



# **Règlement de fonctionnement**

## **« Les cigognes »**

**Multi-accueil « les cigognes »**  
**2 place de l'Abbé Bochelen**  
**68720 Illfurth**

Le multi accueil « Les Cigognes » est un établissement soumis aux dispositions du décret N ° 2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans. Le fonctionnement du multi accueil prend également en compte les instructions de la Caisse des Allocations Familiales du Haut-Rhin.

Le multi-accueil dispose d'un agrément de 35 places, il est géré par Communauté de Communes du secteur d'Illfurth (CCSI).

## **LES PERSONNES RESPONSABLES**

### **I. Le gestionnaire**

La CCSI, représentée par son Président, est gestionnaire de l'établissement.

L'adresse du siège social est :

2 places du Général de Gaulle  
68720 Illfurth

Le Président est responsable civilement, administrativement et pénalement. Il est garant du respect de la réglementation applicable aux établissements de type collectif

### **II. Le personnel du Multi accueil**

Le personnel, employé par la CCSI, forme une équipe pluridisciplinaire

#### **Une directrice, responsable administrative et pédagogique de la structure.**

La direction du Multi accueil est assurée par une éducatrice de jeunes enfants disposant d'une expérience de plus de 3 ans.

- Elle assure les missions précédemment énoncées avec le président et les services administratifs
- Elle est garante des locaux, de la sécurité des enfants, du personnel ainsi que des stagiaires accueillis.
- Elle est chargée de l'organisation du travail du personnel en fonction du planning de présence des enfants
- Elle met en œuvre le projet d'établissement et assure le respect du règlement de fonctionnement. Elle informe et renseigne toute personne sur le fonctionnement du multi-accueil.
- Elle est chargée de l'accueil et de l'inscription des familles
- Elle signale tout accident grave survenu dans les locaux ou lors de son fonctionnement à la Protection Maternelle et Infantile
- Elle est responsable du respect de la législation en vigueur concernant l'agrément et l'encadrement des enfants par du personnel diplômé
- Elle est l'interlocuteur des différents partenaires (CAF, PMI, CCSI...)

#### **Une directrice adjointe-responsable santé**

Titulaire d'un diplôme d'Etat d'infirmière, elle travaille en collaboration avec la directrice. Elle assure la continuité de direction du multi-accueil et les responsabilités qui lui incombent en l'absence de la directrice.

Elle assure un travail sur le groupe d'enfants, mais bénéficie d'un temps administratif lui permettant d'effectuer les tâches lui incombant (protocole, commande repas, commande produit hygiène...).

Elle travaille en association avec le médecin vacataire de la structure avec lequel elle veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladies contagieuses, d'épidémie ou d'autres situations dangereuses pour la santé.

Elle élabore les protocoles d'alimentation, d'hygiène et de sécurité et est garante de leur application par l'ensemble des membres du personnel.

Elle a un rôle de prévention et d'information auprès des équipes, des parents, et des enfants. Elle veille à l'équilibre alimentaire journalier des enfants et est en étroite relation avec le fournisseur de repas.

Elle est responsable du suivi des maîtresses de maison et de l'agent d'entretien.

La directrice ainsi que son adjointe sont les garantes du bon fonctionnement de l'établissement. Elles organisent et animent une équipe pluridisciplinaire, veillent au bien-être et à la sécurité des enfants, accueillent et informent les parents.

Elles passent également du temps auprès des enfants et elles les accompagnent dans les diverses étapes de leur développement (psychomoteur, cognitif, social), tiennent compte de leurs capacités et veillent au respect du rythme propre de chacun. Elles assurent un rôle pédagogique.

En cas d'absence de la directrice et de l'adjointe, la continuité de direction est assurée par les Educatrice de Jeunes Enfants (EJE) ou l'Auxiliaire puéricultrice de service suivant le protocole mis en place.

### **Deux éducatrices de jeunes enfants**

Justifiant d'un diplôme d'Etat d'éducateurs de jeunes enfants, elles sont des professionnelles qualifiées. Les EJE accueillent et accompagnent le jeune enfant et sa famille dans les diverses étapes du développement de l'enfant. Elles organisent et mettent en place des activités éducatives afin de favoriser l'éveil de l'enfant et son autonomie. Elles impulsent les projets dans l'équipe en se référant au projet éducatif. En cas d'absence de l'équipe de direction, elles assurent la continuité de la direction.

### **Une auxiliaire puéricultrice**

Justifiant d'un diplôme d'Etat d'auxiliaire puéricultrice, elle est une professionnelle qualifiée pour les soins et l'éveil du jeune enfant ; elle est attentive au bon développement de l'enfant plus particulièrement sur le plan de l'hygiène, de l'alimentation, du sommeil, de la santé et de l'éveil.

Elle travaille en collaboration avec la responsable de santé. En cas d'absence de l'équipe de direction et des EJE, elle assure la continuité de la direction.

