



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES MULTI-ACCUEILS



SOMMAIRE

PREAMBULE	5
ARTICLE 1. PRESENTATION ET FONCTIONNEMENT	6
1.1. Présentation des multi-accueils de la CCS	6
1.1.1. Multi-accueil « les Barbapapas » à Ferrette	6
1.1.2. Multi-accueil « les Cigognes » à Illfurth	6
1.1.3. Multi-accueil « l'ill aux Trésors » à Muespach-le-Haut	6
1.1.4. Périodes de fermeture	6
1.2. Les personnes responsables	7
1.2.1. Le gestionnaire	7
1.2.2. Le personnel	7
1.2.3. Le fonctionnement	7
ARTICLE 2. MODALITES D'INSCRIPTION.....	8
2.1. La préinscription.....	8
2.2. L'attribution des places	8
2.3. Constitution du dossier d'inscription	9
2.4. Le contrat d'accueil	9
2.5. Les réservations.....	10
ARTICLE 3. L'ACCUEIL DE L'ENFANT	10
3.1. L'accueil progressif.....	10
3.2 L'arrivée	10
3.3 Le départ.....	11
3.4. Le trousseau.....	12
3.5. Bijoux et matériel personnel	12
3.5.1. Les bijoux	12
3.5.2. Elastiques à cheveux	12
3.5.3. Jeux et Jouets personnels.....	12
3.6. Alimentation.....	13
3.7. Santé et maladie	15
3.7.1. Les infirmières.....	15
3.7.2. Les médecins référents.....	15
3.7.3. Les vaccinations.....	16
3.7.4. Les maladies générales	17
3.7.5. Les maladies déclarées dans la structure d'accueil.....	17
3.7.6. Les épidémies.....	18
3.7.7. Les traitements simples	18

3.7.8. Les urgences	18
3.7.9. Les P.A.I / Les pathologies chroniques	18
ARTICLE 4. TARIFICATION ET FACTURATION.....	19
4.1 Base de calculs pour la tarification	19
4.2. Mise en place de la tarification.....	19
4.2.1. Accueil Régulier	19
4.2.2. Accueil régulier occasionnel	20
4.2.3. Accueil d'urgence	20
4.3. Modalités de paiement et de facturation	20
4.4. Les déductions.....	20
4.5. Radiation.....	21
4.6. Départs et modifications	21
ARTICLE 5 : LA PLACE DES FAMILLES.....	22
ARTICLE 6 : L'ACCUEIL DE L'ENFANT PORTEUR DE HANDICAP	22
6.1. Rôle d'accompagnement	22
6.2. Rôle de prévention	22

PREAMBULE

Le service Petite Enfance de la Communauté de Communes Sundgau (CCS) a pour mission de proposer un accueil de qualité pour vos enfants et de développer l'offre de garde existante sur le territoire. La CCS compte trois multi-accueils pour l'accueil collectif et cinq Relais des Assistantes Maternelles (RAM) pour relayer et conseiller sur l'offre d'accueil individuel.

Le présent règlement a été établi pour accueillir au mieux votre enfant dans nos services d'accueil collectif. Il définit notamment le fonctionnement, les modalités d'inscription et les informations concernant la tarification et la facturation.

Ces établissements fonctionnent conformément :

- aux dispositions des Décrets n°2000-762 1^{er} août 2000, n°2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le chapitre V, section 2, du titre 1^{er} du livre II du Code de la Santé Publique et de ses modifications éventuelles,
- aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable,
- aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

Le fonctionnement des établissements est financé par la Communauté des Communes Sundgau, la Caisse d'allocations familiales du Haut-Rhin et les parents usagers de l'établissement.

Les agréments sont délivrés par la PMI (Protection Maternelle Infantile).

ARTICLE 1. PRESENTATION ET FONCTIONNEMENT

Les multi-accueils accueillent des enfants de 10 semaines à 4 ans. Ils ont pour mission de répondre, au plus près, aux besoins de garde des familles. Ils sont avant tout des lieux de vie, d'éveil, de socialisation, de quête d'autonomie et de découvertes pour l'enfant. Ils sont aussi des lieux d'échanges, de convivialité et de rencontres, destinés aux parents usagers de l'établissement.

1.1. Présentation des multi-accueils de la CCS

1.1.1. Multi-accueil « les Barbapapas » à Ferrette

Le multi-accueil est situé à Ferrette, 1 rue Alphonse Jenn. Il est ouvert de 7h00 à 18h00.

La PMI a délivré un agrément pour un accueil de 15 enfants.

Les enfants évoluent dans une unité pédagogique composée d'univers ludiques adaptés à leurs différents besoins

D'après le décret n°2010-613 du 7 juin 2010, il y a la possibilité d'augmenter l'agrément de 10%.

1.1.2. Multi-accueil « les Cigognes » à Illfurth

Le multi-accueil est situé à Illfurth, 2 place de l'Abbe Bochelen. Il est ouvert de 7h30 à 18h00.

La PMI a délivré un agrément pour un accueil de 35 enfants.

Les enfants évoluent dans une unité pédagogique composée d'univers ludiques adaptés à leurs différents besoins

D'après le décret n°2010-613 du 7 juin 2010, il y a la possibilité d'augmenter l'agrément de 20%.

1.1.3. Multi-accueil « l'III aux Trésors » à Muespach-le-Haut

Le multi-accueil est situé à Muespach-le-Haut, 2 rue du stade. Il est ouvert de 7h30 à 18h00.

La PMI a délivré un agrément pour un accueil de 30 enfants.

Les enfants évoluent dans une unité pédagogique composée d'univers ludiques adaptés à leurs différents besoins

D'après le décret n°2010-613 du 7 juin 2010, il y a la possibilité d'augmenter l'agrément de 15%.

1.1.4. Périodes de fermeture

Les multi-accueils sont fermés cinq semaines dans l'année :

- 1 semaine entre Noël et Nouvel An
- 1 semaine au Printemps
- 3 semaines en été

Le Multi-accueil est fermé les jours fériés (et certains ponts), les samedis et les dimanches.

Il sera ajouté à ces périodes, des journées ponctuelles pour formations pédagogiques du personnel. Elles feront l'objet d'affichage au préalable dans le hall d'accueil de la structure et/ou de note d'information remis aux parents.

1.2. Les personnes responsables

1.2.1. Le gestionnaire

La Communauté de Communes Sundgau, représentée par son Président, est gestionnaire des établissements.

