



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 la Communauté de Communes Sundgau (CCS).

LES PERSONNES RESPONSABLES

I. Le gestionnaire

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

L'adresse du siège social est :

Quartier Plessier-Bât 3
68130 Altkirch

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 CCS, forme une équipe pluridisciplinaire.

a. L'équipe de direction

- **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, CCS...).

- **Une directrice adjointe- responsable pédagogique :**

- Titulaire d'un diplôme d'état d'éducatrice de jeunes enfants.
- Elle a pour mission d'assurer la continuité de direction du multi-accueil et les responsabilités qui lui incombent en l'absence de la directrice.
- Elle accueille et accompagne le jeune enfant et sa famille dans les diverses étapes du développement de l'enfant.
- Elle organise et met en place des activités éducatives afin de favoriser l'éveil de l'enfant et son autonomie.
- Elle impulse les projets dans l'équipe en se référant au projet éducatif.
- Elle a un rôle de guide et de formation auprès de l'équipe.

L'équipe de direction est garante du bon fonctionnement de l'établissement. Elle organise et anime une équipe pluridisciplinaire, veille au bien-être et à la sécurité des enfants, accueille et informe les parents. Elle passe également du temps auprès des enfants et les accompagne dans les diverses étapes de leur développement (psychomoteur, cognitif, social), tient compte de leurs capacités et veille au respect du rythme propre de chacun. Ensemble, elles assurent un rôle pédagogique.

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

b. L'équipe

- **Une Infirmière- responsable santé :**

- Titulaire d'un diplôme d'Etat d'infirmière, elle travaille en collaboration avec la directrice.
- 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 guide, 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.

- **Deux éducatrices de jeunes enfants :**

- Justifiant d'un diplôme d'Etat d'éducateurs de jeunes enfants, elles sont des professionnelles qualifiées.

- Elles 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.
- Elles ont également un rôle de guide et de formation auprès de l'équipe.
- 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.
- Elle a également un rôle de guide et de formation auprès de l'équipe.
- En cas d'absence de l'équipe de direction et des EJE, elle assure la continuité de la direction.

- **Huit 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, ils assurent l'accueil des enfants, les soins, le maintien de l'hygiène.
- Ils accompagnent l'enfant dans les différentes étapes de la vie quotidienne, concourant à son autonomie, sa socialisation.
- Ils proposent des activités.

- **Une maîtresse de maison**

- Elle organise les temps de repas.
- Elle 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 DU MULTI-ACCUEIL « LES CIGOGNES »

Le multi-accueil « Les Cigognes » de la CCSI est un lieu d'accueil collectif pour les enfants âgés de 10 semaines à 5 ans révolus.

Il fonctionne en conformité avec les directives de la PMI.

Il 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 d'accueil est de 35 enfants :

- Au rez de chaussée, il y a 18 enfants âgés entre 2.5 et 18 mois.
- A l'étage il y a 17 enfants âgés entre 18 et 36 mois.

L'établissement est adapté pour accueillir des enfants handicapés.

I. Les heures d'ouverture

La structure est ouverte 10h30 par jour, du lundi au vendredi de 7h30 à 18h00, 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 et est affiché sur les panneaux d'affichage dans chaque section.

L'établissement est fermé les **jours fériés français** :

- 1er janvier
- Vendredi Saint
- Lundi de Pâques
- Lundi de Pentecôte
- 1^{er} mai
- 8 mai
- Jeudi de l'Ascension
- 14 juillet
- 15 août
- 1^{er} novembre
- 11 novembre
- 25 et 26 décembre

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

a. 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 non prévu, la place est susceptible d'être attribuée à un autre enfant.**

Les places sont réservées pour l'année. Cependant, pour être au plus près des besoins des familles, un calendrier trimestriel des congés est établi. Les congés seront déduits de la facture.

b. L'accueil régulier Atypique :

L'accueil est programmé mais modulable en fonction des plannings atypiques des familles (profession de santé, commerce...).