### **Six adjoints d'animation**

Justifiant d'un CAP Petite Enfance, d'un BEP Carrières Sanitaire et Sociale, ou d'un BAC PRO ASSP ou d'un agrément assistante maternelle avec au moins 3 ans d'expérience, elles assurent l'accueil des enfants, les soins, le maintien de l'hygiène, accompagnent l'enfant dans les différentes étapes de la vie quotidienne, concourant à son autonomie, sa socialisation et proposent des activités.

### **Une maîtresse de maison**

Elle organise les temps de repas, et s'occupe du linge. Elle veille également à l'hygiène de la structure et à sa propreté, en se référant aux protocoles en vigueur.

## PRESENTATION DE LA STRUCTURE

La structure « Les Cigognes » de la CCSI est un lieu d'accueil collectif pour les enfants âgés de 10 semaines à 5 ans révolus, fonctionnant en conformité avec les directives de la PMI. Elle a pour mission de répondre, au plus près, aux besoins de garde des familles.

Le multi-accueil est avant tout un lieu de vie, d'éveil, de socialisation, de quête d'autonomie et de découvertes pour l'enfant.

Il est aussi un lieu d'échanges, de convivialité, de rencontres destinées aux parents usagers de l'établissement.

La capacité d'accueil représente le nombre d'enfants maximum présents simultanément au sein de l'établissement.

La capacité est de 35 enfants. L'établissement est adapté pour accueillir des enfants handicapés.

- Au rez de chaussée, il y aura 19 enfants âgés entre 18 et 36 mois.
- A l'étage il y aura 16 enfants âgés entre 2.5 et 18 mois.

### I. Les heures d'ouverture

La structure est ouverte 11h00 par jour, du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30, sauf jours fériés.

Le multi-accueil est fermé 5 semaines dans l'année (entre Noël et Nouvel An + une semaine au printemps et 3 semaines en été) + ponts éventuels.

La coupure au printemps permet de couper l'année afin que les enfants et l'équipe puissent bénéficier d'un ressourcement en même temps.

Un calendrier prévisionnel des fermetures est défini chaque année.

L'établissement est fermé les **jours fériés français** : 1er janvier, vendredi Saint, lundi de Pâques, lundi de Pentecôte, 1<sup>er</sup> mai, 8 mai, jeudi de l'ascension, 14 juillet, 15 août, 1<sup>er</sup> novembre, 11 novembre, 25 et 26 décembre, le calendrier prévisionnel de fermeture est affiché sur le panneau d'affichage.

Il peut être ajouté à ces périodes, des journées ponctuelles de formations pédagogiques du personnel. Elles feront l'objet d'un affichage au préalable dans le hall de la structure et/ou de notes d'information remises à chaque parent.

Toutes les fermetures annuelles ou ponctuelles ne seront pas facturées aux familles.

### Il est impératif pour les familles de :

- **Respecter les horaires (arrivée et départ) convenus avec la Direction lors de l'inscription afin d'assurer une organisation harmonieuse tant pour la prise en charge de l'enfant que pour la gestion du personnel**
- **Respecter les horaires de fermeture de l'établissement**

Toutefois, si l'enfant est encore présent à la fermeture de la structure, le personnel tentera de joindre les parents ou toute autre personne mandatée par leur soin au préalable.

Il est nécessaire que chaque famille mentionne dans le dossier, le nom, l'adresse et le téléphone d'au moins 3 personnes susceptibles de pouvoir prendre en charge leur enfant.

Un délai d'une heure leur sera consenti au-delà duquel le personnel sera tenu d'informer la Gendarmerie qui assurera alors la prise en charge de l'enfant.

## II. L'accueil et le fonctionnement

### L'accueil régulier :

L'accueil est anticipé et planifié. Un contrat doit être établi obligatoirement avec les parents en fonction de leurs besoins, quel que soit le temps de réservation, et remis dans le délai imparti à la direction. **En cas de retard, la place est susceptible d'être attribuée à un autre enfant.**

Les places sont réservées pour l'année, mais pour être au plus près des besoins des familles, un contrat trimestriel est établi.

### L'accueil occasionnel :

L'accueil n'est pas forcément anticipé, ni planifié, il ne se renouvelle pas à un rythme prévisible à l'avance. Cet accueil ne fait pas l'objet obligatoirement d'un contrat. Il se fait en fonction des places disponibles

### L'accueil d'urgence :

L'accueil n'est ni anticipé, ni planifié, il correspond à une situation exceptionnelle pour un accueil d'urgence.

### L'accueil d'enfant présentant un handicap :

En accueil régulier ou occasionnel, l'accueil d'un enfant présentant un handicap est possible et fera l'objet d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI).

## III. Le Relais Assistantes Maternelles

Pour information, dans le bâtiment se trouve également le bureau du R.A.M – Relais Assistantes Maternelles. La Direction du Multi-accueil collabore étroitement avec la responsable du Relais dans le but d'offrir aux familles une solution la plus adaptée possible à ses souhaits de garde d'enfant.

Le RAM est un lieu d'informations, d'échanges et de soutien pour toutes les assistantes maternelles et les parents.

