



# REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

**MULTI ACCUEIL Les Petits Petons**  
**MULTI ACCUEIL À Petits Pas**  
**MULTI ACCUEIL La Ritournelle**

**Vallée de Munster**



**DERNIÈRE MISE À JOUR : JANVIER 2020**

## SOMMAIRE

<b>1</b>	<b>LE FONCTIONNEMENT .....</b>	<b>2</b>
1.1	LA CAPACITÉ D'ACCUEIL .....	2
1.2	LES CONDITIONS D'ADMISSION DE L'ENFANT .....	2
1.2.1	<i>Le type d'accueil .....</i>	3
1.2.2	<i>La domiciliation des parents.....</i>	3
1.2.3	<i>La santé de l'enfant.....</i>	3
1.3	LES HORAIRES D'OUVERTURE .....	3
1.4	LES FERMETURES ANNUELLES .....	4
1.5	LA COTISATION .....	4
<b>2</b>	<b>LA PRE INSCRIPTION .....</b>	<b>4</b>
2.1	LE CONTRAT DE RÉSERVATION.....	4
2.2	MODIFICATION DU CONTRAT DE RÉSERVATION.....	5
<b>3</b>	<b>LE DOSSIER D'INSCRIPTION.....</b>	<b>5</b>
3.1	DOCUMENTS À FOURNIR PAR LES PARENTS.....	5
3.1.1	<i>Pour les allocataires CAF.....</i>	5
3.1.2	<i>Pour les autres régimes.....</i>	5
3.2	DOCUMENTS FOURNIS PAR LE MULTI-ACCUEIL, À REMPLIR ET SIGNER PAR LES PARENTS .....	5
<b>4</b>	<b>LE CONTRAT D'ACCUEIL .....</b>	<b>6</b>
4.1	LE CONTRAT D'ACCUEIL OCCASIONNEL .....	6
4.2	LE CONTRAT D'ACCUEIL RÉGULIER .....	6
4.3	EN CAS DE RÉSIDENCE ALTERNÉE .....	6
4.4	MODIFICATION DU CONTRAT.....	6
4.5	RUPTURE ANTICIPÉE DU CONTRAT .....	7
<b>5</b>	<b>LA TARIFICATION.....</b>	<b>7</b>
5.1	LE BARÈME.....	7
5.1.1	<i>Pour les allocataires CAF.....</i>	8
5.1.2	<i>Pour les autres régimes.....</i>	8
5.2	LE SERVICE CDAP ET L'ENQUÊTE FILOUÉ .....	8
5.3	LA FACTURATION .....	9
5.3.1	<i>Pour l'accueil occasionnel .....</i>	9
5.3.2	<i>Pour l'accueil régulier : la mensualisation.....</i>	9
5.3.3	<i>Déductions possibles pour l'accueil régulier.....</i>	10
5.3.4	<i>Pour l'accueil des enfants vacanciers.....</i>	10
5.3.5	<i>Règlement de la facture .....</i>	10
<b>6</b>	<b>L'ACCUEIL DE L'ENFANT .....</b>	<b>10</b>
6.1	UN ACCUEIL PROGRESSIF .....	10
6.2	L'ACCUEIL ET LE DÉPART AU QUOTIDIEN.....	11
6.3	LE TROUSSEAU .....	11
6.4	BIJOUX .....	11
6.5	L'ALIMENTATION.....	12
6.6	LA SANTÉ.....	12
6.6.1	<i>Les vaccinations.....</i>	12
6.6.2	<i>En cas de maladie de l'enfant .....</i>	12
6.6.3	<i>Modalités d'intervention médicale en cas d'urgence.....</i>	13
6.7	LA RADIATION.....	13
<b>7</b>	<b>LE PERSONNEL .....</b>	<b>14</b>
<b>8</b>	<b>LES PARENTS.....</b>	<b>15</b>
<b>9</b>	<b>PHOTOGRAPHIES, FILMS ET PROJECTIONS.....</b>	<b>15</b>

Les Multi-Accueil de Soultzbach-les-Bains « Les Petits Petons » et de Munster « A petits pas » sont des structures d'accueil collectif pour les enfants à partir de 10 semaines jusqu'à ce qu'ils aillent à l'école maternelle. Le Multi-Accueil « La Ritournelle » accueillent les enfants avant leur entrée en maternelle soit entre 2 et 3 ans.

