



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES ETABLISSEMENTS D'ACCUEIL DE JEUNES ENFANTS DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES MOSSIG ET VIGNOBLE

LE MULTI-ACCUEIL LES BOUTS D'CHOU A WASSELONNE

Délibération n° 87/2024
du Conseil Communautaire du 02/07/2024

***Validé par le service de Protection Maternelle et Infantile de la Collectivité Européenne
d'Alsace et la Caisse d'Allocations Familiales du Bas-Rhin***

I- PRESENTATION DE LA STRUCTURE ET DU GESTIONNAIRE

La Petite crèche « Les Bouts d'Chou » est gérée par la Communauté de Communes Mossig et Vignoble. Elle assure pendant la journée un accueil collectif, régulier, occasionnel et d'urgence d'enfants de trois mois à six ans. Les enfants jusque dans l'année de leurs trois ans et non scolarisés sont prioritaires, toutefois, en fonction des disponibilités, les enfants peuvent être accueillis jusqu'à la date anniversaire de leur 6 ans.

LE GESTIONNAIRE

La structure est placée sous la responsabilité et la gestion de la Communauté de Communes Mossig et Vignoble située 33 rue des pins, 67310 à WASSELONNE.

Mail : contact@mossigvignoble.fr

Téléphone : 03.88.59.12.10

L'établissement bénéficie d'une assurance pour le personnel et les enfants accueillis.

LA STRUCTURE

Multi-Accueil « Les Bouts d'Chou »

Rue la Croix

67310 WASSELONNE

Tél. : 03.88.87.20.99

Mail : boutsdchou@mossigvignoble.fr

Des travaux d'agrandissement et de transformation ont été effectués au multi-accueil, Rue la croix à Wasselonne et finalisé en 2021.

La structure a une capacité de 24 places par jour. La capacité d'accueil est modulée à 12 places de 7h30 à 8h00 et de 17h30 à 18h.

La structure est organisée en unité de vie d'âge transversal.

PETITS RAPPEL DES DIFFERENTS MODES DE GARDE

Accueil régulier : il s'agit d'un accueil récurrent. L'enfant est inscrit dans la structure selon un contrat établi entre la Communauté de Communes et la famille (ou le représentant légal) pour un forfait d'heure calculé en fonction du besoin des familles. Sa place est réservée. Les heures d'absence non prévues à la signature du contrat ne pourront pas être défalquées, sauf si cette absence est justifiée par un certificat médical incluant trois jours de carence.

Accueil occasionnel : il s'agit d'un accueil ponctuel lorsqu'il correspond à un rythme et une durée ne pouvant être prévus à l'avance. Cette place n'est pas acquise et ne peut être demandée qu'au maximum quinze jours avant la date souhaitée. Ce type d'accueil ne nécessite pas la signature d'un contrat.

Accueil d'urgence : il s'agit d'un accueil à caractère exceptionnel se déroulant dans la limite des places disponibles, sur une période déterminée et courte. Il peut aussi être demandé pour un enfant qui n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents, pour des motifs exceptionnels, souhaitent bénéficier d'un accueil en urgence uniquement. Une évaluation du caractère d'urgence sera faite par la direction. Cet accueil ne nécessite pas de contrat mais n'est en aucun cas un mode de garde définitif pour l'enfant.

CRENEAUX D'OUVERTURE ET DE FERMETURE DE LA STRUCTURE

Les jours et heures d'ouverture du Multi-Accueil « Les Bouts d'Chou » sont fixés comme suit :
Du lundi au vendredi de 7h30 à 18h00.

Le respect des horaires est impératif. La garde de l'enfant peut être refusée après plusieurs retards. Pour toute absence ou retard imprévus, **la famille doit avertir l'établissement avant 8h30.**

La structure ferme trois semaines au mois d'août et une semaine à Noël. Elle est également susceptible de fermer exceptionnellement à l'occasion de ponts courant de l'année. Si tel est le cas, ces jours seront déduits du contrat et communiqués en amont aux familles.

II- LE PERSONNEL

1. L'équipe éducative

L'équipe chargée de l'accueil et l'accompagnement de l'enfant et de sa famille est composée de professionnelles de la Petite Enfance dont le nombre et la qualification sont déterminés par la réglementation en vigueur.

Conformément à la réglementation, article 2324-42 du décret du 07 juin 2010, le personnel placé auprès des enfants remplit les conditions de qualification et d'expérience nécessaires à l'exercice de sa fonction. Les agents assurent une continuité des soins quotidiens et contribuent au développement harmonieux des enfants. Le personnel encadrant le groupe d'enfants est au nombre minimum de 1 adulte pour 5 enfants qui ne marchent pas et 1 adulte pour 8 enfants qui marchent.