Son siège social est situé :
Communauté de Communes Sundgau, Quartier Plessier, Bâtiment 3, 68130 ALTKIRCH.
Téléphone : 03.89.08.36.20

Le Président est responsable civilement, administrativement et pénalement. Il est le garant du respect des statuts des établissements de type collectif. Il préside le Conseil de la Communauté de Communes.

1.2.2. Le personnel

Le rôle et les fonctions du personnel est décrit en annexe au présent règlement.

1.2.3. Le fonctionnement

Plusieurs types d'accueil sont proposés aux familles.

L'accueil régulier

Il nécessite l'élaboration d'une planification annuelle par les familles et fait l'objet de deux contrats annuels (un de janvier à juillet et un d'août à décembre). 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.

L'accueil régulier atypique

Concernant les plannings ne pouvant pas être définis à l'avance, les jours sont réservés sur la base horaire 08h00-18h00 ou définis lors de l'établissement du contrat si la base horaire est connue. Les plannings doivent être transmis le plus tôt possible ou modifiés sur le portail famille afin d'annuler les jours non désirés et d'adapter les horaires aux besoins réels de garde.

Les places sont réservées pour l'année. Cependant, pour être au plus près des besoins des familles, celles-ci ont la possibilité d'annuler des jours sur le portail famille et ce, 15 jours avant la date d'annulation afin que ceux-ci soient déduits de la facture. En cas de retard non prévu, la place est susceptible d'être attribuée à un autre enfant.

L'accueil occasionnel

Il ne répond pas à un caractère de planification, mais à une demande ponctuelle. Cet accueil est facturé au réel. Il se fait en fonction des places qui restent disponibles.

L'accueil n'est pas forcément anticipé, ni planifié. Il ne se renouvelle pas à un rythme prévisible à l'avance. Les places peuvent être réservées via le portail famille. Toute place non annulée 48h à l'avance sera facturée.

L'accueil d'urgence

L'accueil n'est ni anticipé, ni planifié. Il correspond à une situation exceptionnelle pour un accueil d'urgence. Il est facturé selon un tarif médian.

Plusieurs conditions d'accueil à prendre connaissance pour le bon fonctionnement de nos établissements d'accueil du jeune enfant :

Il est impératif pour les familles de respecter les horaires convenus dans le contrat (arrivée et départ de l'enfant) afin d'assurer une organisation harmonieuse tant pour la prise en charge de l'enfant que pour la gestion du personnel.

Nous vous rendons attentif, lors de l'établissement du contrat, sur le fait que les temps de transmissions à l'arrivée et au départ font partis du temps d'accueil.

Il est impératif d'être là 10 minutes avant la fermeture du multi-accueil et de respecter les horaires de fermeture de l'établissement.

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. Un délai de 30 minutes d'attente leur sera consenti au-delà duquel le personnel sera tenu d'en informer la Gendarmerie qui assurera alors la prise en charge de l'enfant.

Il est préférable pour la qualité de la prise en charge de l'enfant de ne pas le déposer ou le rechercher pendant le temps du repas.

ARTICLE 2. MODALITES D'INSCRIPTION

2.1. La préinscription

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 CCS ou via le portail famille sur le site internet de la CCS.

Chaque enfant préinscrit sera sur une liste d'attente.

2.2. L'attribution des places

Lors des inscriptions ou de désistements, l'équipe de direction contacte les familles selon les critères énoncés ci-dessous.

Les inscriptions se font courant février-mars pour une attribution des places pour la rentrée de septembre. Les familles en attente sont susceptibles d'être contacter en cas de désistement tout au long de l'année.

L'attribution des places se fait selon plusieurs critères :

Fratie déjà inscrite dans la structure

Ordre d'arrivée chronologique qui sera privilégiée lorsque les demandes seront identiques.

Ordre d'arrivée chronologique qui sera privilégiée lorsque les demandes seront identiques.

L'inscription définitive est réalisée suite à l'élaboration d'un dossier d'inscription téléchargeable sur le site de la CCS à transmettre à la direction dans les délais imposés. Les pièces manquantes pourront annuler l'inscription et la place sera réattribuée.

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 du médecin de la structure selon le degré du handicap.

2.3. Constitution du dossier d'inscription

Le dossier est téléchargeable sur le site de la CCS. 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 l'équipe de direction aura une connaissance intégrale du contenu du dossier d'inscription.

Certaines pièces du dossier d'inscription sont à renouveler chaque année. Un mail de rappel sera envoyé en ce sens.

Le dossier est composé :

- D'une fiche de renseignements datée et signée
- Du 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 fait les vaccins obligatoires pour entrer en collectivité à jour
 - Ne présente aucune contre-indication à l'application des produits proposés dans la structure.
Ce certificat a une validité d'un an
- D'une ordonnance médicale rédigée en Français, datée et signée par le médecin prescripteur 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
Cette ordonnance a une validité d'1 an
- D'une fiche des autorisations datée et signée
Cette fiche a une validité d'1 an
- Du numéro CAF ou à défaut, la copie de l'avis d'imposition rédigée en français des personnes vivant au foyer
- Copie du carnet de vaccination à renouveler tous les ans
- Du mandat de prélèvement complété accompagné d'un RIB si le règlement par prélèvement est choisi.
- De tout autre document justifiant d'une situation particulière (garde de l'enfant, PAI...)
- De la copie du livret de famille avec tous les membres du foyer à charge.
- De l'attestation d'assurance responsabilité civile certifiant que l'enfant est couvert par la responsabilité civile des parents pour les dommages éventuels qu'il pourrait causer.
L'attestation a une validité d'1 an

L'enfant sera considéré comme inscrit lorsque son dossier sera entièrement complété et signé.

2.4. 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 nom 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 sont établis de janvier à août et de septembre à décembre.

Les jours annulés (ex : congés) pourront être déduits directement de la facture :

- S'ils sont consignés au calendrier trimestriel ou demandés au moins 15 jours à l'avance par mail
- S'ils sont annulés via le portail famille dans les délais impartis.

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

2.5. Les réservations

Les réservations, en dehors du contrat établi, sont possibles via le portail familles : <https://www.cc-sundgau.fr>. Elles peuvent s'effectuer à tout moment dans la limite de 24h00 avant l'accueil.

Pour une demande de réservation hors délai, il convient d'envoyer un mail à la structure ou de téléphoner pour en faire la demande.

ARTICLE 3. L'ACCUEIL DE L'ENFANT

3.1. L'accueil progressif

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 leurs vies.

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.

