

# REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

## DE L'ACCUEIL REGULIER

### 1- PRESENTATION DE LA STRUCTURE

La structure d'accueil « **La Boîte à Malice** » est gérée par la **Municipalité** de BEAUPREAU EN MAUGES, Monsieur CHEVALIER en est le Maire, la responsabilité juridique lui est confiée.

La responsabilité administrative, le fonctionnement du multi-accueil et son suivi sont assurés par les membres du conseil municipal.

Un comité de suivi est constitué de parents utilisateurs. Il permet de faire le lien entre les familles et la municipalité. Chaque parent est invité à participer au comité de suivi de la structure.

#### FINANCEMENT

Le financement est assuré par la Caisse d'Allocations Familiales, la Mutualité Sociale Agricole, la commune de Beaupreau-en-Mauges, les communes partenaires et par les usagers.

#### QU'EST CE QU'UN MULTI ACCUEIL ?

Un multi-accueil est un service qui propose à la fois des places **d'accueil occasionnel** (halte garderie) et des places **d'accueil régulier** (crèche).

#### LE PUBLIC ACCUEILLI

Ce service accueille des enfants de **2 mois à 4 ans** en accueil régulier.

La prise en charge d'un enfant présentant un handicap pourra être acceptée après avis médical du médecin référant de la structure pour le bien être de l'enfant et en fonction des moyens matériels et humains disponibles.

#### CAPACITE D'ACCUEIL

Le multi-accueil dispose d'un agrément pour **18 places, dont 9 places en accueil régulier**.

#### HORAIRES D'OUVERTURE

7H30 A 18H30 DU LUNDI AU VENDREDI

#### FERMETURE DE LA STRUCTURE

L'accueil régulier sera fermé pendant 3 semaines l'été et pendant les vacances de Noël ainsi que le vendredi de l'ascension. (Les dates seront précisées sous forme d'affichage dans le hall d'accueil en début d'année civile).

!!! Pour le bon fonctionnement du multi-accueil et le confort de l'enfant, nous n'accepterons pas d'accueil et de départ entre 12H00 et 13H15.

### 2- LE PERSONNEL

#### ↳ L'EQUIPE EDUCATIVE

- ⇒ 1 Directrice - Educatrice de Jeunes Enfants : **Séverine**
- ⇒ 1 Adjointe de direction - Educatrice de Jeunes Enfants : **Delphine**
- ⇒ 2 Auxiliaires de Puériculture : **Marine et Cathy**
- ⇒ 2 Agents d'animation, de restauration et entretien (titulaire d'un CAP petite enfance) : **Michèle et Cécile**

## ↳ LA FONCTION DE DIRECTION

Une éducatrice de jeunes enfants assure la direction de la structure et a pour missions :

- ⇒ l'inscription des enfants et l'accueil des parents
- ⇒ la coordination et gestion de l'équipe
- ⇒ la rédaction, l'application et le suivi du projet pédagogique et du règlement intérieur
- ⇒ le travail en collaboration avec le médecin de la structure
- ⇒ le travail administratif
- ⇒ assurer le lien avec la mairie et les autres acteurs de la petite enfance sur le même territoire, et avec les partenaires sociaux (CAF, MSA, DSS)

En cas d'absence de la directrice du multi-accueil, la continuité de la fonction de direction est assurée par une Educatrice de Jeunes Enfants adjointe à la directrice.

## ↳ LE MEDECIN DE LA STRUCTURE Docteur BUGA

« Art.R. 2324-39.-I. — Les établissements et services 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 ou du service.

« II. — Le médecin de l'établissement ou du service 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 dangereuses pour la santé. Il définit les protocoles d'actions dans les situations d'urgence, en concertation avec le directeur de l'établissement ou du service et, le cas échéant, le professionnel de santé mentionné aux articles R. 2324-34 et R. 2324-35, et organise les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence.

« III. — Le médecin de l'établissement ou du service assure, en collaboration avec le professionnel de santé mentionné à l'article R. 2324-35 présent ou apportant son concours à l'établissement ou au service, les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel et, le cas échéant, auprès des parents participant à l'accueil.