Le planning hebdomadaire des agents est établi sur toute l'amplitude d'ouverture de la structure selon les besoins de fréquentation des enfants.

Selon l'article R.2324-27 du Code de la santé publique, le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115% de la capacité d'accueil. L'encadrement sera respecté à tout moment.

Le personnel de la structure est composé d'un binôme de direction :

- Une directrice titulaire du diplôme d'état d'éducatrice de jeunes enfants

Ses missions relatives à la vie de l'établissement sont entre autres les suivantes :

- Rendre compte du fonctionnement de la structure à son employeur par la voie hiérarchique.
- Assurer la gestion administrative et financière de la structure.
- Participer à l'élaboration du projet d'établissement (éducatif et social) et pédagogique avec l'équipe et veiller à leur application.
- Participer à l'évolution du règlement de fonctionnement.
- Veiller à la mise en œuvre et à l'actualisation des documents.
- Afficher le projet d'établissement et le règlement de fonctionnement.
- Organiser la continuité de la fonction de direction.
- S'assurer de l'application de la réglementation en vigueur concernant l'encadrement des enfants, la sécurité, l'hygiène etc.
- Afficher les numéros d'urgences, les protocoles et le plan d'évacuation.
- Informer les autorités compétentes de tout incident, toutes modifications dans la structure.

Ses missions envers le personnel sont :

- Être responsable des rations d'encadrement et établir des plannings adaptés.
- Animer le travail en équipe, y compris durant les temps de réunion.
- Soutenir l'équipe, être vigilant à leurs conditions de travail et à la réglementation en matière de travail.
- Coordonner les formations.
- Accompagner la prise en fonction du nouveau personnel ainsi que des stagiaires.

Ses missions envers les familles sont :

- Organiser l'accueil des familles et des enfants.
- Garantir la sécurité des enfants accueillis et la qualité de l'accueil.
- Veiller à la mise en œuvre des protocoles d'hygiène.
- Veiller à la mise en œuvre des protocoles médicaux.

➤ Tenir à jour le dossier de chaque enfant et un registre de présences journalières.

- Une directrice-adjointe titulaire du diplôme d'état d'éducatrice de jeunes enfants. Elle participe aux missions de direction et est chargée de prendre la responsabilité de la structure en cas d'absence de la directrice.
- Une auxiliaire de puériculture titulaire du diplôme d'état.

En cas d'absence ou d'indisponibilité de la directrice et de la directrice adjointe, la responsabilité lui est transférée. Elle prendra en charge l'accueil des enfants dans les mêmes conditions de sécurité et d'hygiène.

- Une éducatrice de jeunes enfants volante. Elle est chargée des activités et du quotidien de l'accueil de l'enfant, de son bien-être et de son développement.
- 3 adjointes d'animation titulaires du CAP Petite Enfance. Elles participent à l'élaboration et la mise en place des activités d'éveil et d'expérimentations des enfants mais également des temps forts avec les familles, en prenant en compte les mesures de sécurité et d'hygiène.
- 1 adjoint technique d'entretien. Elle veille à l'entretien des locaux en prenant en compte les mesures sanitaires en vigueur.

L'ensemble du personnel est soumis aux obligations de réserve et de discrétion professionnelle.

La structure accueille occasionnellement des stagiaires venant de diverses écoles ou organismes de formation. Les parents en sont informés par le biais d'affichage dans le hall d'entrée. Les stagiaires sont sous la responsabilité de la direction ainsi que de leur tutrice sur le terrain de stage. Ils participent à la vie de la structure selon leur formation et leurs objectifs de stage, mais ne sont pas comptés dans les effectifs du personnel encadrant le groupe.

2. Le Référent Santé et Accueil Inclusif

Suite au nouveau décret de la Petite enfance n°2021-1131 du 30 Août 2021 et à l'article R.2324-39 du Code de la Santé Publique, un référent Santé et Accueil Inclusif doit intervenir dans chaque établissement et service d'accueil non permanent d'enfants.

Ainsi, la surveillance médicale du Multi-accueil est confiée par voie de convention au Docteur ROSS-BERNARD Séverine, médecin généraliste basée à MARLENHEIM en qualité de Référent Santé et Accueil Inclusif.

Le référent santé et accueil inclusif travaille en collaboration avec l'équipe du Multi-accueil, les professionnels du service départemental de la protection maternelle et infantile (PMI) et les autres acteurs locaux en matière de santé, prévention et de handicap.

Il informe, sensibilise et conseille les membres de l'équipe de l'établissement en matière de santé du jeune enfant et d'inclusion des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique.