Ce relais est animé actuellement par une éducatrice de jeunes enfants :

Joignable par téléphone au 03.89.25.55.68

Et par mail : ram@cc-illfurth.com

## IV. Participation des parents

La participation des parents à la vie de la structure a pour objectif d'améliorer la qualité de l'accueil de l'enfant. Elle doit éviter des ruptures dans sa vie quotidienne et permettre aux parents de continuer à exercer leurs responsabilités. Les moments d'arrivée et de départ de l'enfant sont des temps de transition importants dans sa journée, ils sont des instants privilégiés de dialogue entre les parents et les personnes qui ont en charge l'enfant.

**Un Comité des Usagers** est constitué chaque année à l'automne, et les parents le désirant peuvent y prendre part. Ce Comité est l'occasion pour les parents, de rencontrer les élus de la CCSI, et d'exprimer leur ressenti par rapport au fonctionnement du multi-accueil, de travailler sur l'amélioration du service rendu. Il se réunit à la demande des usagers.

### **La place des parents se concrétise également par :**

- La possibilité de rencontrer la Directrice, ou son Adjointe chaque fois que les parents l'estiment nécessaire.
- La possibilité de téléphoner ou de communiquer par mail afin d'y trouver une écoute attentive en cas de problèmes ou d'inquiétude par rapport à leur enfant.
- Des réunions d'information afin d'expliquer aux parents les projets pédagogique et éducatif.
- La participation aux manifestations organisées à l'occasion des fêtes particulières (Noël, Carnaval...),
- La participation pour l'encadrement des enfants lors des sorties,
- La possibilité de prendre des initiatives dans le cadre du projet de vie du Multi-accueil en collaboration avec l'équipe
- Des réunions ou manifestations régulières entre parents et professionnels permettant un échange autour de sujets précis (le sommeil, l'alimentation...) en partenariat avec d'autres structures.
- La participation au comité des usagers

## MODALITES D'ADMISSION

### I. Dossier d'inscription

Les parents qui désirent que leur enfant fréquente la structure réalisent une pré-inscription en remplissant le formulaire de pré-inscription téléchargeable sur le site internet de la CCSI. Chaque enfant préinscrit sera sur une liste d'attente.

L'inscription définitive est réalisée suite l'élaboration d'un dossier d'inscription téléchargeable sur le site de la CCSI à rapporter lors l'entretien d'admission avec la direction.

**L'attribution des places se fait** selon plusieurs critères :

- Priorité aux familles résidant au sein de la CC
- Fratrie déjà inscrite dans la structure
- Prise en considération des dossiers de pré-inscription en fonction des places disponibles et des créneaux horaires disponibles dans le groupe correspondant à l'âge de l'enfant.
- Ordre d'arrivée chronologique sera privilégié lorsque les demandes seront identiques.

A défaut de place disponible, l'enfant est inscrit dans l'ordre chronologique des demandes sur une liste d'attente.

L'accueil d'un enfant présentant un handicap se fera après concertation de l'équipe et éventuellement du médecin de la structure selon le degré du handicap.

Plusieurs documents sont à fournir lors de l'inscription. Les dossiers des familles et de l'enfant sont confidentiels. L'ensemble de l'équipe intervenant au sein du multi accueil est soumis au secret professionnel, seule la direction aura une connaissance intégrale du contenu du dossier d'inscription.

### Le contrat d'accueil

L'admission de l'enfant fait l'objet d'un contrat d'accueil signé par les parents et la Direction. Il détermine par écrit la demande d'accueil des parents pour leur enfant. Il y est consigné les noms et prénom de l'enfant, le type d'accueil, les jours et heures de présence, la date de signature du contrat, le montant de la participation de la famille. Les contrats se font trimestriellement. Les congés consignés au contrat seront déduits du forfait mensuel.

Un exemplaire est remis aux parents, un autre est classé dans le dossier de l'enfant.

### Le dossier comprendra :

- La fiche d'inscription dûment remplie
- Une fiche avec les différentes autorisations
- La copie du livret de famille (avec tous les membres de la famille)
- L'attestation d'assurance type « Scolaire et Extra-Scolaire » (responsabilité civile) indiquant le nom de l'enfant
- Le n° Allocataire de la CAF
- La copie intégrale des avis d'imposition de l'année N-2 ou l'attestation sur l'honneur des ressources (*si revenus supérieurs au plafond déterminé par la CAF*)
- La copie du jugement concernant le droit de garde de l'enfant (*en cas de séparation ou de divorce*)

- Le certificat d'aptitude à l'entrée au multi-accueil complété par le médecin traitant de l'enfant rédigé en Français indiquant, clairement et lisiblement, que l'enfant :
  - ne présente aucune contre-indication à la vie en collectivité
  - a les vaccins obligatoires pour entrer en collectivité à jour
  - **ne présente aucune contre-indication à l'application de la crème fournie par le multi-accueil**

Par ailleurs, le carnet de santé sera à présenter lors des différents examens médicaux d'admission et de surveillance lors des visites du médecin de la structure.