« IV. — En liaison avec la famille, le médecin de l'enfant et l'équipe de l'établissement ou du service, et en concertation avec son directeur ou le professionnel de santé mentionné à l'article R. 2324-35, le médecin de l'établissement ou du service 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, d'une affection chronique, ou de 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.

« V. — 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.

« VI. — Pour l'exercice de ses missions et lorsqu'il l'estime nécessaire, le médecin de l'établissement ou du service, à son initiative ou à la demande du professionnel de santé présent ou apportant son concours à l'établissement ou au service et avec l'accord des parents, examine les enfants. »

## 3- MODALITES D'INSCRIPTION

### ↳ PRE INSCRIPTION

Pour les enfants accueillis en crèche une pré-inscription (à effectuer au multi-accueil) est nécessaire.

L'admission définitive est prononcée après étude du dossier par la commission d'attribution des places et l'avis du médecin de la structure. La priorité est donnée aux parents qui travaillent ou sont en formation (fournir un justificatif lors de la demande) et vivent sur ou travaillent sur la commune de BEAUPREAU EN MAUGES.

Les pré-inscriptions ne seront prises en compte qu'à partir du 6<sup>ème</sup> mois de grossesse. La demande devra être confirmée tous les 2 mois sinon le dossier sera classé sans suite.

### ↳ LE CONTRAT D'ACCUEIL REGULIER

Pour les enfants accueillis en crèche, deux contrats sont établis par an (du 1<sup>er</sup> janvier au 31 août et du 1<sup>er</sup> septembre au 31 décembre). Le contrat est renouvelé jusqu'à l'entrée à l'école de l'enfant. Il définit les jours et un nombre d'heures de présence de l'enfant en adéquation avec les capacités d'accueil de la structure et les besoins de la

famille. Le contrat se fait à la demi-heure. L'accueil régulier est basé sur un système de réservation systématique de place.

Toutefois ce contrat peut être révisé 1 fois en cours d'année en cas de congé maternité ou changement de situation soumise à l'avis du gestionnaire. Dans ce cas un préavis d'un mois sera appliqué. La structure doit être informée dès que possible.

Il est demandé aux parents de respecter les jours et les horaires précisés dans le contrat. Dans le cas contraire, au terme de trois avertissements écrits et après entretien avec la famille, le gestionnaire se réserve le droit de procéder à une annulation du contrat.

En cas de départ de l'enfant un préavis de 2 mois est exigé. Une lettre de préavis sera adressée à Monsieur le Maire puis transmise à la directrice de la structure. Une dérogation sera possible en cas de circonstances exceptionnelles (mutation professionnelle, perte d'emploi) sur fourniture d'un justificatif. Dans ce cas le préavis se trouve ramené à un mois. Si ce délai n'est pas respecté, les parents devront payer le préavis correspondant à leur tarification mensuelle sur la base du contrat établi.

### ↳ DROIT AUX CONGES

Le droit aux congés est de 5 semaines par an en plus des 4 semaines de fermeture de la structure.

Les congés devront être signalés à la structure au moins 30 jours à l'avance. ( si possible le plus tôt que cela puisse être).

La déduction des fermetures du multi-accueil et des absences sollicitées par la famille s'effectue lors de la contractualisation.

### ↳ ABSENCES DEDUITES DE LA FACTURE

Les jours d'absence de l'enfant pouvant être déduits sont :

- Maladie de l'enfant sur présentation du certificat médical (à redonner obligatoirement le 1<sup>er</sup> jour du retour de l'enfant à la structure)
- Hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un justificatif (à redonner obligatoirement le 1<sup>er</sup> jour du retour de l'enfant à la structure)
- Eviction pour maladie de l'enfant établie par l'équipe

Dans tous les autres cas, toute absence sera facturée.

### ↳ HEURES COMPLEMENTAIRES

Les heures au-delà des créneaux horaires réservés sont facturées à la demi-heure.