Il s'assure du suivi préventif des enfants, met en place les protocoles médicaux et veillent à l'application des mesures d'hygiène et d'urgence. Il veille à l'intégration des enfants porteurs de handicap ou atteints de maladie chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière.

Il peut, avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant, consulter le médecin traitant de celui-ci.

L'ensemble de ses missions et les modalités d'interventions sont définis dans la convention signée avec la Communauté de Communes.

Un certificat médical permettant l'aptitude de l'enfant à la vie collective est demandé au moment de l'inscription sur la base du modèle établi par un arrêté des ministres en charge de la famille et de la santé. L'enfant devra également être à jour de ses vaccins (en lien avec le calendrier vaccinal en vigueur).

La direction de l'établissement est en contact avec le médecin référent en cas de difficulté de tout ordre ainsi qu'avec le médecin de l'enfant.

Le multi-accueil ne peut recevoir des enfants malades ou ceux dont les frères et sœurs sont atteints de maladie contagieuse ok (la réglementation étant identique à celle des établissements scolaires).

Si les enfants sont susceptibles de recevoir des soins ou traitements (administration de médicaments) spécifiques et obligatoires pendant leurs temps d'accueil au Multi-Accueil :

- Ils ne seront prodigués à l'enfant que sur présentation d'une ordonnance médicale (originale ou copie de l'ordonnance avec identification du nom de l'enfant, ainsi que la posologie et la durée d'administration des médicaments concernés). Cela concerne également les médicaments homéopathiques.

- La procédure de la mise en œuvre de la prescription sera obligatoirement vue entre le parent et l'accueillante.
- Tous les médicaments ordonnés en 2 prises (matin et soir) pouvant être donnés à la maison sont à privilégier. Ils ne pourront pas, sauf situation exceptionnelle, être administrés à la structure.
- Par sécurité, aucun médicament ne doit être déposé dans le casier de l'enfant : il doit être remis en main propre à une professionnelle.
- Le nom de l'enfant doit figurer sur le(s) médicament(s) à administrer. Ces derniers doivent être fermés et non utilisés lors de leur remise à une professionnelle.
- Si le médicament donné en pharmacie est un générique de celui prescrit par le médecin, le pharmacien devra stipuler à quel médicament il correspond.

En cas d'accident ou de maladie survenant durant le temps de garde, les parents seront prévenus par l'équipe dans les meilleurs délais. Le médecin traitant, de garde ou le 15 seront contactés en fonction de l'intensité de l'urgence. L'enfant accidenté ou gravement malade sera immédiatement confié au SAMU pour évacuation à l'hôpital. En cas d'absence de ses parents ou du représentant légal, un membre du personnel accompagnera l'enfant dans la mesure du respect des normes d'encadrement au sein de la structure.

La famille signe une déclaration autorisant la direction du multi-accueil à prendre toutes initiatives nécessaires en l'absence des parents ou représentant légal, selon les directives du médecin référent de la structure.

III- ADMISSION ET ACCUEIL

1. Conditions d'admission

La structure est ouverte à toutes les familles sans conditions d'activité professionnelle pour les parents ni de fréquentation minimale.

Les parents engagés dans un parcours d'insertion et dont les ressources sont inférieures au montant forfaitaire du RSA (ou au montant forfaitaire du RSA majoré pour une personne isolée) doivent pouvoir aisément accéder à une place d'accueil (article D. 214-7 du code de l'action sociale et des familles) et sont donc prioritaires. De plus, en association avec les partenaires sociaux, une étude au cas par cas des dossiers déposés par les personnes en

difficulté mentionnées par les articles L.214-2 et L.214-7 du code de l'action sociale et des familles sera effectuée afin de faciliter l'accès de leurs enfants au multi-accueil.

Les demandes des familles résidant dans la Communauté de Communes Mossig et Vignoble sont prioritaires. Cependant, les demandes d'accueil hors Communauté de Communes peuvent être acceptées sous réserve de places disponibles avec une majoration de 20% du tarif normal.

Si la famille est amenée à déménager hors Communauté de Communes, l'application de la majoration s'effectuera à partir de la date du déménagement. Les parents sont tenus d'informer la direction de leur nouvelle adresse dans les meilleurs délais.