Ainsi, petit à petit, l'enfant viendra :

- En présence de ses parents, ou l'un des deux.
- Sans son parent, pour un temps de repas, un moment de sommeil, en augmentant petit à petit le temps de présence afin d'arriver à une journée type d'accueil.

Le planning d'adaptation est déterminé en amont par la direction suite au rendez-vous pour la présentation de la structure.

Les parents ont la possibilité de contacter la structure durant leur période d'absence pour se rassurer et prendre des nouvelles de leur enfant.

3.2 L'arrivée

A son arrivée au multi-accueil, le parent doit :

- se désinfecter les mains
- « pointer » sur la tablette prévue à cet effet (en cas de panne de la tablette, il conviendra de le signaler à la direction afin qu'elle puisse mettre à disposition une feuille d'émargements « familles »)
- mettre des sur chaussons

Les parents accompagnent l'enfant à l'intérieur de la structure :

- le dévêtissent et/ou l'y aident (manteau, chaussures, bonnet)
- rangent avec lui ses affaires à l'emplacement prévu à cet effet (vestiaire, panier) et s'assurent de la prise en charge par l'équipe.

Les parents notifient toutes les informations utiles pour le déroulement de la journée ou demi-journée de leur enfant dans l'outil de transmission (classeur ou feuille) (déroulement de la nuit, appétit, état de santé, nouveautés, introduction de nouveaux aliments...) et les relatent oralement à un membre du personnel du groupe accueillant.

Afin de ne pas perturber les enfants au sein de leur groupe, il est demandé aux parents de ne pas rester trop longtemps auprès de leur enfant, une fois celui-ci dans le groupe. Une transition de 5 minutes est suffisante. Au-delà, l'enfant ne comprend plus pourquoi son parent ne reste pas au multi-accueil.

Lors de son arrivée en section, l'enfant doit être habillé, propre (la couche de la nuit changée) et ayant pris son petit déjeuner. S'il arrive la couche souillée, c'est au parent de la lui changer.

Une professionnelle accueillera votre enfant à l'entrée de la section et prendra les informations nécessaires pour la continuité de la journée.

3.3 Le départ

De même que pour l'accueil du matin, et afin de ne pas perturber la vie du groupe, il est demandé aux parents de ne pas rester dans les locaux du Multi-Accueil, une fois les transmissions faites.

Pour toute personne extérieure au service, la circulation dans les locaux se fait avec des sur-chaussures disposées dans le hall d'entrée. Pour des raisons d'hygiène, il est demandé aux visiteurs de ne pas se déchausser pour circuler dans les locaux.

Au départ de l'enfant, les parents prennent connaissance du déroulement de la journée (appétit, temps de sommeil, activités...) auprès de la personne présente de son unité de vie et récupèrent les effets personnels de l'enfant (Sac de l'enfant, doudou, tétine, vêtements souillés...) Dès lors, l'enfant est sous la responsabilité de ses parents.

La fratrie de l'enfant est également sous la responsabilité de ses parents.

Les jeux du Multi-Accueil sont réservés aux enfants usagers pendant leur temps d'accueil avec l'équipe encadrante. Après avoir récupéré leur enfant, signaler l'heure de départ via la tablette tactile ou cas échéant sur une feuille d'émargements mise à disposition.

Il est demandé aux familles de se présenter 10 min avant la fermeture du Multi-Accueil afin de pouvoir échanger sur la journée de l'enfant avec l'équipe.

Le personnel confie l'enfant aux parents ou à une personne mandatée ou à une personne majeure soumise à autorisation exceptionnelle.

Cette autorisation est appuyée par la présentation de **la carte d'identité de la personne** au moment de récupérer l'enfant.

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.

L'établissement véhicule le respect des familles. En retour, l'institution demande aux usagers d'adopter la même attitude envers le personnel du Multi-Accueil.

Dans le cas contraire, la Direction se réserve le droit d'exclure une famille.

3.4. Le trousseau

Matériel fourni par la structure :

- Les couches
- La crème de change
- Un antipyrétique
- 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
- 2 tétines qui restent dans la structure + 1 doudou (qui peut également rester dans la structure).
- Une paire de chaussons
- 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 de lait ou des dosettes journalières de lait. (Concernant les dosettes journalières, une feuille de décharge sera à signer par les parents.)

Tous les effets de l'enfant, y compris tétines et doudous, seront à marquer à son nom.

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

3.5. Bijoux et matériel personnel

3.5.1. Les bijoux

Pour sa propre sécurité et celle des autres, **le port de bijou** (chaînette, boucles d'oreilles, pin's, gourmettes...) **et les attaches tétines sont strictement interdits**. La structure décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou d'accident. 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).

3.5.2. Élastiques 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.

3.5.3. 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 demandé 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.

3.6. Alimentation

Les laits :

Avant ses 6 mois, l'enfant aura uniquement des repas composés de lait dans la structure.

LAIT MATERNEL	LAIT MATERNISE
<p>Il fait l'objet de normes d'hygiène bien précises à établir avec l'infirmière.</p> <p>Il sera apporté par les familles dans des conditions d'hygiène définies par un protocole à compléter et signer par les parents.</p> <p>Le lait non utilisé sera rendu aux parents le soir même.</p>	<p><u>Les dosettes journalières de lait en poudre</u> : doivent être apportées dans des boîtes hermétiques avec le nom de l'enfant + le prénom de l'enfant, la quantité, le nom du lait. Une décharge est à signer.</p> <p><u>Les boîtes de lait en poudre</u> : doivent arriver fermées et sont gardées 3 semaines après la date d'ouverture et stockées dans la biberonnerie de l'établissement. Elles seront rendues aux familles si elles ne sont pas vidées.</p> <p><u>Les briques</u> : sont rendues aux parents 24h après ouverture.</p>

De 4 à 6 mois, les parents pourront prendre le temps d'introduire les différents légumes et fruits de la liste ci-dessous. Une fois tous les aliments introduits, prévenir la direction qui transmettra une décharge autorisant la structure à donner les repas à la crèche.

Nous vous conseillons de consulter les menus API (via le lien suivant) afin d'introduire les aliments en fonction des menus qui seront proposés à partir des 6 mois de votre enfant pour faciliter l'introduction alimentaire. Cela correspond au menu BOPALA VEGETARIEN.