### ↳ PERIODE D'ADAPTATION

L'accueil d'un enfant de façon régulière implique une séparation de l'enfant d'avec ses repères affectifs, matériels et humains. Pour qu'il puisse s'habituer au multi-accueil une période d'adaptation progressive est nécessaire (un mois avant la date de début de contrat). L'organisation sera arrêtée avec l'équipe éducative.

### ↳ CLASSE PASSERELLE

Les agents du restaurant scolaire peuvent aller chercher les enfants scolarisés le midi en petite section et pré-petite section, afin qu'ils déjeunent au restaurant scolaire municipal et qu'ils passent l'après-midi au multi-accueil. (Possibilité de septembre à fin décembre).

Conditions :

- \* l'enfant doit avoir fréquenté la structure avant son entrée à l'école
- \* les parents doivent réserver une place à l'avance auprès du multi-accueil
- \* les parents doivent informer l'école de l'inscription de leur enfant au multi-accueil

### ↳ BADGE DE PRESENCE

A l'inscription de l'enfant, un badge nominatif lui sera attribué. Ce badge restera dans le service. Il sera à la disposition des familles les jours de présence de l'enfant, dans l'entrée de la maison de l'enfance près de la badgeuse.

A l'arrivée et au départ de l'enfant, les parents doivent pointer à l'aide de ce badge. En cas de perte du badge, un nouveau facturé à 5 euros pourra vous être remis. En cas d'oublis répétés de badgeage, une pénalité de 5 euros sera appliquée.

#### **Documents à fournir :**

- **Ordonnance de paracétamol (à renouveler tous les 6 mois)**
- **Numéro de sécurité sociale de rattachement de l'enfant**
- **Numéro d'allocataire CAF ou votre revenu d'imposition n-2 si vous n'êtes pas allocataire CAF**
- **Attestation responsabilité civile**
- **Photocopie des cartes d'identités des deux parents**
- **Photocopie de l'acte de naissance de l'enfant**
- **Attestations employeurs des parents**

## **4- INFORMATION ET PARTICIPATION DES PARENTS**

Lors de l'inscription, les parents certifient avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement. Ils participent à la vie de la structure lors d'activités exceptionnelles ou de sorties, tout en respectant les modalités réglementaires. Ils sont informés de toutes activités ou changements dans la structure par voies d'affichages ou courrier.

A l'arrivée et au départ de l'enfant, les parents sont sollicités pour des échanges verbaux indispensables au suivi de l'enfant par l'équipe éducative.

L'enfant sera sous la responsabilité des professionnels seulement après les transmissions entre la famille et la structure faites, il sera de-même au départ, l'enfant sera sous la responsabilité de la famille une fois les transmissions terminées.

#### **Merci de donner à l'équipe le cahier de liaison de votre enfant.**

**Enlevez les chaussures** de votre enfant et les déposer dans le **petit sac** au porte manteau (fournir une paire de **chaussons à lacets** !!! si possible).

Pour des mesures d'hygiène et de sécurité, seul mon **papa et ma maman sont autorisés à pénétrer dans la structure. (surchaussures obligatoires)**

Les départs et les arrivées des enfants sont notés par les professionnelles.

L'enfant ne pourra repartir qu'avec la personne qui l'a amené. Toutefois si le personnel du multi-accueil en a été averti, l'enfant pourra être confié à une tierce personne majeure (sur présentation de la carte d'identité).

#### **PERMANENCES TELEPHONIQUES :**

De 7h30 à 9h

De 9h30 à 11h30

De 13h30 à 16h

De 17h30 à 18h30

## **5- DISPOSITIONS MEDICALES**

### **👉 VISITE D'ADMISSION**

Une visite médicale d'admission est obligatoire avant le placement d'un enfant au sein de la structure (décret n° 2007-230 du 20 février 2007 du code de la santé publique relatif aux établissements d'accueil des enfants de moins de 6 ans).

**La visite est effectuée par le médecin de la structure.**

## ↳ VACCINATIONS

### VACCINER CORRECTEMENT NOS ENFANTS EST IMPORTANT POUR LA SANTE DE NOS ENFANTS MAIS AUSSI POUR LA COLLECTIVITE OU ILS SONT ACCUEILLIS.

