. ANNEXES**

### **ANNEXE 1**

#### **Protocole d'urgence**

Au moment de l'inscription, une autorisation écrite, obligatoire, sera demandée aux représentants légaux.

Le recours aux services d'urgences se fait en parallèle de la prise en charge de l'enfant. Le professionnel qui prend en charge l'enfant ou l'adulte en urgence vitale, donne l'ordre d'alerter les secours (les numéros ainsi que la procédure sont affichés à proximité des téléphones dans chaque section).

Si nécessaire, l'enfant sera transporté à l'hôpital et les représentants légaux seront prévenus le plus rapidement possible.

### **ANNEXE 2**

#### **Protocole des conduites à tenir en cas de maladies infectieuses**

La mise en œuvre des règles d'hygiène est primordiale pour la prévention des maladies infectieuses.

Il existe des mesures d'hygiène préventive, applicables de façon générale selon le rythme énoncé dans les protocoles (pluriquotidien, hebdomadaire, ...), et des mesures d'hygiène renforcées en cas de maladie infectieuse détectée.

##### **Mesures préventives au quotidien**

Appliquées tous les jours, les mesures préventives concernent les locaux, le matériel, le linge, l'alimentation et l'hygiène individuelle.

Ces règles sont définies par des protocoles.

##### **Mesures d'hygiène renforcées en cas de maladie infectieuse**

Lors de la survenue d'une maladie infectieuse dans la structure, le personnel a le devoir d'informer le plus rapidement possible la direction. Cette dernière devra alors s'attacher à faire appliquer des mesures d'hygiène renforcée, adaptées au mode de contamination, afin de prévenir les risques de transmission et d'épidémie.

Le renforcement de ces mesures fera l'objet d'une information à tout le personnel ainsi qu'aux familles, si nécessaire.

Dans quelques cas, l'éviction de l'enfant de la collectivité est obligatoire.

<b>MALADIES</b>	<b>DUREE DE L'EVICION</b>
Coqueluche	5 Jours après le début du traitement
Impétigo	Pendant 72h (après le début du traitement) si les lésions sont trop étendues et non protégées
Rougeole	5 jours après le début de l'éruption
Scarlatine	Jusqu'à 2 jours après le début du traitement
Tuberculose	Retour sur certificat attestant que le sujet n'est plus bacillifère
Gale	24h après le début du traitement par voie orale 3 jours si traitement local

Pour certaines pathologies ne nécessitant pas l'éviction, la fréquentation de la Structure est déconseillée à la phase aiguë de la maladie. Cette décision, prise au cas par cas, est du ressort de la direction de la structure et doit être conditionnée par le confort de l'enfant, notamment si les symptômes sont sévères.

En fonction de l'état de santé de l'enfant, la direction ou le référent santé peut demander au représentant légal de venir chercher l'enfant.

En cas de parasite, la mise en place d'un traitement pourra être demandée.

## **ANNEXE 3**

### **Protocole pour l'administration des médicaments**

Ce protocole précise les modalités de délivrance de soins spécifiques par les professionnels pour accueillir les enfants malades de façon ponctuelle ou chronique.

#### **Par qui ?**

Tous les professionnels accueillant les enfants (diplômés ou qualifiés) et après accord de la direction.

Si besoin, le référent santé pourra expliquer et montrer les gestes à prodiguer aux professionnels chargés de l'accueil de l'enfant.

#### **Comment ?**

Aucun médicament ne sera donné sans ordonnance.

L'administration des médicaments à deux prises doit se faire au domicile.

Le contrôle de l'ordonnance sera fait par la direction ou le référent santé avant toute administration de médicaments.

Avant d'administrer les soins ou les traitements médicaux, le professionnel de l'accueil du jeune enfant procède aux vérifications suivantes :

1. Le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical
2. Les représentants légaux de l'enfant ont expressément autorisé par écrit ces soins ou traitement médicaux

3. Le médicament ou le matériel nécessaire a été fourni par les représentants légaux
4. Les noms et prénoms de l'enfant sont notés sur le médicament ainsi que sa date d'ouverture
5. Les médicaments apportés doivent correspondre à l'ordonnance. Pour les sirops, ils doivent contenir la pipette ou la cuillère mesure d'origine.