- Une ordonnance médicale **rédigée en Français**, d'une validité de 1 an, indiquant clairement et lisiblement l'antipyrétique à administrer en cas de douleur ou fièvre précisant :
  - **Le nom et prénom de l'enfant,**
  - **Le poids, la date de naissance ou l'âge,**
  - **Le nom du médicament et son dosage,**
  - **La posologie et la durée du traitement,**

L'ordonnance doit être **datée et signée par le médecin** prescripteur

En cas de maladie chronique, allergie alimentaire ou handicap compatible avec la vie en collectivité, un projet d'accueil individualisé (P.A.I.) sera réalisé en accord avec les parents, le médecin traitant et la Direction, le médecin du multi accueil.

- Le planning prévisionnel de fréquentation pour les enfants admis en accueil régulier sur l'année ainsi que le calendrier trimestriel (correspondant à la période d'arrivée de l'enfant)
- Les habitudes de vie (seul document à rapporter au moment de la 1<sup>ère</sup> adaptation)

**Tous ces documents sont à rapporter lors de l'entretien d'admission avec la direction. Tout dossier non complet à l'entrée de l'enfant peut donner lieu à l'annulation de sa place.**

Une fois le dossier complet, les documents suivants sont transmis aux parents pour signature :

- Le contrat d'accueil
- La fiche comptable

## II. Accueil et séjour de l'enfant

Une inscription en multi-accueil est souvent, pour les parents et leur enfant, la première expérience de séparation mutuelle. Il s'agit donc d'un moment important dans leur vie.

Il apparaît alors indispensable de mettre en œuvre un accueil progressif et personnalisé s'effectuant en plusieurs paliers de manière à ce que cette étape soit le moins possible vécue comme un déchirement.

**Premier accueil** : Lors de l'inscription définitive, les parents sont invités, avec leur enfant, à visiter la structure, à rencontrer le personnel. Dans le même temps, ils prennent rendez-vous pour l'accueil progressif.

**Accueil progressif** : Pour que la séparation parents-enfant se déroule au mieux, l'équipe éducative propose un accueil progressif : cela facilitera également l'adaptation de l'enfant dans la structure. Cet accueil sera adapté en fonction de chaque enfant et de sa famille : adaptation en plusieurs fois et toujours en tenant compte du rythme spécifique de chaque enfant. Cet accueil progressif comprend plusieurs séances, la présence des parents lors des premières séances est fortement souhaitée. La première heure d'adaptation ne sera pas facturée.



NB. : Pour les enfants âgés de moins de 4 mois, ainsi que ceux atteints de maladies chroniques ou porteurs de handicap, l'accueil n'est définitif qu'après l'avis favorable du médecin vacataire du multi-accueil.

### **Séjour de l'enfant :**

- **Arrivée**

Dès l'entrée au multi-accueil chaque parent doit signaler la présence de son enfant en spécifiant l'heure d'arrivée sur une feuille d'émargement mise à disposition.

L'enfant doit être accompagné jusqu'à son groupe. Ses vêtements d'extérieur et ses chaussures à retirer. Les parents s'assurent de la prise en charge de l'enfant par l'équipe.

Les parents notifient toutes informations utiles pour le déroulement de la journée de leur enfant (appétit, état de santé, prise de médicaments, nouveautés...) au personnel.

L'enfant doit arriver habillé, propre (la couche de la nuit changée) et ayant pris son petit déjeuner.

- **Départ**

Au départ de l'enfant, les parents prennent connaissance du déroulement du temps d'accueil auprès du personnel et récupèrent les affaires de l'enfant (doudou, tétine, biberon, vêtements souillés, etc.)

Le personnel confie l'enfant aux parents ou à une personne majeure dûment mandatée par une autorisation nominative signée par leurs soins au préalable et munie d'une pièce d'identité.

L'équipe se réfère, si nécessaire, aux documents officiels (extrait de jugement) pour remettre l'enfant à un parent ou une tierce personne.

**Aucune autorisation pour une tierce personne non mandatée ne sera prise en compte par téléphone, même à titre exceptionnel.**

La fratrie de l'enfant est sous la responsabilité des parents lors de la visite au multi-accueil.

L'amplitude journalière maximale pour l'accueil d'un enfant dans la structure est de 10h30 (7h30-18h). Chaque parent veillera, après avoir récupéré leur enfant, à signaler leur heure de départ sur une feuille d'émargement mise à disposition.

**Le multi-accueil ferme ses portes à 18h30 :** cela suppose que le parent doit arriver 10 min avant la fermeture afin de pouvoir échanger sur la journée de l'enfant avec l'équipe.

Pour toutes personnes extérieures au service, la circulation dans les locaux se fait avec des chaussures disponibles dans le hall d'entrée.

### **Trousseau pour tous les enfants :**

#### **Matériel fourni par la structure :**

- Les couches
- La crème contre l'érythème fessier

Les parents ne souhaitant pas bénéficier des couches fournies par la structure ont la possibilité d'apporter celles de leur choix mais aucune déduction ne sera faite aux familles. Les couches lavables seront toutefois refusées.