Des vaccins sont obligatoires dans le code de santé publique ; il en est ainsi de la vaccination contre la diphtérie, poliomyélite et tétanos (DT POLIO) : 3 injections doivent avoir été réalisées avant l'âge de 11 mois. En cas de remise à jour du DT POLIO, votre enfant ne sera accepté que lorsque 2 injections auront été réalisées. La vaccination antituberculeuse (BCG) n'est plus obligatoire depuis le décret du 17 juillet 2007 du code de la santé publique.

Tout certificat médical de contre-indication temporaire ou définitive à ces vaccinations sera soumis au médecin de la structure qui prendra contact avec le médecin traitant.

En dehors de situations particulières, votre enfant sera refusé si ces vaccinations ne sont pas à jour.

## ↳ ETAT DE SANTE DE L'ENFANT

L'enfant pourra être admis sous réserve que son état de santé soit compatible avec la vie en collectivité et si besoin qu'il soit soigné en conséquence.

Tout symptôme anormal nécessitera une consultation médicale, seul un certificat de non contagion permettra le retour de votre enfant dans l'établissement. Ce certificat permettra, en outre, d'obtenir le remboursement des frais engagés si une éviction de l'enfant est nécessaire.

Certaines maladies entraînent obligatoirement une éviction ou un refus d'accueil de la structure dont la durée est fixée par des textes réglementaires en référence du document du Haut Conseil de la Santé Publique sur « survenue de maladies infectieuses dans une collectivité-conduites à tenir ». (Conjonctivite admise avec traitement)

⇒ en cas d'urgence : Dépann'Bambins 02.41.63.06.33

D'autre part, tout enfant avec une fièvre mal tolérée ne pourra rester sur la structure. Dans tous les autres cas, ce sont le confort de l'enfant et la sévérité des symptômes qui inciteront la directrice à ne pas accepter votre enfant à son arrivée ou à vous demander de venir le chercher. Vous devez donc être impérativement joignables.

Afin d'assurer une bonne prise en charge de votre enfant, il est par ailleurs important de nous signaler tout événement médical survenu dans la nuit précédant l'arrivée de votre enfant.

## ↳ MESURES D'URGENCES

En cas d'urgences vitales pour votre enfant, vous serez prévenus et les services médicaux seront alertés (SAMU, pompiers) tandis que les gestes de premiers secours seront effectués. En cas d'incidents moins graves, nous vous demanderons de venir chercher votre enfant pour l'amener à une consultation médicale.

## ↳ ADMINISTRATION DE MEDICAMENTS

Aucun médicament même homéopathique ne pourra être administré à votre enfant sans prescription médicale.

Par ailleurs il est souhaitable que les traitements puissent être administrés en dehors de la structure (sauf prise en charge urgente telle que la fièvre).

Un enfant ayant des problèmes de santé nécessitant une prise en charge particulière sera accueilli avec un protocole de prise en charge défini par le médecin de structure en concertation avec l'équipe du multi-accueil et le médecin traitant.

En cas de fièvre supérieure ou égale à 38°5, et avec votre accord, une auxiliaire de puériculture ou l'éducatrice pourra administrer du Paracétamol pédiatrique (efferalgan, doliprane). Pour cela nous conservons dans le dossier de votre enfant une ordonnance de moins de 6 mois portant la prescription de Paracétamol, si besoin l'enfant sera pesé pour adapter la dose.

## 6- L'ENFANT AU QUOTIDIEN

### ↳ L'ALIMENTATION

Les repas et goûters sont fournis par la structure et préparés sur place (en cas d'allergies alimentaires sévères, la famille fournira les repas).

En ce qui concerne le lait infantile, il sera proposé aux bébés un lait infantile de marque PICOT. (En cas de contre-indication, les familles fourniront le lait nécessaire).