Ces établissements sont gérés par l'Association de Gestion de la Petite Enfance de la Vallée de Munster et bénéficie de subventions versées par la Caisse d'Allocations Familiales du Haut-Rhin, la Mutualité Sociale Agricole, le Conseil Départemental et la Communauté de Communes de la Vallée de Munster.

Ce sont des lieux d'accueil, de convivialité, de socialisation, d'apprentissage vers l'autonomie, un lieu de rencontres et d'échanges destiné prioritairement aux enfants des parents qui résident sur le périmètre de la Communauté de Communes de la Vallée de Munster, qu'ils travaillent ou non. Les Multi-Accueil sont aussi accessibles aux enfants dont au moins un des parents travaille sur le territoire de la Communauté de Communes de la Vallée de Munster ainsi qu'aux enfants de vacanciers (voir précisions ci-dessous).

Les coordonnées des Multi-Accueil :

**« Les Petits Petons »**  
**16 rue de Munster**  
**68230 Soultzbach-les-Bains**  
**Tel : 03.89.86.57.94**  
**les-petits-petons@wanadoo.fr**

**« A Petits Pas » et « La Ritournelle »**  
**1 Sandbuckel**  
**68140 MUNSTER**  
**Tél. : 03.89.77.91.21**  
**a-petits-pas@wanadoo.fr**

## **1 LE FONCTIONNEMENT**

### **1.1 La capacité d'accueil**

L'agrément de la Protection Maternelle et Infantile (PMI) est de 22 places pour le Multi-Accueil de Soultzbach, de 30 places pour Multi-Accueil « A petits pas » de Munster et de 8 places pour le Multi-Accueil « La Ritournelle » de Munster. L'accueil peut être régulier ou occasionnel.

### **1.2 Les conditions d'admission de l'enfant**

Toute demande d'accueil doit être datée et faite par écrit en précisant les jours et les horaires d'accueil souhaités.

L'attribution des places se fait en fonction de plusieurs critères. L'ordre chronologique de la date de pré-inscription permet de départager et d'attribuer les places disponibles. Le plus souvent, l'accueil des enfants en mode d'accueil régulier se fait entre septembre et décembre (les places disponibles étant liées au départ des enfants à l'école).

En cas de litige, un comité d'admission constitué de la Présidente, de la directrice et d'un représentant de la Communauté des Communes de la Vallée de Munster statuera.

### 1.2.1 Le type d'accueil

- Le mode d'accueil régulier :

L'accueil est régulier lorsque les besoins sont connus à l'avance, et sont récurrents.

Les enfants sont inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base du besoin en nombre d'heures d'accueil par semaine et en nombre de jours d'accueil et de congés par an.

- Le mode d'accueil occasionnel et/ou urgent :

L'accueil est ponctuel, sans régularité au niveau des jours et des horaires. Il est accordé en fonction des places disponibles.

- L'accueil d'urgence

Il s'agit de l'accueil d'un enfant dont les parents ont un problème de garde imprévu et ponctuel. Il est lié à un événement inattendu (ex : prise d'activité rapide, rupture familiale, accident...). Il est limité dans le temps et ne peut dépasser un mois.

- L'accueil des enfants vacanciers

Les parents de passage dans la Vallée de Munster peuvent inscrire leur enfant dans la structure en fonction des places disponibles.

### 1.2.2 La domiciliation des parents

Une priorité de rang 1 est donnée aux familles domiciliées sur le territoire de la Communauté de Communes de la Vallée de Munster.

Une priorité de rang 2 est donnée aux familles dont au moins un des conjoints travaille sur le territoire de la Communauté de Communes de la Vallée de Munster.

### 1.2.3 La santé de l'enfant

Seuls les enfants à jour des vaccinations obligatoires et exempts de toute maladie contagieuse peuvent être accueillis dans le Multi-Accueil (cf. : 6.6.1).

## 1.3 Les horaires d'ouverture

Le Multi-Accueil « Les Petits Petons » est ouvert de 7h30 à 18h30 du lundi au vendredi.

Le Multi-Accueil « A Petits pas » est ouvert de 7h à 18h30 du lundi au vendredi.

Le Multi-Accueil « La Ritournelle » est ouvert de 8h à 18h du lundi au vendredi sauf le mercredi.