<https://www.c-est-pret.com/petiteenfance/accueil/240F7293-B83C-46A9-A701-BD23D35C5915> via
GOOGLE CHROME

VARIÉTÉS DE PURÉES LISSES ET COMPOTE

LÉGUMES

AUBERGINE	BETTERAVE	BLETTE	BROCOLI
BRUNOISE DE LÉGUMES	BUTTERNUT	CAROTTE	CÉLERI
CHOU FLEUR	CHOU ROMANESCO	CHOU ROUGE	CHOU VERT
CŒUR D'ARTICHAUT	COURGE	COURGETTE	ENDIVE
ÉPINARD	FENOUIL	HARICOT BEURRE	HARICOT PLAT
HARICOT VERT	JARDINIÈRE DE LÉGUMES	JULIENNE DE LÉGUMES	NAVET
PANAIS	PETIT POIS	PIPERADE (POIVRON, TOMATES)	POIREAU
POTIMARRON	RATATOUILLE	RUTABAGA	SALSIFI

FRUITS


ABRICOT	ANANAS	ARTICHAUT	BANANE
BETTERAVE	BISCUITÉ	CANNELLE	CAROTTE
CASSIS	COING	DATTE	FIGUE
FLEUR D'ORANGER	FRAISE	FRAMBOISE	FRUITS ROUGES
GIROFLE	GRIOTTE	GROSEILLE	KAKI
KIWI	MANGUE	MELON	MIRABELLE
MÛRE	MYRTILLE	NECTARINE	PASTÈQUE
PÊCHE	POIRE	POIRE VANILLE	PETITS POIS
PRUNE	PRUNEAUX	RAISIN	RAISINS SECS
RHUBARBE	TILLEUL	VANILLE	VERVEINE

LISTE NON EXHAUSTIVE MERCI DE VOUS RÉFÉRER AU MENU VIA LE LIEN

A partir de 6 mois jusqu'au 8 mois, vous pouvez introduire les viandes et les laitages à la maison, une fois l'introduction complète effectuée, il conviendra d'envoyer un mail à la direction qui pourra commander le menu BOPALA.

A partir de 12 mois, si votre enfant est prêt, il pourra bénéficier du menu MICKALA

A partir de 18 mois, si votre enfant est prêt, il pourra bénéficier du menu KINDERLA

AGE MOYEN	BOPALA VÉGÉ	BOPALA	MICKALA	KINDERLA
AGE MOYEN	De 6 à 8 mois	De 8 à 12 mois	De 12 à 18 mois	De 18 mois à 3 ans
TEXTURE	Lisse-Tamisé-Écrasé	Lissé / tamisé / écrasé	Égrené / écrasé / mouliné	Morceaux
MIDI avec quantités approximatives 	Légumes = 100 grammes Pommes de terre = 100 grammes Compote = 90 grammes ou Biberon	Protéine = 20 grammes Légumes = 90 grammes Pommes de Terre = 90 grammes Compote = 90 grammes	Protéine = 20 grammes Légumes = 90 grammes Céréales ou Pommes de Terre = 90 grammes Laitage = 100gr Fruit = 90 grammes	Entrée découverte = 30 grammes Protéine = 30 grammes Légumes = 70 gr ++ Féculets = 70 grammes Laitage = 100gr Dessert (fruit ou entremet) = 90 gr
GOUTER	Biberon Compote	Laitage Compote	Laitage Compote	Laitage Fruit ou Compote

Les menus sont affichés au niveau des structures, vous pouvez également les avoir en suivant le lien suivant :

<https://www.c-est-pret.com/petiteenfance/accueil/240F7293-B83C-46A9-A701-BD23D35C5915> via **GOOGLE CHROME**

Il est de la responsabilité des parents de signaler à l'équipe éducative toute allergie ou intolérance alimentaire appuyé par un certificat médical pour mettre en place un PAI.

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

Les repas comprennent la collation matinale, le déjeuner et le goûter. Ils sont adaptés à l'âge et aux besoins des enfants.

Horaires des repas :

BEBES	MOYENS / GRANDS
Toute l'alimentation se fait à la demande et en fonction du rythme de l'enfant	<u>A partir de 8h30</u> : Collation du matin. Ce n'est pas un petit déjeuner, mais un temps de regroupement autour d'une tisane ou d'un verre d'eau ou de fruits. <u>A partir de 11h</u> : Déjeuner. <u>A partir de 15h</u> : Goûter

3.7. Santé et maladie

3.7.1. Les infirmières

Deux infirmières, titulaires d'un diplôme d'Etat chacune, travaillent en étroite collaboration pour harmoniser les protocoles entre les trois structures.

Elles échangent sur des sujets de prévention et de santé, s'entraident dans leurs missions et assurent une continuité de service au quotidien.

Responsable santé, hygiène, sécurité. Elles assurent l'accueil de l'enfant et de sa famille en veillant à dispenser les soins dont il a besoin et en contribuant à son éveil.

Leurs rôles principaux sont :

- Suivi médical des enfants en concertation avec le médecin référent.
- Prévention et information dans le domaine de l'hygiène, de la santé et de la sécurité auprès de l'équipe, des enfants et des parents.
- Information des familles en cas de maladies contagieuses déclarées chez plusieurs enfants de la même structure
- Rédaction et surveillance de l'application des différents protocoles médicaux, de soins, d'hygiène et de sécurité.
- Suivi de l'équilibre alimentaire des repas proposés aux enfants ;
- Collaboration avec les prestataires de repas.
- Formation, et suivi du travail, des maitresses de maison et agents d'entretien dans le domaine de l'hygiène alimentaire, de l'hygiène générale et du nettoyage des locaux.

3.7.2. Les médecins référents

Ils collaborent régulièrement avec les infirmières et les directrices afin de garantir le suivi sanitaire et le bon développement des enfants accueillis. Le nom des médecins référents est affiché dans les structures.

Leurs missions sont :

- Surveillance de l'application des mesures préventives d'hygiènes générales
- Communication des consignes à suivre en cas de maladie contagieuse d'épidémie, ou d'autres situations dangereuses pour la santé.
- Participation à la rédaction et validation des protocoles d'action dans les situations d'urgence, en concertation avec les directeurs des sites et les infirmières.
- Organisation les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence.
- Participation à des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel et, le cas échéant, auprès des parents participant à l'accueil.
- Veiller à l'intégration des enfants porteurs d'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 PAI
- Auscultation des enfants à la demande des professionnels de santé présents ou apportant leur concours à l'établissement et avec l'accord des parents.