L'enfant doit être soumis aux vaccinations prévues par les textes réglementaires en vigueur pour les enfants accueillis en collectivité. Ainsi depuis le 1^{er} janvier 2018, ces vaccins sont obligatoires :

- ✓ D.T.P. (Diphtérie, Tétanos, Poliomyélite)
- ✓ Coqueluche
- ✓ Haemophilus influenzae de type b
- ✓ Hépatite B
- ✓ Pneumocoque
- ✓ Méningocoque C
- ✓ R.O.R. (rougeole, oreillons, rubéole)

L'accueil de l'enfant présentant un handicap ou ayant un problème de santé nécessite obligatoirement d'établir un Protocole d'Accueil Individualisé (P.A.I.) par le médecin traitant de l'enfant ou le spécialiste en charge de son suivi en collaboration avec l'équipe de la structure.

Les parents doivent contracter une assurance responsabilité civile pour leur enfant.

L'admission de l'enfant puis son accueil s'effectuent conformément au présent règlement de fonctionnement et s'inscrivent dans le cadre du projet d'établissement de la structure.

2. L'inscription

Après acceptation de la demande de pré-inscription qui est validée en Commission d'attribution des places, l'inscription définitive se fait en remplissant le dossier d'accueil et en signant le contrat de garde.

Le dossier comprend :

- La fiche d'inscription et de renseignements (complétées et signées par le(s) représentant(s) légal(aux)).

Au niveau médical :

- La photocopie des vaccinations.
- Un certificat médical du médecin traitant concernant l'ordonnance d'antipyrétique.
- Un certificat médical attestant que l'enfant peut être accueilli en collectivité.
- Un justificatif pour les familles ayant à charge un enfant présentant un handicap.

Au niveau des ressources de la famille :

- La notification des droits CAF ou autre régime
- La photocopie de l'avis d'imposition N-1 sur les revenus n-2 ou de non-imposition

Pour connaître les ressources de la famille à partir desquelles sont calculées les participations familiales dues à la structure pour l'accueil de l'enfant, l'établissement utilise le service CDAP (Consultation du Dossier Allocataire par les Partenaires) mis à disposition par la CAF. L'acceptation par les familles du présent règlement de fonctionnement vaut acceptation de la consultation d'un service internet à caractère professionnel, mis à disposition pour la CAF du Bas-Rhin, permettant d'accéder à des éléments de votre dossier d'allocations familiales nécessaires à l'exercice de notre mission.

Dans le cadre du règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), les familles doivent donner leur consentement au traitement des données à caractère personnel les concernant en complétant le tableau fourni lors de l'inscription.

Conformément à la Loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, les familles peuvent s'opposer à la consultation de ces informations. Dans ce cas, il lui appartient de lui fournir les informations nécessaires au traitement de son dossier : le(s) parent(s)/responsable(s) légal(aux) concernés et les familles non allocataires remet(tent) une copie du dernier avis d'imposition N-1 ou de non-imposition de la famille et selon le cas toutes les pièces justificatives qui seraient nécessaires. En l'absence de tout justificatif, dans l'attente de la nécessaire production de la pièce justificative, il sera appliqué le tarif maximum.

Autres documents :

- Les autorisations de sortie et de droit à l'image complétées et signées (même si refus).
- L'autorisation d'envoi des factures par mail complétée et signée (même si refus).
- Une attestation de l'assurance responsabilité civile.
- En cas de séparation des parents, la décision de justice fixant les modalités d'exercice de l'autorité parentale.
- Une copie intégrale d'acte de naissance.
- La feuille relative aux couches et au lait des tout-petits fournis par la structure.

Le dossier devra obligatoirement être complet avant le début du contrat de garde de l'enfant dans la structure. Tout changement (coordonnées, situation familiale, etc...) devra obligatoirement être signalé dans les meilleurs délais à la direction.

La signature de la fiche d'inscription vaut acceptation du règlement de fonctionnement remis à cette occasion.

3. La période d'adaptation

Cette période permet à l'enfant et à ses parents de faire progressivement connaissance avec la structure d'accueil, l'équipe éducative mais également avec le groupe d'enfants déjà accueilli. Elle est adaptée à chaque enfant en fonction de ses besoins spécifiques.

L'adaptation progressive et la régularité sont nécessaires à la bonne intégration de l'enfant. Afin d'assurer une continuité dans la prise en charge de l'enfant, mais aussi d'établir un lien de confiance et de sécurité affective, la première heure se déroule avec l'un ou les deux parents, et une professionnelle se charge d'échanger autour des habitudes de vie de l'enfant. D'autres créneaux sont ensuite proposés où l'enfant augmente petit à petit son temps de présence et se familiarise avec les différents temps forts de la journée en structure. Ce premier créneau horaire est gratuit pour la famille. Dès lors que l'enfant reste seul, la présence est facturée au tarif appliqué à la famille.

4. Modalités de liaison et participation des familles à la vie de la structure

Portail Familles

Afin de faciliter les démarches administratives des familles, celles-ci ont accès au Portail Familles du Multi-accueil.