Il est impératif :

- De respecter les horaires prévus (arrivée et départ de l'enfant) pour une organisation harmonieuse de l'accueil ;
- De respecter l'horaire de fermeture du Multi-Accueil.

Si les parents ne se présentent pas à la fermeture de la structure, le personnel essaiera de joindre les parents ou les personnes mandatées. Un délai de 30 minutes d'attente est consenti. Après ce délai, le personnel sera dans l'obligation d'en informer la gendarmerie, qui prendra alors l'enfant en charge, conformément à la législation en vigueur.

## 1.4 Les fermetures annuelles

Les Multi-Accueil sont fermés :

- Les samedis, dimanches et jours fériés ;
- Au minimum une semaine durant la période de Noël / Nouvel An ;
- Une semaine pendant les vacances de Pâques\* ;
- Trois semaines en été\*.

\* : les années paires, *le Multi-Accueil de Soultzbach les Bains* est fermée la 1<sup>ère</sup> semaine des vacances de Pâques et en juillet. Les années impaires, la structure est fermée la 2<sup>ème</sup> semaine des vacances de Pâques et en août.

les années impaires, *le Multi-Accueil de Munster* est fermée la 1<sup>ère</sup> semaine des vacances de Pâques et en juillet. Les années paires, la structure est fermée la 2<sup>ème</sup> semaine des vacances de Pâques et en août. Particularités : le Multi-Accueil « La Ritournelle » est fermé en juillet et août chaque année.

## 1.5 La cotisation

L'inscription au multi accueil entraîne automatiquement l'adhésion à l'Association de Gestion de la Petite Enfance de la Vallée de Munster. Le montant de la cotisation annuelle est de 50 € par famille. Elle est à payer au multi accueil par chèque à l'ordre de l'Association de Gestion de la Petite Enfance de la Vallée de Munster ou en espèces.

## 2 LA PRE INSCRIPTION

La famille prend rendez-vous et rencontre la directrice afin d'établir les besoins d'accueil. En fonction des besoins et des attentes, l'inscription peut être validée immédiatement ou différée dans le temps.

Si l'inscription est différée la pré-inscription est obligatoire.

La pré-inscription se fait alors par écrit accompagnée d'un chèque de 50€. Celui-ci correspond au montant de l'adhésion à l'Association de Gestion de la Petite Enfance de la Vallée de Munster. Les 50€ seront rendu si la place n'a pas été attribuée à la famille.

### 2.1 Le contrat de réservation

Lorsque la place est attribuée à la famille, un contrat de réservation est établi.

Il précise :

- les jours d'accueil de l'enfant
- les heures d'accueil de l'enfant
- la date du début de l'accueil de l'enfant
- le montant estimatif du forfait mensuel

Un chèque d'acompte pour la réservation est demandé à la famille au moment de la signature du contrat de réservation et restitué au début de l'accueil de l'enfant.

Calcul de l'acompte :

Tarif horaire X nombre d'heures par semaine X 4 semaines

## 2.2 Modification du contrat de réservation

Toute modification du contrat de réservation doit se faire par écrit et respecter un délai de préavis de 2 mois avant le début de l'accueil de l'enfant.

1. En cas d'annulation de la demande d'accueil :
  - Le non-respect du délai de préavis entraîne l'encaissement de 80% de l'acompte.
  - Le chèque d'acompte est rendu si le délai de préavis est respecté.
2. En cas de modification du temps de présence de l'enfant ou d'une arrivée différée, la place n'est plus garantie. La demande est soumise à la commission d'admission (cf. 1.2). Le non-respect du délai de préavis entraîne l'encaissement de 80% de l'acompte ou la facturation du forfait définit par le contrat de réservation sur la durée du préavis.

Le contrat de réservation est remplacé par le contrat d'accueil à l'arrivée de l'enfant dans la structure et le chèque d'acompte rendu.

## 3 LE DOSSIER D'INSCRIPTION

### 3.1 Documents à fournir par les parents

- L'acte de naissance de l'enfant et la photocopie de la carte d'identité des deux parents.

#### 3.1.1 Pour les allocataires CAF

- En cas de divorce ou de séparation, une photocopie du jugement (pour connaître les droits de garde) ;
- Une attestation du numéro allocataire CAF.