Les différentes visites médicales :

A l'admission, visite **OBLIGATOIRE** pour les enfants de moins de quatre mois. Elles se font après un temps d'adaptation ceci afin d'avoir du recul sur le vécu de l'enfant dans la vie en collectivité. A la demande des infirmières ou des médecins et avec l'accord des parents.

L'enfant rencontre le médecin référent au moins une fois pendant son accueil dans la structure. L'infirmière de la structure est présente par assister le médecin. Les parents sont informés et peuvent assister à la visite.

3.7.3. Les vaccinations

La vaccination permet d'éviter un très grand nombre de maladies et d'épidémies. Il revient au médecin traitant ou pédiatre de vacciner l'enfant au fil de sa vie. Dans le cas où l'enfant n'a pas pu se faire vacciner pour des raisons médicales, un délai de 3 mois maximum peut être accordé pour se mettre en conformité. Cette situation est évaluée au cas par cas.

VACCINS OBLIGATOIRES								
Âge approprié	1 Mois	2 Mois	4 Mois	5 Mois	11 Mois	12 Mois	16-18 Mois	6 Ans
Diptérie Tétanos Poliomyélite								
Coqueluche								
Haemophilus Influenzae de type b								
Hépatite B								
Pneumocoque								
Méningocoque C								
Rougeole- Oreillons-Rubéole								
RECOMMANDATIONS								
BCG Sur décision du médecin traitant								

3.7.4. Les maladies générales

Les enfants ne sont pas acceptés dans la phase aigüe d'une pathologie, ceci afin qu'il puisse récupérer correctement et diminuer ainsi le risque de contagion.

Merci de vous référer *au tableau des maladies à éviction affichées à l'entrée de chaque structure*. Les durées d'évictions ont été validées par nos médecins référents, elles peuvent différer selon le choix du médecin traitant de l'enfant.

Nous recommandons aux parents de consulter leurs médecins traitants lorsque leur enfant présente de la fièvre plus de trois jours d'affilés.

Les enfants qui présentent une fièvre à 38°C à leur arrivée, ne peuvent pas être acceptés. Si l'enfant a eu de la fièvre dans la nuit et que le parent lui a donné un traitement, il doit en informer l'équipe d'accueil.

3.7.5. Les maladies déclarées dans la structure d'accueil

En cas de suspicion de maladie sur site, les professionnels contacteront les parents pour définir ensemble la conduite à tenir (par exemple : Administration d'un antipyrétique en suivant le protocole d'hyperthermie et l'ordonnance faite par le médecin traitant de l'enfant.)

En cas d'urgences, les agents sont formés aux gestes de premiers secours et doivent respecter les protocoles de soins et d'urgences.

Les enfants présentant des symptômes tels que vomissements, diarrhées ne sont pas admis. La direction et l'infirmière se réservant ainsi le droit d'apprécier l'état de santé de l'enfant et refuser temporairement l'accueil.

Pour les enfants déclarant une fièvre au Multi-Accueil, se référer au protocole administration d'un antipyrétique en annexe.

3.7.6. Les épidémies

Une épidémie est déclarée s'il y a plus de 3 cas, d'une même maladie, recensés en 8 jours.

Les parents sont informés par voie d'affichage et / ou informatique. Nous demandons aux parents de rester vigilants et de consulter leur médecin traitant en cas d'apparition de signes cliniques correspondants à l'épidémie en cours, afin de la contenir.

3.7.7. Les traitements simples

La prise de médicaments par les enfants dans les Multi Accueil est limitée aux traitements indispensables et discutée en amont avec la famille et le médecin traitant de l'enfant afin de réduire au maximum les interventions nécessaires au moment de l'accueil.

3.7.8. Les urgences

Les parents signent une autorisation de soins d'urgences ainsi que l'autorisation d'administration d'antipyrétique (voir document en annexe).

3.7.9. Les P.A.I / Les pathologies chroniques

Pour une pathologie chronique susceptible de se compliquer de situations d'urgence, les conditions d'intervention des professionnels sont notées dans un Projet d'Accueil Individualisé (PAI). Le PAI est mis en place à la demande de la famille, ou en accord avec elle et avec sa participation, par le directeur de l'établissement, en concertation avec le médecin référent et l'infirmière. Une fois le document finalisé, il est présenté et signé par tous les agents susceptibles d'intervenir dans la prise en charge de l'enfant concerné.

ARTICLE 4. TARIFICATION ET FACTURATION

4.1 Base de calculs pour la tarification

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

La base de la participation familiale est fixée conformément au barème de la Caisse d'Allocations Familiales : pour l'année en cours se référer au tableau d'affichage dans les structures.

La tarification est proportionnelle aux revenus des parents.

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

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, le tarif horaire fixe sera appliqué (cf. annexe pour l'application du tarif horaire de l'année en cours).

Pour les familles ayant leur dossier CAF à jour, la direction ayant un accès au dossier allocataire pour les revenus, se basera sur les données du site API Particuliers pour le calcul du tarif horaire.

Pour les autres familles, le calcul du tarif horaire se basera sur l'avis d'impôts N-1 sur les revenus N-2. Seront à prendre en compte :

- Total des salaires et assimilés, c'est-à-dire avant déduction forfaitaire des 10% ou des frais réels.
- Seront ajoutées, toutes les autres natures de revenus imposables :
- Les Autres revenus,
- Les Revenus de capitaux mobiliers,
- Les revenus fonciers,
- Les heures supplémentaires,
- Les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle.

La réactualisation des tarifs s'effectue une fois par an, au mois de janvier, avec le numéro d'allocataire CAF ou avec la feuille d'imposition. Tout changement financier conséquent et durable peut donner lieu à une modification du tarif horaire.

Avant toute étude, les justificatifs devront avoir été fournis. Seront pris en compte :

- Les changements de situation familiale (divorce, séparation légale ou de fait, naissance)
- La cessation d'activité,
- La reprise d'activité,
- Le chômage (Fournir une attestation Pôle emploi, Carence de 2 mois)

Les familles doivent donc informer le Multi-accueil des changements de leur situation. Cela peut entraîner une modification du tarif horaire d'accueil.

4.2. Mise en place de la tarification

4.2.1. Accueil Régulier

L'accueil régulier donne lieu à l'établissement d'un contrat définissant les jours et les horaires. La facturation mensuelle est basée sur les horaires réservés au contrat (sur le prévisionnel), c'est pourquoi, ils doivent être au

plus proche des besoins des familles. 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 ou par mail la direction ainsi que la CAF, tout changement de situation professionnelle, familiale, d'adresse et de numéro de téléphone.