Selon l'heure d'arrivée de l'enfant (au plus tard à 8h00) et en accord avec l'équipe le petit déjeuner sera fourni par les parents et pris sur place. Il est important que les parents informent l'équipe du régime alimentaire de leur enfant et de toute modification pouvant survenir.

#### ↳ LES SOINS

Des produits de toilette, linge de toilette adapté, ainsi que les couches (PAMPERS) sont fournis par la structure. (en cas d'allergies, les familles devront fournir les couches). Pas de déduction de tarif.

Pour le confort de l'enfant, il est demandé qu'il arrive propre à la structure (la couche de la nuit changée).

Nous conserverons au multi-accueil une tenue de rechange complète à adapter régulièrement à la taille de l'enfant et à la saison.

#### ↳ LA SIESTE

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

## 7- TARIFS

### Dispositions budgétaires relatives à la mise en place de la PSU :

#### 1- Un barème national obligatoire

L'application de ce barème est obligatoire pour toutes les structures qui bénéficient de la Prestation Unique Accueil du Jeune Enfant pour les enfants de 0-6 ans.

#### Pour les enfants fréquentant régulièrement la structure - Accueil et (ou) Occasionnel :

Depuis janvier 2005, ce tarif est obligatoirement établi à la demi-heure pour que la structure puisse recevoir la Prestation de Service Unique Accueil du Jeune Enfant à la demi-heure.

#### Le tarif horaire sera de :

- |          |  |                          |
|----------|--|--------------------------|
| • 0.06 % | des ressources mensuelles pour une famille | d'un enfant              |
| • 0.05 % | " " "                                      | de deux enfants          |
| • 0.04 % | " " "                                      | de trois enfants         |
| • 0.03 % | " " "                                      | de quatre à sept enfants |
| • 0.02 % | " " "                                      | de huit enfants et plus  |

Un enfant handicapé à charge de la famille permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur. Ex : Une famille de 2 enfants dont un est handicapé bénéficie du tarif d'une famille de 3 enfants.

Le tarif demandé comprend l'accueil, les repas et les soins.

Ce tarif est actualisé au 1<sup>er</sup> Janvier de chaque année.

Un tarif minimum et maximum est appliqué pour les revenus inférieurs ou supérieurs à un montant défini chaque année par la CAF.

#### 2- Les ressources à prendre en compte

Les ressources à prendre en considération sont les revenus nets perçus, déclarés avant abattements fiscaux de la famille comprenant :

- Les revenus d'activités professionnelles et assimilées, pensions, retraites, rentes et autres revenus imposables.
- La prise en compte d'abattements en fonction de la situation (chômage etc....)
- La déduction des pensions alimentaires versées.

Les ressources annuelles de la famille sont repérées par :

- L'avis d'imposition (ou)
- L'accès au service télématique ou Internet CAF PRO dans le cadre d'une convention signée avec la CAF.

Au cas où une famille n'accepterait pas de présenter ces informations, le tarif maximum du barème national sera appliqué.

### Exemple PSU

Famille avec un enfant :

Ressources (1/12 du revenu annuel) = 1 524€

Participation familiale horaire : 1524 x 0.06% = 0.91€

En cas de changement de situation familiale et (ou) professionnelle, la structure pourra prendre contact avec la CAF pour les éventuels abattements ou déductions.

Pour une inscription année N, ce sont les ressources déclarées année N-2 qui seront prises en compte.

## 8- MODALITES DE PAIEMENT

Une facture mensuelle à terme échu est adressée aux familles (en indiquant votre adresse courriel, vous autorisez la commune à envoyer la facture du multi-accueil). Celle-ci regroupera différents services en fonction des endroits où vos enfants sont inscrits (périscolaire, restaurant scolaire, multi-accueil). Le règlement est à effectuer sous huitaine à réception de la facture. Vous pourrez régler par prélèvement automatique. (il vous sera donc demandé de fournir un RIB au multi-accueil). Aucun frais ne sera lié au prélèvement automatique.

En cas de litige concernant la facturation, merci de vous adresser directement au multi-accueil.