### **Traitements :**

- ✓ Seuls les traitements de 12h et 16h seront administrés
- ✓ Toute prise de médicament (paracétamol, antibiotiques...) au domicile doit être signalée au personnel de la structure
- ✓ Ce sont les représentants légaux qui doivent préciser si le traitement se conserve au réfrigérateur
- ✓ Il est de la responsabilité des représentants légaux de récupérer les médicaments le soir et en fin de traitement.
- ✓ Aucun médicament ne sera donné après la fin du traitement
- ✓ Cas particulier : Seul le paracétamol sera administré en cas de température supérieure à 38,5° avec accord de la direction.

### **Projet d'Accueil Individualisé :**

En cas de pathologies ou allergies nécessitant une surveillance particulière, un PAI sera rédigé par le médecin de l'enfant, puis validé par la directrice et le Référent Santé de la structure.

Ce PAI précisera les conduites à tenir durant l'accueil de l'enfant dans la structure.

Une trousse d'urgence nominative, contenant les médicaments nécessaires fournie par les responsables légaux restera au sein de la structure.

## **ANNEXE 4**

### **Protocole des conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant**

Les situations dans lesquelles un enfant présente un danger ou risque de danger sont celles en référence à l'article R226-2-2 du code de l'Action Sociale des familles c'est-à-dire celle où la situation d'un mineur, bénéficiant ou non d'un

accompagnement, peut laisser craindre que sa santé, sa sécurité et sa moralité sont en danger ou en risque de l'être ou que les conditions de son éducation ou de son développement physique, affectif, intellectuel et social sont gravement compromises ou en risque de l'être.

« Toute personne peut aviser directement le procureur de la République en tant que personne travaillant dans un service public susceptible de connaître des situations de danger » (article L 226-4 du code de l'action sociale et des familles).

Tout fonctionnaire qui a la connaissance d'un crime ou d'un délit dans l'exercice de ses fonctions « est tenu d'en donner avis sans délai au procureur de la république » (article 40 du Code de procédure pénale).

Toute personne, quelle que soit sa fonction au sein de la structure, doit signaler tout acte ou suspicion d'acte de maltraitance à l'égard d'un enfant selon la procédure définie :

- ✓ Informer la direction de la structure. Dans un contexte de suspicion de mauvais traitement envers un enfant, le secret professionnel est levé.
- ✓ La 1<sup>ère</sup> phase de l'information préoccupante consiste en la transmission d'une fiche vers la cellule départementale de recueil et d'évaluation de l'information préoccupante (CRIP) qui est au centre du dispositif créé par la loi puisqu'elle est chargée de recueillir et d'évaluer les informations.
- ✓ Avant envoi par la direction de l'information préoccupante à la CRIP, les parents doivent être informés de cette démarche, SAUF si l'information des parents peut nuire davantage à l'enfant.

## ANNEXE 5

### Protocole lors des sorties hors de l'établissement ou dans son espace extérieur privatif

#### Lors d'une sortie en dehors de la structure :

Au moment de l'inscription, un accord écrit est demandé aux représentants légaux autorisant les sorties extérieures à la structure.

Les représentants légaux sont informés au moins une journée avant la sortie de son lieu.

Une liste des participants sera établie : noms et prénoms des enfants et adultes accompagnateurs ainsi que le numéro de téléphone d'un des professionnels accompagnants.

Un exemplaire sera donné à la direction et l'autre pris par les professionnels de la sortie.

Le taux d'encadrement lors d'une sortie : un adulte pour deux enfants avec la présence obligatoire d'une auxiliaire de puériculture ou EJE.

Le premier adulte et le dernier portent un gilet à bandes réfléchissantes homologué.