#### 3.1.2 Pour les autres régimes

- Une photocopie de l'avis d'imposition des parents de l'année N-2 ;
- En cas de divorce ou de séparation, une photocopie du jugement (pour connaître les droits de garde ainsi que le montant de la pension alimentaire) ;
- En cas de chômage, un relevé des indemnités perçues.

Les parents sont tenus d'avertir la directrice de tout changement d'adresse, d'employeur ou de service, de revenu, de numéro de téléphone (domicile et employeur, liste rouge y compris).

### 3.2 Documents fournis par le Multi-Accueil, à remplir et signer par les parents

- Un dossier d'accueil : une fiche de renseignements ; une fiche concernant les personnes à contacter en cas d'urgence ; une autorisation des représentants légaux pour les personnes majeures mandatées pour chercher l'enfant ; une autorisation de soins et d'hospitalisation en cas d'urgence et une fiche médicale ;
- Un certificat médical attestant que l'enfant peut fréquenter un établissement d'accueil collectif et que son calendrier vaccinal est à jour ;

- Une fiche d'approbation du règlement de fonctionnement et de l'informations santé ;
- Une fiche concernant les habitudes de vie du bébé ou de l'enfant ;
- Une feuille « présences » pour les enfants accueillis en mode régulier ;
- Un contrat d'accueil ;
- Une fiche autorisations (aux soins, de filmer/photographier, de consultation du site CDAP, de sortie, de conditions de départ de l'enfant et un certificat de prise de connaissance du règlement).

L'accueil de l'enfant débute lorsque le dossier d'inscription est complet : documents à fournir par la famille, documents fournis par le Multi-Accueil remplis et signés et cotisation réglée.

## 4 LE CONTRAT D'ACCUEIL

Il est établi entre la famille et le Multi-Accueil en double exemplaire.

### 4.1 Le contrat d'accueil occasionnel

Il définit le tarif horaire applicable à la famille.

### 4.2 Le contrat d'accueil régulier

Il est annuel et est reconduit tous les ans du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre (ou à la date de démarrage d'un accueil régulier jusqu'au 31 décembre ou du 1<sup>er</sup> janvier jusqu'au départ définitif de l'enfant). Il définit :

- Le nombre d'heures total sur la durée du contrat ;
- Les jours et le nombre d'heures d'absence sur la durée du contrat en dehors des fermetures du Multi-Accueil ;
- Le montant de la mensualisation en heures et en euros.

### 4.3 En cas de résidence alternée

Un contrat d'accueil est établi pour chaque parent. Si les allocations familiales ne sont pas partagées, l'enfant en résidence alternée ne sera pris en compte que pour le parent allocataire. Si les deux parents ont les allocations familiales, l'enfant en résidence alternée sera pris en compte pour les deux parents.

### 4.4 Modification du contrat

Toute modification du cycle de présence de l'enfant doit se faire par écrit avec un préavis d'un mois. Si besoin, la commission d'admission (cf.1.2) évalue si la demande peut être acceptée ou non.

Un changement du cycle de présence de l'enfant, entraîne la mise en place d'un avenant au contrat ou d'un nouveau contrat d'accueil signé par les deux parties.

## 4.5 Rupture anticipée du contrat

La famille doit informer la structure dès que possible et confirmer le départ de l'enfant par écrit et cela au minimum un mois avant l'échéance, sauf cas de force majeure. Pendant cette période de préavis, la participation reste due, même si l'enfant est retiré plus tôt que prévu.

## 5 LA TARIFICATION

La participation demandée aux familles couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence ainsi que les soins d'hygiène (couches, savon, crème solaire etc...), les repas et les goûters. Aucune déduction ne sera possible si la famille n'utilise pas les produits fournis par la structure.

### 5.1 Le barème

Les frais de garde varient en fonction des ressources du ménage, ainsi que du nombre d'enfants à charge.

La base de calcul des tarifs est donnée par la CAF. La participation des familles est calculée selon un taux d'effort qui s'applique aux revenus mensuels imposables N-2 de la famille.

$$\text{Taux d'effort} = \frac{30 \% \text{ des Ressources}}{\text{Nombre de parts CAF}}$$

(Soit deux parts pour le couple ou le parent seul + une demi-part par enfant + une demi-part supplémentaire pour le troisième enfant ou l'enfant handicapé)

Famille avec	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 enfants
<b>Participation familiale pour un accueil à l'heure</b>	<b>0.0610 %</b> des revenus mensuels	<b>0.0508 %</b> des revenus mensuels	<b>0.0406 %</b> des revenus mensuels	<b>0.0305 %</b> des revenus mensuels

Les seuils du revenu minimum et maximum sont revus tous les ans par la CAF. En 2020, le revenu mensuel plancher est de 705.27 € et le revenu mensuel plafond est de 5600 €

En cas de non-production des justificatifs de ressources de la famille, c'est le revenu maximum qui est appliqué.