Chaque famille dispose d'un compte d'accès personnalisé et sécurisé sur lequel il est possible, via les rubriques, d'effectuer les démarches suivantes :

- Accéder aux informations de la structure : actualités et diverses documentations,
- Gérer les informations concernant leur dossier (coordonnées, code d'accès),
- Transmettre des documents à la structure,
- Payer leurs factures via le lien sécurisé **Payfip** (Site de télépaiement de la Direction Générale des Finances Publiques),

Les activités collectives et les informations générales de l'établissement font l'objet d'un affichage à destination des familles, de communication mail et/ou postale ou via le Portail Familles.

Des rencontres avec les parents sont programmées en cours d'année dans le cadre du développement du projet social et éducatif de l'établissement. Ces temps d'échange peuvent prendre la forme de goûters partagés, des ateliers parents-enfants proposés par l'équipe éducative, des sorties, etc...

- **l'accueil de l'enfant**

Il se fait selon les besoins de garde exprimés par les parents lors de la signature du contrat d'accueil ou de la réservation de place ponctuelle. Il est cependant à noter que l'organisation de la journée du lieu d'accueil tient compte d'activités diverses proposées aux enfants. L'arrivée de l'enfant se fera de manière plus sereine si elle ne se déroule pas lors d'un temps d'atelier ou de repas. L'équipe éducative se tient à disposition pour en discuter avec les parents et définir avec eux l'horaire le mieux adapté à l'accueil de l'enfant.

Il est demandé aux parents d'accompagner leur enfant dans le hall d'accueil, de le déshabiller, de le déchausser et de le confier à l'une des professionnelles de l'équipe éducative qui prendra les transmissions afin d'assurer une continuité dans sa prise en charge.

Sauf cas exceptionnel vu avec l'une des professionnelles de l'équipe, l'enfant, pour son bien-être personnel, sera accueilli petit-déjeuner pris à la maison.

L'établissement est assuré pour tous les risques courus par l'enfant pendant son accueil. Elle ne couvre pas le risque d'accident des enfants présents en-dehors des heures de fonctionnement et une fois qu'ils sont repris en charge par les parents ou la personne mandatée par ces derniers. Toute famille doit être en possession d'une assurance en responsabilité civile familiale.

Au regard de la Loi qui oblige un nombre minimum de personnel encadrant pour les accueils collectifs, **le multi-accueil se réserve le droit de refuser un enfant pour des raisons liées à un manque de personnel.**

- **Horaires et conditions de départ des enfants**

Les enfants doivent être cherchés dans le respect des créneaux horaires réservés par les familles. Ils doivent être récupérés dans le quart d'heure qui précède l'heure de fermeture de l'établissement. Il est demandé aux parents d'avertir l'équipe en cas de retard prévisible. En cas de retards répétitifs après l'heure de fermeture, la structure se réserve le droit d'exclure l'enfant.

Après l'heure de fermeture et dans l'impossibilité de joindre la famille et personnes autorisées, il sera fait appel à la gendarmerie.

Conduite à tenir par l'équipe au cas où l'enfant n'est pas cherché :

- ✓ Prendre contact avec les parents ou à défaut les personnes autorisées sur la fiche de renseignements.
- ✓ Attendre **30 minutes** maximum après la fermeture et appeler la gendarmerie.
- ✓ Remettre l'enfant aux autorités compétentes.

Les enfants ne peuvent être confiés qu'aux personnes autorisées dans le dossier d'inscription. Toutefois, une tierce personne non connue de l'équipe peut les reprendre à condition de fournir une pièce d'identité lors du 1^{er} contact et que les parents en aient informé préalablement le personnel. Ces personnes doivent être majeures. En aucun cas l'enfant ne pourra être remis à une personne mineure qu'elle soit ou non membre de sa famille, même munie d'une autorisation d'un des parents.

- **Effets personnels de l'enfant**

Pour le confort de l'enfant, les parents apportent :

- ✓ Des vêtements de rechange (adaptés à la saison et au nom de l'enfant).
- ✓ Deux sacs en tissu au nom de l'enfant pour les affaires à rendre.
- ✓ Un doudou et/ou tétine si l'enfant en a besoin.
- ✓ Des chaussons d'intérieur (privilégier les tirettes ou scratchs pour favoriser l'autonomie de l'enfant).
- ✓ Un flacon d'antipyrétique (fermé et individuel avec son ordonnance).
- ✓ Un tube de crème pour le change (individuel et fermé).

Pour les bébés :

- ✓ Une turbulette
- ✓ 2 biberons avec tétines (lait et eau).