**Les parents doivent fournir :**

- Un sac marqué au nom de l'enfant avec des vêtements de rechange en quantité suffisante et marqués au nom de l'enfant. La structure ne sera pas responsable de perte ou d'échange de vêtements entre enfants.
- Un sachet pour le linge sale ou mouillé, qui sera déposé dans le casier de l'enfant
- Au maximum 2 objets familiers : 1 sucette qui reste à la structure + 1 doudou
- Une paire de chaussons
- Une casquette ou un chapeau de soleil (en saison)
- Des vêtements permettant les sorties au jardin été comme hiver
- Un slip de bain ou couches waterproof pour jeux d'eau
- Une boîte de mouchoirs
- Une boîte de sérum physiologique
- 2 biberons avec une boîte dosette de lait

**Tous les effets de l'enfant, y compris tétine et doudou, seront à marquer à son nom.**

**La direction décline toute responsabilité en cas de perte d'objets non marqués.**

**Bijoux :**

Pour sa propre sécurité et celle des autres, **l'enfant ne doit pas porter de bijoux** (chaînette, boucles d'oreilles, pin's, gourmettes...). La structure décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou d'accident. Pour des raisons de sécurité, le port des boucles d'oreille est strictement interdit. L'équipe et la direction se donneront le droit de refuser l'enfant (le risque de perdre les boucles médicales étant important, nous tenons à assurer la sécurité des plus petits enfants susceptibles d'ingérer les boucles tombées à terre).

**Elastique à cheveux :**

Les accessoires à cheveux (élastiques, pinces à cheveux, barrettes) pouvant présenter un risque pour la sécurité des enfants seront retirés si l'enfant ne les garde pas dans les cheveux. Le bandeau peut-être une bonne alternative.

**Jeux et Jouets personnels :**

Le matériel pédagogique dont dispose l'établissement est adapté à l'âge des enfants accueillis et est soumis à de nombreux contrôles. Il est donc recommandé aux parents de ne pas emmener de jeux et jouets personnels de l'enfant au multi-accueil. Le cas échéant, le personnel se verra dans l'obligation de ramener cet objet dans le vestiaire.

En cas de perte, détérioration, vol ou accident, la direction se dégage de toute responsabilité.

### III. Alimentation

#### **Aucun aliment ne sera primo introduit par le multi accueil.**

Les repas comprennent la collation matinale, le déjeuner et le goûter.

Ils sont fournis, sauf en cas d'allergie déterminée dans le cadre du PAI par le multi-accueil, et adaptés en fonction de l'âge des enfants et de leur régime alimentaire.

L'alimentation se fera d'après les indications données par les parents ou le médecin traitant. Il est de la responsabilité des parents de signaler à l'équipe éducative toute allergie ou intolérance alimentaire appuyé par un certificat médical.

Les régimes particuliers ne seront pas fournis et feront l'objet d'un P.A.I.

Aucun aliment confectionné au domicile des parents (hors allergies ou intolérance avérée) ne pourra être donné aux enfants.

- Repas des bébés

Un ensemble de petits pots est proposés lors de l'introduction des aliments. Chaque matin, les parents sont invités à choisir l'alimentation de leur enfant, et informent l'équipe de tous les changements concernant :

- l'introduction des différents aliments
- les quantités de lait dans les biberons

Une fois les aliments introduits les enfants bénéficieront des repas mixés du traiteur lorsque c'est possible ou de menus petits pots choisis par l'équipe.

#### L'allaitement maternel :

Il fait l'objet de normes d'hygiène bien précises à établir avec l'infirmière.

Il sera apporté par les familles dans des conditions d'hygiène définies par un protocole et devra comporter les indications nominatives telles que la date à laquelle il a été tiré et s'il a été congelé ou non. Le lait non utilisé sera rendu aux parents le soir même.

#### Le lait maternisé :

- Les dosettes journalières de lait en poudre doivent être apportées dans des boîtes hermétiques avec le nom de l'enfant, la quantité, le nom du lait
- Les boîtes de lait en poudre doivent arriver fermées et sont gardées 3 semaines après la date d'ouverture et stockées dans la biberonnerie de l'établissement.
- Les briques sont rendues aux parents 24h après ouverture.

#### Horaires des repas pour les bébés

Toute l'alimentation se fait à la demande et en fonction du rythme défini par les parents, les temps de sieste, et les besoins de l'enfant.

A partir de 18 mois, l'enfant aura la possibilité de prendre le repas traiteur en concertation avec la direction et en tenant compte du développement de l'enfant dans le domaine alimentaire.