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH) à charge de la famille – même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement – permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer

### 5.1.1 Pour les allocataires CAF

Les tarifs sont réactualisés en janvier en fonction des informations délivrées par le service CDAP (cf. chap.5.2).

Chaque changement de situation familiale ou professionnelle doit être signalé au service de la CAF. Il entraîne la modification du tarif et la signature d'un avenant au contrat. Une régularisation rétroactive est appliquée (maximum N-2) si nécessaire.

### 5.1.2 Pour les autres régimes

Les tarifs sont calculés en fonction de l'avis d'imposition N-2.

Chaque changement de situation doit être signalé à la directrice sur présentation des justificatifs afin que les tarifs puissent être révisés.

## 5.2 Le service CDAP et l'enquête Filoué

La Caisse d'Allocations Familiales de Mulhouse met à notre disposition un service internet à caractère professionnel de profil T2 qui permet de consulter directement les éléments de votre dossier d'allocations familiales nécessaires à l'exercice de notre mission.

Conformément à la loi du 06 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés nous vous rappelons que vous pouvez vous opposer à la consultation de ces informations en nous contactant. Dans ce cas, il vous appartient de nous fournir les informations nécessaires au traitement de votre dossier.

#### *Profil T2*

*Catégories d'informations accessibles par les prestataires de services sociaux bénéficiaires de crédits d'action sociale CAF, pour le calcul des participations des familles :*

*Numéro d'allocataire*

*Nom et prénom de l'allocataire/du conjoint*

*Indication du responsable du dossier dans Cristal*

*Adresse postale*

*Montant du quotient familial national – historique de 24 mois*

*Date de calcul*

*Nombre de parts*

*Régime de protection sociale (général ou particulier)*

*Enfants et autres personnes à charge au sens des Prestations Familiales et/ou du RMI*

*- nom, prénom, date de naissance*

*Base de ressources annuelles servant à calculer le QF national*

*Nombre d'enfants à charge au sens des Prestations Familiales*

La **C**aisse **N**ationale des **A**llocations **F**amiliales (CNAF) mène une enquête sur le territoire national pour produire un Fichier Localisé des Usagers des **É**tablissements **A**ccueil **J**eunes **E**nfants (EAJE) permettant de suivre les caractéristiques des publics accueillis dans les structures : caractéristiques démographiques des familles, prestations perçues par ces familles, articulation avec les autres modes d'accueil, etc.

Ce fichier a une visée purement statistique. Il est transmis directement à la CNAF par le multi-accueil sur un espace sécurisé à l'échange. Les données qu'il contient sont rendues anonymes avant leur utilisation par la CNAF.

Conformément à la loi du 06 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés nous vous rappelons que vous pouvez vous opposer à la consultation de ces informations (CDAP) ou à la transmission de données (Filoué) en nous contactant.

## 5.3 La facturation

La participation des familles est calculée et définie lors de l'inscription de l'enfant (cf. contrat d'accueil ou fiche tarification).

### 5.3.1 Pour l'accueil occasionnel

La facturation se fait à la demi-heure sur le temps de présence réel de l'enfant. Toute ½ heure entamée est due. Les parents paient une facture au mois en fonction des heures utilisées. Toute heure réservée et non excusée 24 heures à l'avance est facturée. Une ½ heure est facturée en sus pour un retard de – de 30 minutes et une heure par dépassement de plus de 30 minutes.

### 5.3.2 Pour l'accueil d'urgence

Il s'agit du cas où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents souhaitent un accueil d'urgence. Il est défini comme un accueil sans délai consécutif à une situation de crise et/ou à un risque de danger avéré.

Le tarif plancher est appliqué en cas d'impossibilité pour la famille de justifier de son affiliation à la CAF ou la MSA et sans avis d'imposition N-2.