Il vous sera aussi possible de régler par chèque à l'ordre du Trésor Public à l'adresse suivante :

Trésor Public Perception  
14 rue de la Juiverie - Beaupreau  
49600 BEAUPREAU EN MAUGES  
par TIPI (<https://.tipi.budget.gouv.fr/tpa/accueilportail.web>); par chèques CESU

## 9- FACTURATION

Un forfait mensuel est calculé à partir du nombre d'heures annuelles de l'entrée en vigueur du contrat au 31 août suivant, déduction faite des congés annuels. Il sera révisé au 1<sup>er</sup> Janvier de chaque année lors de la mise au jour du tarif de la famille.

$$\text{Forfait mensuel} = \frac{\text{Nombre d'heures annuelles} \times \text{tarif horaire}}{\text{Nombre de mois de fréquentation}}$$

Exemple :

Besoins de 7h30 à 17h30, du lundi au vendredi, de janvier à mai, soit 932 heures réservées sur la période. Ainsi, le forfait d'heures mensuelles sera de 932 heures /5 mois = 186.4 heures. Le système effectue un arrondi afin que le forfait mensuel soit à l'heure. Donc, ici, il sera facturé un forfait de 187 heures sur deux mois, puis, 186 heures sur 3 mois.

## 10- LES PARENTS DEVRONT FOURNIR

UNE TENUE DE RECHANGE COMPLETE marquée au nom de l'enfant et adaptée à la taille ainsi qu'à la saison.

LA TETINE ET/OU LE DOUDOU marqué(e) au nom de l'enfant.

UNE PAIRE DE CHAUSSONS adaptée à la taille de l'enfant.

LES BIJOUX SONT INTERDITS (bracelet, collier, boucles d'oreilles,...)

## Notions pédagogiques mises en place au multi-accueil « La Boîte à Malice » par l'équipe pédagogique

### L'ACCUEIL

#### « **Accueil des parents et intégration des enfants** »

Relation de confiance entre les parents et l'équipe de professionnels.

Accueils individualisés. Prendre le temps avec les parents pour les retransmissions. Seulement deux parents à la fois sont autorisés à entrer dans la salle de vie afin de respecter une certaine discrétion lors des transmissions.

#### « **Adaptation** »

Mise en place d'une adaptation progressive, proposée à partir de 9h30 (afin d'éviter le trop grand nombre d'arrivée à 9h). L'adaptation se déroule le matin afin que l'enfant découvre de suite la vie en collectivité. Les 3 premières adaptations se feront avec la même professionnelle. (elle se prolongera avec celle-ci, si l'enfant rencontre des difficultés).

Le moment de séparation parent /enfant doit être marqué par « l'au revoir » sans que cela soit trop long.

L'enfant pourra bien sûr exprimer librement son mécontentement. Les professionnelles verbaliseront à l'enfant l'absence des parents.

### L'EVEIL

#### « **Prendre du plaisir dans ce que je fais** » (L'enfant et le professionnel)

Favoriser le développement affectif, moteur, intellectuel et sensoriel des enfants (jeux et activités adaptés à chacun).

Proposer des activités mais ne pas imposer. Développer la socialisation (le rapport avec les autres).

Contribuer à la construction de l'identité (grandir, être autonome).

S'ouvrir vers l'extérieur de la structure.

La vie de groupe implique aussi un respect mutuel entre enfants, entre enfants et adultes, ainsi qu'entre adultes.

L'équipe souhaite que les enfants puissent s'ouvrir sur l'extérieur, le multi-accueil ne doit pas être un lieu fermé. Cela permet à l'enfant de découvrir et d'être plus à l'aise dans le monde qui l'entoure, avec des personnes et des lieux étrangers (rencontres avec le club du troisième âge, les commerçants, échanges de savoirs, transmissions entre les générations, les autres multi-accueils...)

Cette ouverture est aussi culturelle (musiques diverses, découvertes de peintures,...).