La révision du contrat se fait par la direction et se concrétise par la signature d'un avenant.

La modification du contrat ne pourra intervenir que le 1^{er} de chaque mois et selon les disponibilités d'accueil.

4.2.2 Accueil Atypique

Concernant les plannings atypiques, les jours sont réservés sur la base horaire 08h00-18h00 ou définis lors de l'établissement du contrat s'ils sont connus à l'avance.

Les plannings doivent être transmis le plus tôt possible ou modifiés sur le portail famille afin d'annuler ou de confirmer les jours et les horaires souhaités. La structure s'adaptera le plus possible au planning, cependant, les heures non décommandées une semaine à l'avance seront facturées sur la base 08h00-18h00 sauf en cas de présentation d'un certificat médical.

La facturation mensuelle est basée sur les horaires réservés lors de la transmission du planning (sur le prévisionnel), c'est pourquoi il est important de réserver les créneaux aux plus proche des besoins.

4.2.2. Accueil régulier occasionnel

La place est réservée en fonction des disponibilités. La visibilité sur les places disponibles et les réservations peuvent se faire sur le portail famille ou en demande par mail à la direction. Les heures réservées et non décommandées 48h00 à l'avance seront facturées sauf en cas de présentation d'un certificat médical. La facturation mensuelle est basée sur les horaires réservés (sur le prévisionnel).

4.2.3. Accueil d'urgence

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

4.3. Modalités de paiement et de facturation

La facturation mensuelle est établie par la Directrice au nom de la Communauté de Communes Sundgau, aux alentours du 5 du mois, à terme échu. Elle est transmise aux familles via un e-mailing du service Enfance et est consultable dès le lendemain sur votre espace du portail famille.

Elle 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. Tout retard ou absence de paiement entraînera la remise d'un avertissement écrit

La saisie des revenus via notre partenaire CAF se fait tous les mois.

Chaque changement est rétroactif et peut donner lieu au recalcule des factures antérieures.

Il en est de même si le contrôleur CAF détecte une erreur sur la saisie du montant des revenus, les factures des années précédentes seront recalculées.

4.4. Les déductions

Selon la PSU, les règles qui s'appliquent en cas d'absence à compter du 1^{er} jour d'absence sont les suivantes :

- L'éviction de la crèche par le médecin du multi-accueil
- L'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation
- La fermeture du multi-accueil
- En cas de maladie sur présentation d'un certificat enfant malade

Chaque trimestre, un calendrier est transmis par la direction afin de prendre en compte les congés prévus. Cela permet de donner les créneaux libérés aux familles qui en ont besoin et n'ont pas la place. Une tolérance de 15 jours est également appliquée pour les familles qui n'ont pas pu prévoir longtemps en amont leurs congés. L'annulation peut se faire via le portail famille ou par mail.

4.5. 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 (même si ce retard est prévenu) : au bout de 3 retards (le parent ou personne désignée et son enfant sortent du bâtiment passé l'heure de fermeture), cela vaudra un avertissement. Si cela se reproduit, cela vaudra un deuxième avertissement. Au bout du troisième avertissement, cela entraînera la radiation de l'enfant au sein du multi-accueil.
- 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.
- Insultes et comportements verbaux et physiques irrespectueux envers le personnel de la part du parent ou du responsable qui récupère l'enfant.
- Si le parent ou la personne mandatée n'est pas joignable ou ne se présente pas pour chercher l'enfant en cas de problème sur demande de l'équipe.

4.6. Départs 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^{er} 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 financière reste due durant toute cette période même si l'enfant est retiré plus tôt du Multi-accueil.

ARTICLE 5 : LA PLACE DES FAMILLES

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.

La place des parents se concrétise par :

- La possibilité de rencontrer la Directrice ou son Adjointe chaque fois qu'ils 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'informations afin d'expliquer aux parents les projets pédagogiques et éducatifs.
- 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.

ARTICLE 6 : L'ACCUEIL DE L'ENFANT PORTEUR DE HANDICAP

6.1. Rôle d'accompagnement

L'accueil d'enfant porteur de handicap doit être réfléchi et préparé en amont avec la famille, le médecin de crèche, l'équipe du multi-accueil et l'équipe d'accompagnement référente de l'enfant et de sa famille.

L'accueil doit être un plus pour l'enfant et non une source d'angoisse, qui pourrait créer un effet inverse. C'est pour cela qu'il est important de créer un réel projet d'accueil pour l'enfant.

Son admission fera l'objet d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) réfléchi pour le bien-être de l'enfant avec des objectifs précis pour un accompagnement au plus proche de ses besoins :

- Mise en place d'une référente pour son accompagnement au sein du multi-accueil
- Formation de l'équipe pour comprendre le handicap et acquérir des techniques d'accompagnement.
- Organisation de temps dans la structure avec des référents extérieurs faisant partie du quotidien de l'enfant
- Bilan régulier avec la famille des apports de l'accueil et réajustement de la prise en charge selon les observations

6.2. Rôle de prévention

Le multi-accueil a également un rôle de prévention.

Il arrive que l'équipe éducative détecte des troubles de l'apprentissage ou des retards chez les enfants accueillis. Une observation sur 15 jours est menée par l'équipe. Puis un entretien avec la famille est organisé avec l'équipe de direction et l'infirmière pour parler des observations effectuées.

L'objectif de l'entretien est d'échanger, de trouver des solutions communes pour l'accompagnement et de guider le parent dans les différentes démarches à effectuer auprès de professionnels compétents.

SERVICE PETITE ENFANCE-ENFANCE-JEUNESSE
Communauté de Communes Sundgau

Tél : 03.89.25.53.86 / Courriel : enfance@cc-sundgau.fr



ANNEXES

ANNEXE 1 : Protocole administration de paracétamol période COVID 19



PROTOCOLE ADMINISTRATION D'UN ANTIPYRÉTIQUE EN PÉRIODE COVID 19

Date de création : 04-05-2021

DEFINITION :

L'antipyrétique est un médicament pour traiter la douleur et la fièvre.

Il est à administrer en cas de :

ENFANT > 3 mois Température > à 38°C consultation conseillée

ENFANT < 3 mois Température > 38° Consultation obligatoire

Douleur non soulagée

MATERIEL :

Gants à usage unique

Doliprane sirop ou suppositoire

Balance

CONDUITE A TENIR :

En période Covid, les parents sont tenus de chercher l'enfant dans les plus brefs délais. En cas d'impossibilité les personnes mandatées doivent pouvoir se rendre disponibles rapidement.