### 5.3.3 Pour l'accueil régulier : la mensualisation

La facturation se fait à la demi-heure sur la base du contrat d'accueil et se concrétise par le versement d'une somme forfaitaire mensuelle. La famille règle la même somme tous les mois hormis d'éventuelles heures supplémentaires au contrat qui seront facturées en plus. Cette somme mensualisée est exigible quel que soit le temps de présence réel de l'enfant dans le mois car elle garantit la réservation de la place (cf. : 5.3.4 déduction possible)

La mensualisation se calcule à partir de la formule suivante :

$$\frac{\text{Volume d'heures réservées sur la période du contrat} \times \text{taux horaire}}{\text{Durée du contrat}}$$

Les jours de présence de l'enfant sont définis avec la feuille « Présence » donnée avant l'élaboration du contrat. Les parents ont la possibilité de déduire une ou deux semaines non datées. Les jours devront être posés 2 mois à l'avance pour être déduits. Une régularisation en fin de contrat est effectuée si les semaines déduites n'ont pas été prises et en cas de rupture anticipée.

Toute heure réservée en plus et non excusée 24 heures à l'avance est facturée. Une ½ heure est facturée en sus pour un retard de – de 30 minutes et une heure par dépassement de plus de 30 minutes.



## 6.2 L'accueil et le départ au quotidien

- L'arrivée et le départ de l'enfant doivent être enregistrés grâce à l'écran tactile qui se trouve à l'entrée de la structure. Une pénalité équivalente à 30h est facturée en cas d'oublis répétés.
- Pour toute personne extérieure au service, la circulation dans les locaux se fait avec les chaussures disposées dans le sas d'entrée.
- Chaque parent, lors de son arrivée, se voit remettre le code d'accès du Multi-Accueil. *Celui-ci est confidentiel et ne sera pas transmis à autrui.* Les personnes mandatées doivent sonner pour entrer dans la structure.
- Lors de l'arrivée, l'adulte qui accompagne l'enfant lui enlève les chaussures dans le sas d'entrée. Il lui met ses chaussons, lui enlève ses vêtements d'extérieur et range ses affaires dans un casier en y collant l'étiquette portant son prénom.
- L'adulte transmet les informations ou faits survenus avant l'arrivée à la structure pouvant avoir une importance sur le bon déroulement de la journée de l'enfant (chute, accident, température, prise de médicament, chagrin...).
- Au départ de l'enfant, les transmissions sont assurées par une personne de l'équipe. L'adulte récupère les effets personnels de l'enfant.
- Les parents sont responsables de leur enfant tant que celui-ci n'a pas été accueilli par un membre du personnel, et dès qu'ils ont repris contact avec leur enfant au moment du départ.
- Les frères et sœurs sont en permanence sous la responsabilité de leurs parents. Ils doivent veiller à ce que les fratries ne perturbent pas les enfants accueillis au Multi-Accueil.
- Si les parents ne peuvent pas chercher leur enfant, seules les personnes mandatées et munies d'une pièce d'identité peuvent le faire (dans la mesure où cela a été signalé par un des parents à l'équipe)

## 6.3 Le trousseau

- Son ou ses objet(s) familier(s) : sucette, doudou... ;
- Les vêtements de rechange ;
- Une paire de chaussons ou de chaussures propres ;
- Une casquette ou un bonnet.

Tous ces objets doivent être marqués au nom de l'enfant. La direction décline toute responsabilité en cas de perte d'objet non marqué.

## 6.4 Bijoux

Par mesure de sécurité, les enfants ne doivent pas porter de boucles d'oreille, de chaînette, de gourmette, de pin's ou de petites pinces à cheveux. La direction décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou d'accident. Seuls les élastiques en caoutchouc sont autorisés.

## 6.5 L'alimentation

- La poursuite de l'allaitement est possible dans la limite du bon fonctionnement du Multi-Accueil et dans le cadre du protocole « allaitement maternel » signé par les deux parties.
- Le déjeuner, les collations et les goûters, sont fournis par le Multi-Accueil.
- Les parents des bébés sont invités à choisir le repas de leur enfant chaque matin et informent régulièrement l'équipe des différentes étapes de la diversification alimentaire et des quantités de lait dans les biberons.
- Les parents peuvent consulter les menus de la semaine qui sont affichés dans l'entrée.
- Un régime végétarien est possible.