« *L'art c'est comme la cuisine, il faut goûter avant de dire que l'on aime pas* »

L'équipe propose des activités variées où chacun, enfants et adultes, pourra prendre du plaisir. Les activités devront aussi être proposées de manière répétées afin que l'enfant puisse plus facilement s'imprégner de celles-ci. Les activités sont proposées non imposées.

L'aménagement de l'espace est pensé pour que l'éveil de l'enfant lui soit favorable. Il y trouve des repères. Le lieu de vie permet de développer l'autonomie et l'éveil. Différents espaces sont proposés aux enfants en fonction de leur développement.

#### \*Espace bébés

-interdiction de sauter sur le tapis

-les grands n'ont pas le droit d'apporter d'autres jeux

-sur le tapis reste seulement les jeux des bébés

-siège adulte : permission de s'asseoir pour les enfants, mais pas debout

-lorsqu'il y a un bébé sur le tapis, un adulte doit rester à proximité

#### \*Espace lecture

-endroit calme

-interdiction de se mettre debout sur les canapés, pas de galipettes....

-les livres peuvent sortir de l'espace, mais ils doivent ensuite être rangés

-l'adulte se déplace et va sur le tapis pour raconter une histoire

#### \*Espace calme (pouf)

-pas de jouet dessus

-possibilité de prendre son doudou

-il ne se déplace pas

#### \*Espace des grands

-y aller pour un jeu calme, une construction

- si l'enfant vide tout, il doit le ranger (en fonction de ses possibilités) puis sortir
- laisser une construction en cours
- l'enfant qui peut y avoir accès, doit être capable de construire quelque chose, de faire des puzzles
- un espace où l'adulte peut proposer des activités (pâte à modeler...)
- l'adulte doit être présent dans l'espace si les enfants ne sont pas en capacité de gérer seul cet espace
- les autres jeux n'y entrent pas
- possibilité de fermer l'espace (avec un symbole) lors de moments de « flottement » : accueil et départ
- limiter le nombre d'enfants en fonction des capacités des enfants à investir l'espace

#### **\*Coin dinette**

- elle peut sortir mais elle se range
- ne rien lancer dans l'espace des grands

#### **\*Espace moteur**

- toboggan : monter ou descendre par les escaliers, la rampe ne sert que pour descendre
- Les blocs moteurs ne bougent pas

### **« Les activités à la Boîte à Malice »**

#### **\*Les activités dirigées**

Il s'agit d'activités proposées et menées par un adulte ayant un but précis : développer la motricité fine, le toucher, le langage, l'imaginaire ... (pâte à modeler, peinture, découpage, collage, chants et musique, ...).

Les ateliers proposés sont adaptés en fonction des âges et des capacités des enfants.

Il ne s'agit pas d'être dans l'occupationnel, mais avant tout de proposer une activité qui va avoir des objectifs précis, réfléchis et déterminés par l'adulte.

#### **\*Les activités semi dirigées**

Lors de ces temps d'éveil nous mettons à disposition différents matériels pédagogiques, où nous laissons les enfants explorer et découvrir de nouvelles matières, de nouveaux jeux, en présence de l'adulte encadrant et rassurant (dessins, gommettes, pâte à modeler, puzzles,...).

#### **\*Les activités libres**

C'est une découverte libre des jeux.

Il faut laisser l'enfant « ne rien faire » de temps en temps, il ne perd pas son temps. Ces temps de rêveries sont des moments de construction.

Il ne faut pas oublier que le multi-accueil est un lieu de socialisation. Les professionnelles sont là pour aider les enfants à aller les uns vers les autres, permettre les interactions.

Les activités libres permettent aux enfants de découvrir le partage, le respect d'autrui. L'enfant apprend à jouer avec l'autre, il n'a pas à lui prendre sa place ou son jeu.

## **L'ALIMENTATION : UN MOMENT DE PARTAGE, D'ÉCHANGES ET D'APPRENTISSAGE**

### **« Moments d'échanges, de partage et d'apprentissages ».**

Développer le goût. Valoriser l'apprentissage et l'autonomie.

Prendre du plaisir, instaurer un moment de partage et de convivialité. Favoriser la curiosité.