Préparation :

Mettre l'enfant en body, lui mettre un gant de toilette mouillé sur le front et lui donner à boire après la première prise de température.

Attendre une demi-heure avant de reprendre la température.

Déroulement si la fièvre ne baisse pas, que l'enfant est inconfortable, ou n'a pas son comportement habituel :

Informez un des parents de l'état général de l'enfant (température, comportement) et s'assurer que l'enfant n'a pas eu de doliprane dans les 6 dernières heures.

Peser l'enfant

Se laver les mains

Préparer la dose de doliprane en fonction du poids de l'enfant

Rassurer l'enfant pendant tout le soin et lui expliquer ce qui va se passer

Antipyrétique = Doliprane sirop :

Remplir la pipette selon le poids de l'enfant

Mettre la pipette dans la bouche de l'enfant (entre la joue et la gencive), appuyé doucement sur le piston (la prise peut se faire en plusieurs gorgées)

Antipyrétique = Doliprane suppositoire :

Installer l'enfant sur le plan de change avec sa serviette

Le déshabiller et ouvrir sa couche

Ouvrir le suppositoire mais le laisser dans la capsule

Mettre des gants à usage unique

Insérer le doliprane par la partie plate

Jeter les gants à usage unique

Se laver les mains

Fin du soin :

Mettre l'enfant dans un endroit frais et calme sous surveillance

Donner régulièrement à boire

Prendre la température de l'enfant toutes les 30 minutes

Traçabilité :

Noter l'heure d'administration du doliprane

CONSIGNES A L'EQUIPE :

Pas de vessie de glace ni d'enveloppement frais sur l'enfant.

Si l'état de santé de l'enfant s'aggrave de manière considérable, (troubles de la conscience ; convulsions) appelé le SAMU

Le doliprane en suppositoire est à utiliser UNIQUEMENT en cas de vomissement sur recommandation de l'infirmière ou de la direction

C'est à l'infirmière en priorité de donner un médicament selon une prescription médicale établie par un médecin.

En cas d'absence de l'infirmière, en référer à l'équipe de direction.

Si l'équipe de direction n'est pas là, c'est à l'Auxiliaire de Puériculture puis aux EJE de donner un traitement pour assurer une continuité de suivi.

LENDEMAIN :

Si l'enfant hyperthermique la veille revient le lendemain sans fièvre, nous l'acceptons.

Aucun enfant avec de la fièvre ne sera accepté.

ANNEXE 2 : Maladies à éviction obligatoires

DEFINITION :

L'éviction de la collectivité est une obligation réglementaire pour certaines pathologies. Pour d'autres pathologies la fréquentation de la collectivité est déconseillée à la phase aiguë de la maladie. La décision d'éviction, 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.

Ce tableau donne les durées d'éviction théoriques ainsi que la nécessité d'un retour avec ou sans avis médical. Dans le cas où votre enfant est absent pour cause de maladie le fait de nous fournir un document médical permettra de déduire les jours d'absence de votre facture. Ce document doit faire apparaître des durées (ex : Enfant X nécessite la présence de son parent du 20.02.2020 au 25.02.2020 inclus).

MALADIE	DURÉE D'ÉVICTION
ANGINE A STREPTOCOQUE	2 jours après le début de l'antibiothérapie. Retour après avis médical.
COQUELUCHE	5 jours après début de l'antibiothérapie. Retour après avis médical.
GASTRO- ENTERITE	Environ 2 jours Jusqu'à l'arrêt total des signes cliniques. Retour après avis médical dans le cas d'une gastroentérite à E Coli et à Shigella.
HEPATITE A	10 jours minimum après début des signes cliniques Retour après avis médical.
IMPETIGO (si lésions étendues)	Pas d'éviction si les lésions sont protégées Si les lésions sont trop étendues et ne peuvent pas être protégées éviction 72 heures après début de l'antibiothérapie. Retour après avis médical.
INFECTIONS INVASIVES A MENINGOCOQUE	Jusqu'à guérison clinique Retour après avis médical.
OREILLONS	Au moins 9 jours après début de la parotidite. (Risque de gravité chez les adultes masculins non immunisés) Retour après avis médical.
ROUGEOLE	5 jours après début de l'éruption Retour après avis médical.
SCARLATINE	Au moins 2 jours après début de l'antibiothérapie. Retour après avis médical.
TUBERCULOSE	Au moins un mois après le début du traitement. Retour après avis médical.
VARICELLE	Tant que les lésions ne sont pas crouteuses soit environ 7 jours.
HERPES	Jusqu'à assèchement des vésicules
MENINGITE VIRALE	Retour après avis médical.
GALE	3 jours après la prise du traitement
GRIPPE	Présence déconseillée à la phase aiguë de la maladie. Retour possible à la disparition des signes cliniques et à l'appréciation de la direction.
RUBEOLE	Risque particulier pour les femmes enceintes et les personnes atteintes d'anémie hémolytique. Présence déconseillée à la phase aiguë de la maladie. Retour possible à la disparition des signes cliniques et à l'appréciation de la direction.
BRONCHIOLITE	Présence déconseillée à la phase aiguë de la maladie. Retour possible à la disparition des signes cliniques et à l'appréciation de la direction.
CONJONCTIVITE	Présence déconseillée à la phase aiguë de la maladie. Retour possible à la disparition des signes cliniques et à l'appréciation de la direction. Retour possible après le début de l'antibiothérapie.

OTITE PURULENTE	Présence déconseillée à la phase aiguë de la maladie. Retour possible à la disparition des signes cliniques, à l'appréciation de la direction et après le début de l'antibiothérapie.
PEDICULOSE DU CUIR CHEVELU	Eviction de 24 heures après début du traitement et absence de poux vivants
SYNDROME PIED MAIN BOUCHE	Présence déconseillée à la phase aiguë de la maladie. Retour possible à la disparition des signes cliniques et à l'appréciation de la direction.
MEGALERYTHEME EPIDERMIQUE	Présence déconseillée à la phase aiguë de la maladie. Retour possible à la disparition des signes cliniques et à l'appréciation de la direction. Prévenir la direction dès l'apparition des signes, risque important pour les femmes enceintes
BRONCHITE	Présence déconseillée à la phase aiguë de la maladie. Retour possible à la disparition des signes cliniques et à l'appréciation de la direction.
ROSEOLE	Présence déconseillée à la phase aiguë de la maladie. Retour possible à la disparition des signes cliniques et à l'appréciation de la direction.
MOLLUSCUM CONTAGIOSUM	Pas d'éviction, dans la mesure du possible couvrir les vésicules.