Les places sont réservées du lundi au vendredi de 08h00 à 18h00 et sont ajustées ou annulées à la réception du planning de la famille.

Attention, toute place non annulée une semaine à l'avance seront comptabilisée selon les jours et horaires cités ci-dessus.

Concernant les plannings donnés à la semaine, une application au cas par cas peut être vue avec la direction, mais cela reste exceptionnel.

c. 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 obligatoirement l'objet d'un contrat. Il se fait en fonction des places disponibles.

Toute place non annulée 48h à l'avance sera facturée.

d. L'accueil d'urgence :

L'accueil n'est ni anticipé, ni planifié.

Il correspond à une situation exceptionnelle pour un accueil d'urgence.

e. 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 des Assistantes Maternelles

Pour information, la Direction du Multi-accueil collabore étroitement avec la responsable du R.A.M dans le but d'offrir aux familles une solution la plus adaptée possible à leurs souhaits de garde d'enfant.

Le R.A.M 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 : 03.89.25.55.68

Et par mail : m.hanser@cc-sundgau.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.

- **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 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.

LES 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 CCS.
Chaque enfant préinscrit sera sur une liste d'attente.

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

L'attribution des places se fait selon plusieurs critères :

- 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 qui 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 l'équipe de direction aura une connaissance intégrale du contenu du dossier d'inscription.

a. 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 et le montant de la participation de la famille.

Les contrats sont annuels.

Les 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.

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

b. Le contenu du dossier

Le dossier d'inscription contient plusieurs documents, il est à renouveler à chaque rentrée au mois d'août:

- 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 ou à défaut du numéro d'allocataire, 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 fait 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
 - 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.

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

- 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, la Direction et 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^{ère} adaptation)

Tous ces documents sont à rapporter lors de l'entretien d'admission avec la direction et à chaque rentrée en août.

Tout dossier non complet à l'entrée de l'enfant peut donner lieu à l'annulation de sa place.

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.

a. 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.

b. 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. Lors des premières séances, la présence des parents est fortement souhaitée.

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

c. Séjour de l'enfant

- **Arrivée**

A son arrivée au multi-accueil, le parent doit se désinfecter les mains, « pointer » sur la tablette prévue à cet effet et mettre des surchaussures.

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 ».

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.

Le parent déshabille l'enfant dans le couloir, puis dépose les vêtements d'extérieurs dans la bannette au nom de l'enfant (chaussures/veste/bonnet, gants...) Ces vêtements seront utilisés pour la sortie au jardin. Ils doivent être adaptés à la saison, le jardin peut-être boueux selon le temps.

Chaque vêtement (du chapeau jusqu'aux chaussettes) doit être notifié au nom de l'enfant

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

-

- **Départ**

Comme le matin, le départ se fera dans le couloir en cas de pluie ou dans le jardin après avoir réceptionné les affaires.

Les familles peuvent prendre connaissance du déroulement de la journée de leur enfant en se référant aux outils mis à leur disposition et auprès de la professionnelle d'accueil.

- ⇒ Attention, les professionnels demeurent en priorité disponibles et en surveillance des enfants qui restent, et peuvent, en conséquence, ne pas être pleinement disponibles pour le temps de transmission oral.

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 (7h30-18h00). Chaque parent veillera, après avoir récupéré leur enfant, à signaler leur heure de départ via la tablette

<p>Le multi-accueil ferme ses portes à 18h00 : 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.</p>
--

tactile ou cas échéant sur une feuille d'émargement mise à disposition.

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 sac pour le linge sale ou mouillé, qui sera déposé dans le casier de l'enfant
- Au maximum 2 objets familiers : 2 tétines qui restent dans la structure + 1 doudou (qui peut également rester dans la structure).
- 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 de lait ou des dosettes journalières 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.

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.

a. Le repas

○ 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 (fournit par le multi-accueil)

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 + le prénom 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. Elles seront rendues aux familles si elles ne sont pas vidées.