Les parents peuvent consulter les menus de la semaine qui sont affichés à l'accueil. Pour des raisons d'organisation et pour éviter le gaspillage, toute commande occasionnelle ou annulation de repas, goûter et/ou collation doit se faire dès que possible **et au plus tard le matin avant 8h30.**

Horaires des repas pour les + de 18 mois :

- Collation du matin avant 9H (la collation n'est pas un petit déjeuner, mais un temps de regroupement autour d'une tisane ou de fruits)
- Déjeuner à 11h00
- Goûter l'après-midi au lever de sieste à partir de 15h00

## **IV. Suivi santé et maladie**

### **Le médecin vacataire**

Il 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 organise les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence. Dans le cas d'un accueil régulier, pour les enfants de moins de 4 mois, le médecin donne son avis lors de l'admission d'un enfant, après examen médical. Le médecin assure en outre le suivi préventif des enfants accueillis, et veille à leur bon développement et à leur adaptation dans la structure, en liaison avec le médecin de la famille.

Le nom du médecin de la structure est affiché à l'entrée de chaque service.

### **Les vaccinations obligatoires et recommandées pour l'accueil dans la structure :**

#### **Le vaccin obligatoire :**

- DT Polio (diphtérie, tétanos, poliomyélite)

#### **Les vaccins recommandés :**

- BCG

Le décret n°2007-1111 du 17 juillet 2007 suspend la vaccination obligatoire à l'entrée en structure d'accueil, elle demeure néanmoins recommandée pour certains enfants, sur décision du médecin traitant.

- ROR (rougeole, oreillons, rubéole)
- Hépatite B
- Coqueluche
- Haemophilus influenza (type B)
- Prevenar

### **Visite médicale d'admission**

Une visite médicale d'admission est obligatoire lorsque l'enfant à moins de quatre mois à son entrée au multi-accueil.

En collaboration avec l'équipe de direction de la structure et avec l'accord des parents, l'enfant âgé de plus de quatre mois à son admission peut être vu en consultation médicale (pesée, mensurations, examen

clinique, vaccins à jour, observation du bon développement psychomoteur) par le médecin de la structure. La présence des parents est souhaitée et le carnet de santé doit être déposé à la structure ce jour-là.

### Maladie

Le médecin ou l'équipe se réserve le droit de refuser un enfant malade, ou de ne pas garder un enfant tombant malade.

L'éviction de la collectivité est vivement conseillée pour certaines pathologies et ce pour le bien-être de l'enfant. Ces délais d'éviction sont les suivants :

L'angine à streptocoque	Jusqu'à 2 jours après le début de l'antibiothérapie
La coqueluche	Pendant 5 jours après le début d'une antibiothérapie
L'hépatite A	10 jours après le début de la jaunisse
L'impétigo	Pendant 72 h après le début de l'antibiothérapie, si les lésions suintent
Les infections invasives à méningocoque	Jusqu'à guérison clinique
Les oreillons	9 jours
La rougeole	Pendant 5 jours, à partir du début de l'éruption
La scarlatine	Jusqu'à 2 jours après le début de l'antibiothérapie
La tuberculose	Jusqu'à l'obtention d'un certificat attestant que le sujet n'est plus contagieux
La gastro-entérite	2 jours
La bronchiolite	2 jours
La conjonctivite	Retour dans la collectivité sur présentation d'un certificat médical et ordonnance pour traitement
La gale	5 jours
L'herpès	2 jours
L'otite purulente	Aussi longtemps que persiste l'écoulement
La varicelle	Jusqu'à l'apparition des lésions croûteuses
Température >38,5° C	L'enfant aura la dose d'antipyrétique prescrite selon le protocole en vigueur et les parents en seront informés. Si au bout d'une heure la température reste supérieure ou égale à 38,5° C. l'enfant devra être cherché dans l'heure qui suit. Pour les enfants dont la température est égale ou supérieure à 40°, les parents ou autre personne mandatée sont tenus de les chercher dans les plus brefs délais.

Diarrhée – Vomissement et signe suspicieux

Il vous est demandé de consulter très rapidement votre médecin.

Les parents doivent **être joignables en permanence !**

**La fréquentation de la collectivité à la phase aiguë de la maladie infectieuse, n'est pas souhaitable. Les enfants légèrement malades ne peuvent être acceptés que si leur problème de santé ne nuit pas au collectif.**

Le suivi médical de l'enfant relève des parents et est assuré par leur médecin traitant. Le médecin de la structure assure une médecine préventive, mais peut être amené à examiner un enfant sur la demande de la direction.

Toutes les informations médicales (chutes, yoyo auriculaire, fièvre...) sont à fournir à l'établissement de manière à permettre une prise en charge et une surveillance adaptée de l'enfant.

Toute maladie ou infection touchant les proches de l'enfant (fratrie, amis...) doit être signalée dans les plus brefs délais à la direction.

Lors d'épidémie (plus de 3 cas recensés en 8 jours), les parents sont informés par affichage dans la structure.

Il est demandé aux parents de consulter leur médecin traitant en cas d'apparition de signes cliniques chez leur enfant.

**N.B.** En cas de situations d'urgence (chute, convulsions, déshydratations, perte de connaissance...), la prise en charge de l'enfant est la priorité de l'équipe.