Les stagiaires peuvent accompagner mais n'ont pas d'enfant à charge.

Si des représentants légaux accompagnent la sortie, ils ne s'occupent que de leur enfant. Un extrait de casier judiciaire vierge doit être donné par le représentant légal accompagnateur.

La longueur du parcours sera adaptée selon l'âge des enfants pour éviter la fatigabilité et sinon les poussettes doubles seront utilisées.

### **Lors d'une sortie dans le jardin du multi accueil**

1. Avant de sortir avec les enfants, un professionnel vérifie l'état de propreté du jardin et des jeux extérieurs (déjections animales, jeux cassés, déchets, projectiles, branches, bâtons, etc....) et essuie les jeux en cas de temps pluvieux.
2. Respect du taux d'encadrement : 1 adulte pour 8 enfants qui marchent et 1 pour 5 enfants qui ne marchent pas
3. Répartition du personnel dans le jardin pour une surveillance optimale notamment lors des départs, des transmissions, lorsqu'un professionnel est parti avec un enfant pour des soins, ...
4. Créer des animations variées selon le temps et jouer avec eux. Être présent à côté des enfants lorsqu'ils jouent sur le toboggan ou dans les maisonnettes.

## X. CHARTE NATIONALE



### Charte nationale d'accueil du jeune enfant

#### 10 grands principes pour grandir en toute confiance

1

Pour grandir sereinement, **j'ai besoin que l'on m'accueille quelle que soit ma situation** ou celle de ma famille.

2

**J'avance à mon propre rythme** et je développe toutes mes facultés en même temps : pour moi, tout est langage, corps, jeu, expérience. **J'ai besoin que l'on me parle, de temps et d'espace** pour jouer librement et pour exercer mes multiples capacités.

3

Je suis sensible à mon entourage proche et au monde qui s'offre à moi. **Je me sens bien accueilli quand ma famille est bien accueillie**, car mes parents constituent mon point d'origine et mon port d'attache.

4

Pour me sentir bien et avoir confiance en moi, **j'ai besoin de professionnels qui encouragent avec bienveillance** mon désir d'apprendre, de me socialiser et de découvrir.

5

Je développe ma créativité et **j'éveille mes sens grâce aux expériences artistiques et culturelles**. Je m'ouvre au monde par la richesse des échanges interculturels.

6

**Le contact réel avec la nature** est essentiel à mon développement.

7

**File ou garçon, j'ai besoin que l'on me valorise pour mes qualités personnelles**, en dehors de tout stéréotype. Il en va de même pour les professionnels qui m'accompagnent. C'est aussi grâce à ces femmes et à ces hommes que je construis mon identité.

8

J'ai besoin d'évoluer dans un **environnement beau, sain et propice à mon éveil**.

9

Pour que je sois bien traité, il est nécessaire que les adultes qui m'entourent soient bien traités. **Travailler auprès des tout-petits nécessite des temps pour réfléchir, se documenter et échanger** entre collègues comme avec d'autres intervenants.

10

**J'ai besoin que les personnes qui prennent soin de moi soient bien formées** et s'intéressent aux spécificités de mon très jeune âge et de ma situation d'enfant qui leur est confié par mon ou mes parents.



Cette charte établit les principes applicables à l'accueil du jeune enfant, quel que soit le mode d'accueil, en application de l'article L. 214-1-1 du code de l'action sociale et des familles. Elle doit être mise à disposition des parents et déclinée dans les projets d'accueil.

## XI. FILOUE

A la demande de la CNAF, le Multi accueil "les premiers pas" produit un Fichier Localisé des Usagers des Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant (Filoué) à finalité purement statistique. Il est transmis directement à la CNAF via un espace sécurisé réservé à l'échange. Les données à caractère personnel qu'il contient sont pseudonymisées par la CNAF. Le traitement de ces données donne lieu, in fine, à un fichier statistique anonymisé par cette dernière.

Autorisez-vous la transmission de vos données ?

OUI

NON

Nom/Prénom :

Date et signature