Il est important de noter le nom de l'enfant sur toutes ses affaires personnelles.

Pour la sécurité des enfants et pour éviter tous risques de perte d'objets de valeurs, il est demandé aux parents d'enlever tous les bijoux aux enfants (bracelets, colliers, boucles d'oreilles etc. pouvant être arrachées) durant le temps passé à la structure. **En cas de perte ou de vol, la structure ne pourra être tenue pour responsable.**

- **Les repas**

Les repas sont confectionnés par un traiteur avec des produits locaux et de saison. Ces repas sont livrés en liaison chaude à la structure. Les menus sont élaborés par le traiteur en accord avec la direction des structures. Le traiteur prend soin de proposer des repas équilibrés,

diététiques et adaptés à l'âge des enfants, en respectant les régimes spécifiques demandés par les parents (sans porc, végétarien etc.).

Toutes les semaines, les menus sont affichés et consultables par les familles au sein de la structure.

Une marque de lait infantile (1^{er} et 2^{ème} âge) est proposée aux parents. Si celle-ci ne convenait pas, ces derniers peuvent fournir une marque de leur choix, boîte neuve et fermée. La structure accepte également le lait maternel dans le respect du protocole de conservation en vigueur.

La structure fournit le repas de midi, la collation du matin, le goûter de l'après-midi ainsi que les boissons (eaux, jus de fruits, tisanes, cacao, etc...).

Les allergies alimentaires faisant l'objet d'un protocole médical seront prises en compte dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé.

- **Hygiène**

Les couches ainsi que les produits nécessaires au change (excepté la crème de change) sont fournies par la structure. Les parents sont libres d'accepter la marque proposée ou de ramener leurs propres couches.

- **Maladie, Contagion**

Aucun enfant susceptible d'être porteur d'une maladie contagieuse ou d'infection particulière pouvant nuire à l'ensemble du groupe ne pourra être accueilli et ce pendant le délai de contagion définis par le médecin référent de la structure ou le médecin traitant.

Les enfants ne sont pas admis s'ils présentent une température supérieure à 38° à leur arrivée.

En cas de température survenant pendant l'accueil de l'enfant, les parents seront prévenus dans les meilleurs délais. L'équipe pourra administrer de l'antipyrétique à l'enfant si elle est en possession du certificat de délivrance d'antipyrétique établi par le médecin traitant de l'enfant, où est stipulé la température minimale d'administration du médicament, et d'un flacon d'antipyrétique individuel. Les parents seront tenus au courant de l'état de l'enfant dans la journée. Si l'état de l'enfant ne s'améliore pas ou que les symptômes s'amplifient, et

qu'il est préférable pour son bien-être qu'il consulte un médecin, le parent se devra de le chercher dans les meilleurs délais.

En cas de mesures sanitaires exceptionnelles, la structure suivra les protocoles d'hygiène et de sécurité définis et préconisés par la collectivité en lien avec les protocoles du gouvernement. Les parents se verront informés des modalités d'accueil (protocoles, dispositifs, etc...) et se devront également de les respecter le temps qu'elles sont en vigueur.

- **Le Protocole d'Accueil Individualisé (P.A.I.)**

Afin de garantir la qualité d'accueil de l'enfant présentant des pathologies nécessitant une attention particulière (handicap, allergie, etc...), un P.A.I. sera mis en place en coordination avec les parents, le personnel d'accueil et le médecin de l'établissement et/ou le médecin traitant de l'enfant.

Le P.A.I. est lié à une pathologie ou à un trouble constaté à un moment donné. Il peut donc être établi pour une période allant de quelques jours à une année. Il peut également être reconduit d'une année sur l'autre (réactualisation).

Des modifications peuvent être apportées en cours d'année selon l'évolution de la santé de l'enfant, à la demande de la famille ou de l'équipe éducative.

IV- CONTRACTUALISATION, TARIFICATION ET FACTURATION

Les modalités varient selon le mode d'accueil retenu : régulier, occasionnel ou d'urgence. Elles doivent correspondre aux besoins exprimés des parents et selon les disponibilités des structures.

Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'allocations familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la Caf correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la Caf.

1. Le contrat de garde

L'année au Multi-Accueil est composée de deux contrats par enfant pour pouvoir prendre en compte le barème CAF qui évolue d'une année à l'autre :

- De septembre à fin janvier
- De février à fin juillet

Le mois d'août est proposé en places ponctuelles pour tous les enfants puisqu'il s'agit du temps de fermeture de la structure pour congés d'été.