Le repas est un temps fort dans la journée de l'enfant à la « Boîte à Malice ». En effet, ce doit être pour lui un moment de plaisir pendant lequel nous cherchons à éveiller sa curiosité.

Par ailleurs c'est aussi un moment où l'enfant peut développer son autonomie.

A la « Boîte à Malice » adultes et enfants déjeunent ensemble et partagent le même repas. Ceci permet de faire du déjeuner un moment de convivialité.

## **TEMPS CALMES ET REPOS**

### **« Eléments indispensables au développement de l'enfant »**

#### **\*La sieste**

Respecter les besoins et le rythme de chacun (signes d'endormissement).

Entretenir des conditions favorables (espace privilégié, réfléchi et apaisant).

Dans la mesure du possible, l'équipe ne souhaite pas réveiller un enfant qui dort, mais en cas de demande particulière, un échange entre parents et professionnelles est possible.

### **\*Les temps calmes**

Il est important qu'il y ait des temps calmes dans la journée.

Nous proposons un moment de relaxation en fin de matinée

Les enfants s'installent sur un tapis mis à leur disposition et peuvent « faire un câlin à leur doudou ».

### **\*Un lieu de cocooning**

Si les enfants ont besoin d'un petit temps de repos individuel, un coin « cocooning » est mis à leur disposition dans la salle de vie. Il est constitué de « poufs ».

## **LES SOINS ET LES CHANGES**

### **« Relation privilégiée »**

Sécuriser l'enfant. Respecter l'autre (l'enfant, le professionnel).

Veiller à l'intimité. Développer l'autonomie. Ce sont de rares moments où l'enfant est en intimité avec l'adulte.

Les professionnels seront des accompagnateurs dans l'apprentissage de la propreté pour les enfants. Nous attendons que cela soit mis en place à la maison tout en respectant les capacités physiologiques de chaque enfant.

## **L'HYGIENE**

### **« Notion primordiale dans un multi-accueil »**

Avoir un lieu de vie propre et agréable. Apprendre aux enfants des gestes liés à l'hygiène.

Etre vigilant à l'hygiène des enfants accueillis.

Nous procurons les soins d'hygiène nécessaires à chacun.

## **LES PROFESSIONNELS**

### **« Notre rôle auprès des enfants »**

Être sécurisant. Être encourageant. Valoriser les compétences des enfants.

Permettre à l'enfant d'être sujet et acteur. Être garant du respect des règles de vie.

Avoir un rôle d'observation pour repérer et prévenir si nécessaire.

### **« Notre rôle auprès des Parents »**

Pour qu'un enfant soit bien au sein de la structure, il faut que ses parents se sentent accueillis et le laissent en toute confiance à l'équipe.

Lors de l'adaptation de l'enfant, il est tout aussi nécessaire de faire attention à l'adaptation des parents. Nous sommes à l'écoute des besoins et des difficultés de chaque famille.

## **LE DOUDOU**

Lors d'une formation, nous avons appris qu'il existait 2 sortes de « Doudous »...

**LE TRUC** : objet « imposé » ou « proposé » à l'enfant, mais auquel il n'attache guère d'importance.

**LE DOUDOU** : votre enfant le demande, il y pense. Cet objet a une grande importance dans sa vie.

Nous avons décidé en équipe d'instaurer une nouvelle approche concernant cet « objet transitionnel ».

Vous pouvez désormais laisser le « Doudou » dans le sac, à votre arrivée, sauf bien sûr si votre enfant vous en fait la demande.

De notre côté, nous laisserons votre enfant gérer seul pour ses moments de chagrins, de câlins et de sieste. A lui de le laisser à un endroit et de savoir le retrouver, s'il en a besoin.

Nous souhaiterions mettre cela en place pour les enfants de plus d'un an.

## ENGAGEMENT

Nous soussignés.....  
Parents de .....

Certifions avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement du multi-accueil – *Accueil occasionnel* et nous engageons à le respecter.

Fait à ..... le .....

Signature \* :

\* *Faire précéder la signature de la mention « lu et approuvé »*