L'équipe de direction évaluent la situation et l'état général de l'enfant et peut être amenée à solliciter le médecin vacataire, le médecin traitant de l'enfant, le SAMU ou tout autre intervenant médical d'urgence compétent et ce en accord préalable avec les parents. Les frais occasionnés seront à la charge des parents.

- Prise de médicaments

EN CAS D'ABSENCE DE L'INFIRMIERE, **AUCUN MEDICAMENT NE SERA ADMINISTRE.**

**Les médicaments sont à donner de préférence à la maison le matin et le soir.**

Les traitements médicamenteux ne pourront être donnés qu'exceptionnellement sur présentation d'une ordonnance médicale **rédigée en français**, indiquant clairement et lisiblement et seulement si l'infirmière est présente.

- **Le nom et prénom de l'enfant,**
- **Son poids, sa date de naissance ou son âge,**
- **Le nom du médicament et son dosage,**
- **La posologie et la durée du traitement,**

L'ordonnance doit être **datée et signée par le médecin** prescripteur.

**Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, les solutions buvables, les solutions à reconstituer, les sirops, les gouttes, etc. doivent arriver sans jamais avoir été ouvert auparavant.**

Sur le flacon ou la boîte du médicament doivent être clairement inscrits :

- **L'indication de la posologie,**
- **L'heure de prise,**
- **Les nom et prénom de l'enfant.**



### **Médicaments génériques :**

Si le pharmacien opte pour le médicament générique, **il doit impérativement noter sur l'ordonnance le nom du médicament générique et valider par le tampon de la pharmacie.**

**Aucun médicament ou assimilé (homéopathie, crème, gel...) ne sera donné sans ordonnance médicale valide même ceux dont la délivrance ne nécessite aucune ordonnance.**

Il est de la responsabilité des parents d'informer l'équipe des doses de médicaments données avant l'arrivée au multi-Accueil ainsi que de l'heure de leur prise afin d'éviter tout surdosage médicamenteux.

**Les traitements sont à remettre en mains propres à la personne chargée de l'accueil du matin, aucun médicament ne doit rester dans le sac de l'enfant au vestiaire.**

## TARIFICATION ET CONTRAT D'ENGAGEMENT

### Principe de tarification

La facturation s'applique selon la tarification à l'heure.  
Toute 1/2 heure entamée, non prévues dans le contrat d'accueil est facturée.

Le calcul du tarif horaire est basé sur le barème national des participations familiales défini par la Cnaf. Il s'appuie sur un taux d'effort appliqué aux ressources de la famille et modulé en fonction du nombre d'enfants de la famille.

Ce barème définit un prix plancher et un prix plafonds qui sont révisés annuellement (joint en annexe au présent règlement).

Chaque contrat sera mensualisé. La mensualisation se calcul à partir de la formule suivante :

$$\frac{\text{Nombre de semaine d'accueil x nombres d'heures réservées dans la semaine}}{\text{Nombre de mois retenus pour la mensualisation}}$$

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (reconnu par la MDPH) 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 tarif immédiatement inférieur.

Si un enfant placé en famille d'accueil est accueilli au multi-accueil, un tarif fixe correspondant à la participation moyenne des familles sur l'exercice précédent sera appliqué.

Le calcul des participations des parents pour un premier accueil d'enfant est basé sur la déclaration de l'avis d'imposition de l'année N-2.

Dans le cas d'une garde alternée, le tarif se calculera en fonction des règles applicables pour chaque situation, conformément au document de la CAF. Au sens de la notion d'enfant à charge tel que défini par la Cnaf. C'est-à-dire que si les allocations familiales sont partagées, il sera établi un contrat d'accueil pour chaque parent. En revanche, si elles ne sont pas partagées, l'enfant en résidence alternée ne sera pris en compte que pour le parent allocataire.

Conformément à la convention signée avec la CAF du Haut-Rhin, la structure a la possibilité d'accéder, via le service CAFPRO, à une consultation partielle des données issues de la base allocataire CAF.

L'accès à cette base de données permet d'obtenir en temps réel, les éléments permettant le calcul de la participation familiale pour les allocataires ayant déclarés leurs ressources à la CAF ; ces familles sont donc exemptes de produire leur avis d'imposition.

Selon les dispositions de ladite convention, les professionnels de la structure nominativement désignés et dûment habilités à consulter ce fichier, sont tenus au secret professionnel.

### Si les ressources ne sont pas disponibles dans CAF PRO :

Sont pris en compte pour le calcul des revenus de la famille tous les revenus imposables, tels : salaires et traitements, retraites, revenus fonciers, revenus de capitaux mobiliers, rémunérations des gérants et associés, bénéfices agricoles, bénéfices non commerciaux, pensions alimentaires.

Avant janvier, l'avis d'imposition N-2 sera impérativement fourni à la directrice afin que celle-ci puisse ajuster le tarif journalier facturé en fonction de la situation financière des usagers. L'absence des documents permettant d'établir la tarification entraînera obligatoirement l'application du tarif plafond.