Pour les besoins d'accueil réguliers, correspondant à un rythme et une durée prévisible, un contrat d'accueil doit impérativement être signé par le(s) parent(s)/représentant(s) légal(aux) pour la durée de l'inscription à partir des besoins réels exprimés par la famille.

Le contrat est un engagement. Il définit :

- Les heures réservées par semaine
- Le tarif horaire appliqué
- Le montant des frais de garde
- Les modalités de facturation
- Les congés pris en amont par la famille (et signalés à la direction lors de l'établissement dudit contrat)
- Les jours de fermeture de la structure

Les heures d'accueil réservées se calculent à partir de la formule suivante :

$$\frac{\text{Le nombre de semaines d'accueil} \times \text{le nombre d'heures réservées dans la semaine}}{\text{Le nombre de mois retenu pour la mensualisation}}$$

(le nombre de semaine pris en compte devant correspondre au maximum au nombre de semaines d'ouverture de la structure pour un accueil à temps plein)

La mensualisation est obligatoire en cas d'accueil régulier et se fera selon la date de début et de fin du contrat. La mensualisation repose sur le paiement des heures réservées. Les familles règlent la même dépense tous les mois hormis d'éventuelles heures complémentaires, de telle sorte qu'il y ait sur l'année ou sur la période de fréquentation de la structure d'accueil un lissage des participations familiales.

En cas de dépassement du nombre d'heures réservées, toute demi-heure entamée sera considérée comme due, sur la base du tarif horaire appliquée à la famille.

La base du contrat est l'heure de garde réservée : **il n'y a pas de remboursement pour absence de l'enfant liée à une convenance personnelle ou un congé supplémentaire**. Les seules déductions admises sont la fermeture de l'établissement d'accueil, l'hospitalisation de

l'enfant, l'éviction par le médecin de l'établissement et une maladie supérieure à 3 jours médicalement justifiée, les jours de congés signalés dans le dossier d'inscription (le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent).

Dans ces cas et sur présentation d'un certificat du médecin, les heures non effectuées seront décomptées.

Pour les besoins de garde ponctuels, l'accueil de l'enfant s'opérant par définition à un rythme et une durée qui ne peuvent être prévus à l'avance, le(s) parent(s) responsable(s) légal(aux) n'est pas tenu (ne sont pas tenus) de signer un contrat de garde avec l'établissement.

Concernant cet accueil, les parents effectueront une simple réservation. La planification des réservations est ouverte 15 jours à l'avance. L'enfant sera alors accueilli en fonction des places disponibles. Les heures facturées sont égales aux heures réalisées ou aux heures réservées si la structure n'a pas été prévenue de l'annulation de la réservation. En cas d'annulations répétées, les heures réservées pourront être facturées.

Pour rappel, les annulations doivent se faire avant 8h30.

a- Le contrat d'accueil ne correspond plus aux besoins d'accueil de la famille

Un nouveau contrat de garde pourra être conclu avec la structure, étant précisé qu'un délai de prévenance de quinze jours est opposable au(x) parent(s) responsable(s) légal(aux).

Dans l'hypothèse de changements de situation tels qu'admis au présent règlement de fonctionnement, ce délai de prévenance n'est pas opposable et un nouveau contrat de garde est alors à convenir avec la structure, étant précisé que dans tous les cas la structure accueillera l'enfant, le cas échéant, en fonction des nouveaux besoins de garde exprimés, dans la limite des places disponibles et dans le cadre de son règlement de fonctionnement et de son projet d'établissement.

b- Rupture du contrat

En accueil régulier : en cas de rupture de contrat, et en dehors de situations d'urgence soumises à l'appréciation de la direction du Multi-Accueil, **un préavis d'un mois** est à respecter. La famille informe la direction de son souhait de mettre fin au contrat par courrier avec accusé de réception. Le préavis d'un mois commence à la date de réception dudit courrier.

Compte tenu de la mensualisation des heures d'accueil, il sera nécessaire de comparer les heures d'accueil réellement effectuées, sans remettre en cause les conditions définies à la signature du contrat, avec celles facturées. S'il y a lieu, le gestionnaire procédera à une régularisation.

En cas de départ non signalé dans les délais prévus, les parents sont tenus au paiement d'un mois de préavis. En tout état de cause, l'établissement est fondé à reprendre la libre disposition de la place à compter du 8^{ème} jour d'absence non motivé ou non signalé, après avoir averti la famille par courrier.

2. Mode de calcul des tarifs

Une convention entre la CAF d'une part, la MSA et la Communauté de Communes Mossig et Vignoble précise les contributions financières de chaque partie au fonctionnement de la structure.

a- La participation familiale

La participation horaire des familles est fonction du barème obligatoire défini au niveau national par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales, sur la base du revenu net imposable tel que figurant sur le dernier avis d'imposition avant abattement des 10% ou des frais réels.