ANNEXE 3 : Le personnel

Les directrices

Les directrices sont titulaires du diplôme d'Etat d'Educateur de Jeunes enfants et assurent plusieurs missions, en collaboration avec le Président :

Responsabilité des locaux, de la sécurité des enfants, du personnel et des stagiaires accueillis
Choix des fournisseurs, partenaires et intervenants extérieurs
Organisation du travail du personnel (plannings, congés, profils de postes, formations...)
Développement des Ressources Humaines (parents, personnel, partenaires financiers et autres)
Gestion des inscriptions et les plannings de présence des enfants
Mise en œuvre et respect du projet d'établissement et de tous les protocoles, mise en place et l'évaluation du projet pédagogique du multi-accueil en concertation avec l'équipe
Garantes du règlement de fonctionnement et de sa mise en œuvre
Suivi de la gestion des règlements des factures des familles
Informent et renseignent toute personne sur le fonctionnement du Multi-accueil et en explique les orientations pédagogiques notamment aux parents et aux stagiaires,
Sont tenues de signaler tout accident grave survenu dans les locaux de l'établissement ou lors de son fonctionnement (enfant et personnel) au service de la PMI,
Décident, après avis du médecin de l'établissement, de l'admission définitive des enfants et est attentive à leur sécurité sanitaire ainsi qu'à celle du personnel accueilli,
Sont responsables du respect de la législation en vigueur concernant l'agrément (nombre d'enfants accueillis simultanément) et l'encadrement des enfants par du personnel qualifié,
Sont tenues de fournir à tous les partenaires (CAF, PMI, D.G.F.I.P. Communauté de Communes...) les bilans annuels (financiers, statistiques...) demandés.

Elles sont soutenues dans leurs missions par des directrices adjointes titulaires d'un diplôme d'état soit :
Éducateur de jeunes enfants,
Infirmière
Auxiliaire de puériculture.
Les Directrices ou Adjointes sont présentes le plus souvent possible sur les lieux.

En cas d'absence de l'équipe de direction (congés, formations, maladie), les responsabilités de l'établissement sont confiées nominativement et ponctuellement par écrit à :
Une Educatrice de Jeunes Enfants de terrain
Une Infirmière de la structure
Une Auxiliaire de Puériculture de terrain

Les enfants sont pris en charge par une équipe pluridisciplinaire composée :

D'infirmières

Elles travaillent en étroite collaboration avec la Direction.
Ce sont des professionnelles de la santé, titulaires du diplôme d'état, qui ont des compétences spécifiques liées à leur formation paramédicale.
Elles assurent le suivi sanitaire des enfants, associées au médecin vacataire.
Elles sont chargées du suivi médical des enfants, et de concertation en cas d'urgence médicale.
Elles ont un rôle de prévention et d'information auprès de l'équipe, des enfants et des parents.
Elles rédigent et font appliquer les différents protocoles médicaux, de soins, et d'hygiène.
Elles veillent à l'équilibre alimentaire des repas proposés aux enfants ; travaillent au quotidien en étroite collaboration avec les prestataires de repas.
Elles informent, forment, et donnent les directives à la maîtresse de maison sur la préparation et le service des collations, repas et goûters.
Elles forment la maîtresse de maison dans les pratiques d'hygiène et de nettoyage des locaux.

D'éducatrices de jeunes enfants :

Elles assurent un rôle pédagogique prédominant.

Elles sont garantes du projet pédagogique au sein de leur unité de vie, et le font évoluer annuellement.

Elles impulsent la dynamique du travail d'équipe.

Elles ont un rôle de soutien et de conseils envers leurs collègues.

Elles assurent l'accueil et la prise en charge globale des enfants de leur unité de vie au quotidien.

Elles ont un rôle de référente auprès des enfants et instaurent une relation de communication et de confiance par les transmissions journalières.

Elles accompagnent l'enfant dans les diverses étapes de son développement (psychomoteur, cognitif, social) en tenant compte de ses capacités, de son histoire et de son individualité, et en respectant son rythme.

Par délégation, elles ont la responsabilité des enfants, des locaux et de l'équipe en cas d'absence de la Direction.

D'auxiliaires de puériculture :

Elles assurent l'accueil et la prise en charge globale des enfants de leur unité de vie au quotidien.

Elles ont un rôle de référente auprès des enfants.

Elles organisent la venue du nouvel enfant, recueillent les informations auprès des parents, instaurent une relation de communication et de confiance par les transmissions journalières.

Elles travaillent en collaboration avec l'éducatrice et proposent des jeux et des activités d'éveil variés.

Elles travaillent en étroite collaboration avec l'infirmière pour dispenser les soins de la vie quotidienne et déceler les besoins de l'enfant tant sur le plan de l'hygiène, de la santé, de l'alimentation que du sommeil.

Par délégation et en l'absence des EJE et des infirmières, elles ont la responsabilité des enfants, des locaux et de l'équipe en cas d'absence de la Direction.

D'adjoints d'animation :

Titulaires d'un CAP Petite Enfance, d'un BEP Carrières Sanitaire et Sociale, 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 et le maintien de l'hygiène.

Elles accompagnent l'enfant dans les différentes étapes de la vie quotidienne, concourant à son autonomie, sa socialisation.

Elles proposent des activités.

Elles travaillent en collaboration avec les auxiliaires de puériculture et les éducatrices de jeunes enfants.

Elles assurent le maintien de l'hygiène (désinfection du matériel) selon les protocoles établis par l'infirmière.

De maitresses de maisons :

Elles organisent les temps de repas.

Elles s'occupent du linge.

Elles veillent également à l'hygiène de la structure et à sa propreté, en se référant aux protocoles en vigueur.

D'agents d'entretien :

Ils exercent leurs fonctions au sein du Multi-accueil, encadrés par une équipe pluridisciplinaire, sous l'autorité de la Directrice.

Ils travaillent en collaboration avec la Maîtresse de maison et l'Infirmière.

Ils doivent participer à la qualité de l'accueil des enfants en assurant l'entretien quotidien des locaux et des équipements après la fermeture du Multi-accueil.

Ils respectent strictement les règles d'hygiène définies par des protocoles établis par l'infirmière (sens de la propreté, de la méthode, de l'organisation).

Ils peuvent être amenés à remplacer la Maîtresse de maison en son absence.