- 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 de l'enfant.

○ Les menus

Ils sont fournis par notre traiteur, ils sont adaptés à l'âge et aux besoins des enfants.

Les menus Hirtzala pour les tous petits à partir de 06 mois. Ce sont des menus composés de purée en mono-légumes et compote. Avec les menus que vous recevez, vous pourrez introduire les légumes en amont à la maison, le soir ou le week-end. Aucune introduction alimentaire ne se fera au multi-accueil. Pourquoi une primo-introduction à la maison ? Afin que sur les quelques cuillères goûtées, vous éliminez le risque d'allergie.

Les menus Bopala pour les 08-12 mois. Ce sont des menus composés de purée, viande ou poisson à part et de compote.

Les menus Mickala pour les 12-15/18 mois. Ce sont des menus égrainés/écrasés composés de légumes, féculents, viande ou poisson et compote.

Les menus Kinderla pour les 15/18-mois 3 ans. Ce sont des menus en morceaux composés de légumes, féculents, viande ou poisson et compote ou fruits de saison...

Nous proposons 3 styles de goûters :

1 composant : Ce sont des goûters composés d'une compote

2 composants : ce sont des goûters composés d'une compote et d'un produit laitier

3 composants : ce sont des goûters composés d'une compote ou d'un fruit, d'un produit laitier et d'un féculent (pain, céréales, gâteaux...)

⇒ Les menus seront envoyés par mail un mois à l'avance et affichés pour la semaine à l'entrée de chaque section.

○ **Horaires des repas pour les + de 18 mois**

- A partir de 8h30 : 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.

- A partir de 11h : Déjeuner.

- A partir de 15h : Goûter l'après-midi au lever de sieste.

IV. Suivi santé et maladie

a. 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.

b. Les vaccinations obligatoires et recommandées pour l'accueil dans la structure pour les enfants nés après janvier 2018 :

Le vaccin obligatoire :

- Diphtérie, Tétanos, Poliomyélite
- ROR (rougeole, oreillons, rubéole)
- Hépatite B
- Coqueluche
- Haemophilus influenza b
- Pneumocoque
- Méningite

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.

c. 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 dans le mois *qui suit son admission*.

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.

d. Maladie

Pour certaines pathologies ne nécessitant pas l'éviction, (Angine virale, Bronchiolite, Bronchite, Conjonctivite, Cytomégalovirus, Grippe, Hépatite B, Hépatite C, Herpes, Mégalérythème épidémique, Méningite virale, Molluscum contagiosum, Otite, Pieds-mains-bouche, Rhinopharyngite, Roseole, Varicelle...) la fréquentation de la collectivité est déconseillée à la phase aiguë de la maladie. **Cette décision, prise au cas par cas, est du ressort du responsable de structure** et doit être conditionnée par le confort de l'enfant, notamment si les symptômes sont sévères.

Pour toutes ces maladies, l'établissement demande un document (attestation, copie de votre arrêt pour garde d'enfant, certificat,) fait par votre médecin. 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) et permettra de déduire les jours d'absence de votre facture.

EVICION OBLIGATOIRE :

L'éviction de la collectivité est une obligation règlementaire pour certaines pathologies.

La décision d'éviction et de retour dans la collectivité se fait sur avis médical.

Une ordonnance d'antibiotiques n'est ni une pièce justificative, ni un argument facilitant la réadmission de l'enfant en collectivité.