La Communauté de Commune se réserve le droit de demander des prestations annexes lors de sorties ou manifestation proposées par la structure.

Tout accueil supplémentaire non prévu initialement dans le contrat d'engagement sera facturé au tarif horaire par tranche de 30 minutes.

### **Accueil Régulier**

L'accueil régulier donne lieu à l'établissement d'un contrat définissant un forfait mensuel. Ce dernier est signé par les deux parents et la direction. Un exemplaire est remis aux parents, un autre est classé dans le dossier de l'enfant.

Les parents sont tenus d'avertir par courrier la direction ainsi que la CAF, de tout changement de situation professionnelle, familiale, d'adresse et de numéro de téléphone.

La révision du type de forfait pour tenir compte d'une modification de situation se fait par la direction et se concrétise par la signature d'un avenant. La modification du forfait ne pourra intervenir que le 1<sup>er</sup> de chaque mois et selon les disponibilités d'accueil.

### **Accueil occasionnel**

La facturation se fait à l'heure en prenant en compte les 1/2h réalisées non réservées. Les heures réservées et décommandées moins de 24 heures à l'avance seront facturées.

### **Accueil d'urgence**

En cas d'accueil d'urgence, le tarif fixe s'appliquera.



## **ABSENCES**

Selon la PSU, les règles qui s'appliquent en cas d'absences sont les suivantes :

- 1) Dans le cas d'un accueil régulier, les seules déductions possibles à compter du premier jour d'absence sont :
  - L'éviction de la crèche par le médecin de la crèche ;
  - L'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation ;
  - La fermeture de la crèche.
- 2) Une déduction à compter du quatrième jour d'absence est effectuée en cas de maladie supérieure à trois jours sur présentation d'un certificat médical : le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent.
- 3) Pendant les trois jours d'absence de l'enfant, la production d'un certificat médical n'a pas d'effet sur la facture en cas d'accueil régulier : les heures d'absence correspondant aux trois premiers jours sont facturées aux familles

## **MODALITES DE PAIEMENT ET DE FACTURATION**

La facture est à régler dès réception et avant le 15 du mois.

Pour tout retard de paiement, des poursuites pourront être engagées à l'initiative du Comptable du Trésor Public. Les retards répétitifs de paiement entraîneront la radiation de l'enfant.

Les factures sont visibles dès le lendemain de l'émission sur le portail famille.

Modes de paiement :

1. En ligne via le portail familles
2. Par chèque à l'ordre du Trésor Public
3. En espèces
4. En CESU (format papier ou dématérialisé)

## DEPART, RADIATION ET CHANGEMENT

### I. Responsabilité des parents

#### En présence des parents

Même si l'enfant est placé sous la responsabilité de la structure à partir du moment où il est confié au personnel, il reste sous la responsabilité des parents dès leur arrivée et pendant la présence des parents au multi-accueil de même que la fratrie.

### II. Radiation

La radiation d'un enfant peut être prononcée par le Président de la Communauté de Communes dans les cas suivants :

- non respect du règlement de fonctionnement
- retrait répété d'un enfant après l'heure de fermeture de la structure
- paiement avec retard des factures
- refus de paiement des factures
- fausse déclaration tendant à faire bénéficier la famille d'une participation minorée
- absence injustifiée de l'enfant supérieure à 8 jours.

### III. Départ et modifications

**Toute interruption et modification de contrat doit être notifiée à la Direction par courrier et fait l'objet d'une période de préavis d'un mois- Ce préavis démarrera le 1<sup>er</sup> du mois suivant.**

En cas de modification du contrat, (ajout d'heures ou de jours) cela ne pourra se faire qu'en fonction des disponibilités de la structure au moment de la demande.

En cas d'interruption, la participation reste due durant toute cette période même si l'enfant est retiré plus tôt du Multi-accueil.

Michel WILLEMANN  
Président de la CCSI



# ANNEXE

## **BAREME et TARIFS** **CAF 2016**

L'application du barème national des participations familiales requiert l'utilisation d'un plancher et d'un plafond pour l'accueil de votre enfant.

Un tarif horaire vous sera appliqué du 1er janvier 2016 au 31 décembre 2016 sur la base de vos revenus perçus pour l'année 2014.

**Montant des ressources mensuelles**

**« Plancher » : 660,44€**

**Montant des ressources mensuelles**

**« Plafond » : 4 864,89€**

Tarif horaire minimum : 0,40€

Tarif horaire fixe : 1,66€

Tarif horaire maximum : 2,92€

Le tarif horaire est calculé à partir d'un taux d'effort appliqué aux ressources.

<b>FAMILLE</b>	<b>1 Enfant</b>	<b>2 Enfants</b>	<b>3 Enfants</b>	<b>4 à 7 Enfants</b>	<b>8 Enfants et plus</b>
<b>Taux d'effort par heure facturée</b>	<b>0,06%</b>	<b>0,05%</b>	<b>0,04 %</b>	<b>0,03 %</b>	<b>0,02%</b>