## 6.6 La santé

L'enfant présentant une maladie chronique, une allergie ou en situation d'handicape peut être accueilli dans le Multi-Accueil à condition que son accueil soit compatible avec la vie en collectivité. Un protocole d'accueil individualisé (P.A.I) est mis en place avec le médecin traitant, le pédiatre et l'infirmière de la structure ainsi que les parents.

### 6.6.1 Les vaccinations

- Afin de préserver la santé des enfants accueillis en collectivité et dans un but de prévention, votre enfant doit être vacciné obligatoirement :
- Pour les enfants nés avant le 1<sup>er</sup> janvier 2018 contre : la diphtérie, le tétanos et la poliomyélite
- Pour les enfants nés à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2018 contre : la diphtérie, le tétanos, la poliomyélite, la coqueluche, l'*Haemophilus influenzae b*, l'hépatite B, le méningocoque C, le pneumocoque, la rougeole, les oreillons et la rubéole.
  - Votre enfant doit « Être à jour » : il doit avoir reçu les vaccins nécessaires en fonction de son âge et avec le bon nombre d'injections pour être protégé et donc accueilli en collectivité.
  - Dans le cadre des obligations vaccinales, un certificat médical vous sera demandé à plusieurs reprises durant l'accueil de votre enfant. L'infirmière pourra à tout moment vérifier le carnet de santé.

### 6.6.2 En cas de maladie de l'enfant

– *Si la maladie se déclare à la maison :*

Les parents sont tenus de prévenir sans délai la directrice. Pour certaines pathologies, la fréquentation de la collectivité est déconseillée. La directrice ou la directrice adjointe évalue si l'état de santé de l'enfant permet son accueil, tant pour son bien-être que pour celui des autres usagers. L'accueil d'un enfant avec une conjonctivite nécessite obligatoirement un traitement médical. Une éviction de 6 jours doit être respectée à partir de l'apparition du premier bouton de varicelle.

Les enfants ne sont pas accueillis lorsqu'ils présentent une de ces maladies (cf. : guide pratique du Conseil Général du Haut-Rhin):

L'angine à streptocoque ; la coqueluche ; l'hépatite A ; l'impétigo ; la méningite à méningocoque ; les oreillons ; la rougeole ; la scarlatine ; la tuberculose ; les gastro-entérites à *Escherichia* et à *Shigelles*.

Un certificat du médecin traitant attestant la non contagion est demandé au retour de l'enfant. Toute maladie contagieuse touchant la fratrie ou tout proche doit être signalée.

– *Si la maladie se déclare à la structure :*

Les parents sont prévenus. Ils peuvent être sollicités pour venir chercher l'enfant dans les plus brefs délais. Si la température de l'enfant dépasse 38,5°C, l'infirmière ou l'auxiliaire de puériculture administre un antipyrétique à base de paracétamol en attendant l'arrivée des parents (protocole élaboré par le pédiatre du Multi-Accueil).

– *L'accueil d'enfant sous traitement :*

Il est demandé aux parents de rappeler au médecin traitant de prescrire les médicaments en deux prises pour qu'ils puissent être donnés à la maison. Exceptionnellement un traitement médical peut être administré aux enfants dans la journée. Aucun médicament ou assimilé (homéopathie, crèmes et collyres inclus) ne peut être donné sans ordonnance.

Le formulaire d'autorisation à administrer des médicaments (document fourni par le Multi-Accueil) devra être rempli et signé par les parents et accompagné de l'ordonnance médicale valide.

Les parents doivent informer l'équipe des médicaments administrés durant les heures qui précèdent l'arrivée en structure, ceci pour éviter tout surdosage. Les médicaments sont à confier au personnel en mains propres.

Si l'enfant a des drains auriculaires, il est indispensable de le signaler à la directrice lors de l'admission.

Toute éviction alimentaire doit être justifiée par un certificat médical.

Certaines allergies et maladies chroniques de l'enfant nécessitent la mise en place d'un protocole élaboré en collaboration par le médecin traitant, le pédiatre et l'infirmière du Multi-Accueil.

### **6.6.3 Modalités d'intervention médicale en cas d'urgence**

En cas d'urgence médicale (convulsions, chute...), la priorité est donnée à la prise en charge de l'enfant. La directrice ou la directrice-adjointe, ou en son absence la personne désignée, prévient le SAMU et assure la surveillance de l'enfant jusqu'à l'arrivée des secours. Dès que possible, les parents sont prévenus.