MALADIE	EVICION DE L'ENFANT
ANGINE A STREPTOCOQUE	Jusqu'à 3 jours après le début du traitement antibiotique
COQUELUCHE	Pendant 7 jours après le début de l'antibiothérapie
GASTRO-ENTERITE	Environ 2 jours (durée des symptômes)
HEPATITE A	15 jours après le début de l'ictère (jaunisse)
IMPETIGO (si lésions étendues)	Pendant 72h après le début de l'antibiothérapie si les lésions sont trop étendues et ne peuvent être protégées
INFECTIONS INVASIVES A MENINGOCOQUE	Jusqu'à guérison clinique
OREILLONS	Pendant 7 jours à partir de l'apparition de la parotidite (inflammation de la glande parotide)
ROUGEOLE	Pendant 5 jours après le début de l'éruption
SCARLATINE	Jusqu'à 3 jours après le début de l'antibiothérapie
TUBERCULOSE	Tant que le sujet est bacillifère, jusqu'à l'obtention d'un certificat attestant que le sujet n'est plus contagieux
GALE	3 jours après prise du traitement
GRIPPE	5 jours
RUBEOLE	7 jours après le début de l'éruption.

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 avec présentation obligatoire d'un certificat médical pour le retour en collectivité.

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 *mail* et 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 évalue 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.

e. Prise de médicaments

AUCUN TRAITEMENT NE SERA ADMINISTRE au multi-accueil.

Seul le doliprane en cas de fièvre déclarée au multi-accueil et les médicaments dans un cadre de PAI seront administrés.

TARIFICATION ET CONTRAT D'ENGAGEMENT

I. 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 plafond qui sont révisés annuellement (*joint en annexe au présent règlement*).

Chaque accueil régulier donnera un contrat mensualisé. La mensualisation se calcul à partir de la formule suivante :

Nombre de semaine d'accueil x nombres d'heures réservées dans la semaine

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, le tarif plancher 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 CDAP, 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 exemptées 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 le service CDAP, sont pris en compte pour le calcul des revenus de la famille tous les revenus imposables, tels que :

- 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.

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

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

b. Accueil régulier atypique

La facturation se fait à l'heure en prenant en compte les 1/2h réalisées. Les places sont réservées sur la base horaire 08h00-18h00. Les plannings doivent être transmis afin de réserver les jours et les horaires

souhaités. Les heures réservées et non décommandées une semaine à l'avance seront facturées sur la base 08h00-18h00 sauf en cas de présentation d'un certificat médical.

c. Accueil régulier occasionnel

La place est réservée en fonction des disponibilités. Les heures réservées et non décommandées 48h00 à l'avance seront facturées sauf en cas de présentation d'un certificat médical.

d. Accueil d'urgence

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

II. ABSENCES

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

- 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.

- Une déduction est effectuée, à compter du première jour d'absence, en cas de maladie sur présentation d'un certificat médical.

- Les congés peuvent être déduits de la facture s'ils sont annoncés via le calendrier trimestriel ou 15 jours avant la date souhaitée. La demande se fait par mail ou par courrier.

III. 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)

DEPARTS, RADIATION ET CHANGEMENTS

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 leur présence 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 (même si ce retard est prévenu) :
 - Au bout de 3 retards (le parent ou personne désignée et son enfant sortent du bâtiment passé 18h), 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.

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

ANNEXES

BAREME et TARIFS **CAF 2021**

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 01^{er} janvier sur la base de vos revenus perçus pour l'année 2019.

Montant des ressources mensuelles

« Plancher » : 711.62€

Montant des ressources mensuelles

« Plafond » : 5800€

Tarif horaire minimum : 0.45

Tarif horaire fixe : 1,91€

Tarif horaire maximum : 3.57

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

**Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif et micro crèche
(pour les nouveaux contrats à compter du 1^{er} septembre 2019)**

Nombre d'enfants	du 1er janvier 2019 au 31 août 2019	du 1er septembre 2019 au 31 décembre 2019	du 1er janvier 2020 au 31 décembre 2020	du 1er janvier 2021 au 31 décembre 2021	du 1er janvier 2022 au 31 décembre 2022
1 enfant	0,0600%	0,0605%	0,0610%	0,0615%	0,0619%
2 enfants	0,0500%	0,0504%	0,0508%	0,0512%	0,0516%
3 enfants	0,0400%	0,0403%	0,0406%	0,0410%	0,0413%
4 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
5 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
6 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
7 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
8 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
9 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
10 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%