## **6.7 La radiation**

Elle peut être prononcée par le Président de l'Association de Gestion de la Petite Enfance de la Vallée de Munster dans les cas suivants :

- Non-respect du règlement de fonctionnement ;
- Retrait répété de l'enfant après les heures définies ou de fermeture du Multi-Accueil ;
- Paiement en retard des factures ;
- Absences non motivées de plus de 8 jours ;
- Réservation annulée à répétition ;
- Fausse déclaration tendant à faire bénéficier la famille d'une participation minorée ;
- Comportement perturbateur d'un parent ou d'un enfant mettant en péril le fonctionnement du Multi-Accueil.

## 7 LE PERSONNEL

- Le personnel, recruté par l'Association de Gestion de la Petite Enfance, forme une équipe pluridisciplinaire.
- L'équipe de direction est composée d'une directrice, éducatrice de jeunes enfants ainsi que d'une infirmière. Ces qualifications leur assurent une complémentarité précieuse. Ces deux personnes sont garantes de la qualité d'accueil des enfants et de leur famille. Elles encadrent et animent l'équipe. Elles sont responsables de la gestion administrative et technique du Multi-Accueil. Elles mettent en application les différentes règles d'hygiène et de sécurité.
- Le personnel comprend également une éducatrice de jeunes enfants, une auxiliaire de puériculture, trois personnes titulaires du CAP petite enfance, deux maîtresses de maison et un pédiatre en vacance.
- En cas d'absence de l'équipe de direction, celle-ci désigne une personne (éducatrice de jeunes enfants ou auxiliaire de puériculture) qui assure la continuité de la fonction de direction.

### ***Le pédiatre***

Il collabore régulièrement avec les professionnelles de la structure afin de garantir le suivi sanitaire et psycho-éducatif de l'enfant en coopération avec les professionnels, les parents et le médecin traitant de l'enfant.

Il a pour missions :

- De s'assurer de la bonne adaptation de l'enfant dans la structure ;
- De valider les protocoles mis en place dans la structure ;
- De veiller à l'application du programme national nutrition santé ;
- D'organiser les conditions de recours aux services d'aide médicale d'urgence ;
- De veiller à l'application des mesures préventives et d'hygiène et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse, d'épidémie ou d'autres situations dangereuses pour la santé ;
- D'assurer les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel.

### *Interventions du pédiatre*

Tout enfant de moins de 4 mois accueilli au multi accueil passe une visite médicale interne d'admission. Cette visite s'effectue par le pédiatre de l'établissement, avec l'infirmière et les parents s'ils le souhaitent. D'autre part, pour l'exercice de ses missions et lorsqu'il l'estime nécessaire, le pédiatre à son initiative ou à la demande de l'infirmière peut examiner l'enfant avec l'accord des parents. Il peut aussi se mettre en relation avec le médecin de l'enfant.

Par ailleurs, le pédiatre est le conseiller de l'équipe pour l'accueil des enfants porteurs de handicap ou atteints de maladies chroniques ou présentant des difficultés ou des retards de développement psychomoteur.

## 8 LES PARENTS

L'accueil des parents est un moment privilégié lors de l'admission progressive de l'enfant. Les relations avec l'équipe sont ensuite quotidiennes lors de l'arrivée et du départ de l'enfant par des transmissions écrites et orales. Les échanges entre les professionnels et les parents sont fondamentaux pour un accueil de qualité. De ce fait un lien et une continuité sont établis entre la maison et le Multi-Accueil. Des moments d'échanges sont organisés régulièrement, soit avec l'ensemble des parents (une à deux fois par an), soit pour des entretiens individuels avec la directrice.

Chaque parent est invité à participer à la vie du Multi-Accueil (participation à une animation, accompagnement d'une sortie, etc.)

## 9 PHOTOGRAPHIES, FILMS ET PROJECTIONS

Lors de certaines activités, nous pouvons être amenés à filmer ou à photographier les enfants. Ces photos ou films peuvent faire partie d'une illustration, d'exposés permettant aux parents de voir les enfants en activité. De même, les photos peuvent venir illustrer nos plaquettes publicitaires ou articles de presse et être mis en ligne sur le site Internet de la Communauté de Communes de la Vallée de Munster.

Les photos prises par les parents au multi accueil lors des manifestations doivent être utilisés à titre exclusivement privé.