Elle correspond à un taux d'effort modulable en fonction du nombre d'enfants dans la famille, dans les limites d'un plancher et d'un plafond défini annuellement par la CNAF. Ils sont communiqués chaque année par la CAF aux établissements d'accueil du jeune enfant.

Le barème PSU (Prestation de Servie Unique) est appliqué pour les enfants âgés de 3 mois à 6 ans.

Sont concrètement pris en compte les revenus N-2 (2 ans avant l'année en cours). Seules sont déductibles les pensions alimentaires versées telles que figurant sur l'avis d'imposition.

La participation familiale est donc calculée selon la formule suivante :

(Revenu annuel retenu / 12 mois) X taux d'effort horaire X heures de garde réservées

Le tarif résultant de l'application de ce barème est révisé chaque début d'année (communiqué par la CAF en janvier) ou en cours d'année en cas de changement de situation familiale (enfant à charge, rupture, décès, etc...), ou de situation professionnelle (chômage ou fin d'activité professionnelle), etc.

Tout changement de situation doit être communiqué par les parents à la direction, avec les justificatifs (livret de famille, etc...).

La participation familiale couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence, y compris les repas et les soins d'hygiène dont les couches.

b- Le plancher de ressources

Un montant plancher des ressources et un montant plafond d'application du taux d'effort sont appliqués. Ce taux d'effort est appliqué à tous, quels que soient les revenus.

Le montant des ressources plancher à retenir est égal au RSA socle mensuel garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement. Il s'agit du tarif le plus bas qui est appliqué selon le barème des ressources mensuelles fixés annuellement par la CAF.

Ce plancher de ressources est à retenir pour le calcul des participations familiales dans les cas suivants :

- Familles ayant des ressources nulles (par exemple couple d'étudiants), ou inférieures à ce montant plancher.
- Enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance.
- Personnes non allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaire.
- Familles justifiant d'une absence de ressources dans l'année de référence, sauf en cas de changement de situation.
- Cas exceptionnel d'accueil d'enfants dans des situations d'urgence sociale.

c- Le plafond de ressources

Il s'agit du tarif le plus haut selon le barème des ressources mensuelles fixés annuellement par la CAF. Celui-ci est publié par la CNAF en début d'année civile.

d- Spécificités

- Les familles résidant hors Communauté de Communes Mossig et Vignoble se verront appliquer une majoration de 20%.
- Pour les enfants accueillis en urgence ou en accueil occasionnel, les ressources de la famille n'étant pas toujours connues, la structure peut, dans le cas de ressources inconnues, appliquer le tarif plancher défini par la CNAF ou le tarif plafond en fonction de la situation de la famille :

- cas des familles non-allocataires sans justificatif de ressources : dans le cas de familles n'ayant aucun moyen de preuve concernant les justificatifs de ressources (familles reconnues en situation de grande fragilité, primo-arrivantes, etc...), le gestionnaire se réfère au montant des ressources plancher afin de déterminer le montant des participations familiales.

- cas des familles non-allocataires ne souhaitant pas transmettre leurs justificatifs de ressources : pour toute autre situation (ex : famille accueillie ne souhaitant pas communiquer volontairement ses justificatifs de ressources), le gestionnaire applique à ces

familles le montant « plafond » de ressources instauré dans l'équipement où l'enfant est accueilli.

- Concernant l'accueil occasionnel, lorsque l'enfant accueilli est déjà inscrit dans la structure et l'a déjà fréquentée, la tarification sera également fonction des ressources, ces dernières étant connues.
- En cas de résidence alternée, lorsque l'enfant concerné fréquente une structure d'accueil, un contrat doit être établi pour chacun des parents en fonction de leur nouvelle situation familiale (enfants, ressources, etc.).
- En cas de familles recomposées, les ressources et enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte. La charge de l'enfant ne peut être prise en compte que sur le dossier de la seule personne désignée allocataire (plusieurs personnes ne pouvant être allocataires au même titre d'un même enfant, même si plusieurs personnes en ont la charge). Il convient de différencier deux situations : soit les allocations familiales ne sont pas partagées, soit elles le sont.
- Pour les parents ayant un enfant en situation de handicap : 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 l'application du taux d'effort immédiatement inférieur.

Par exemple : une famille avec un enfant en situation de handicap se verra appliquer le barème concernant une famille avec deux enfants.

e- Modalités de facturation et paiement des heures de garde

La présence réelle des enfants est notée à leur entrée et à leur sortie de l'établissement. Toute demi-heure entamée au-delà de l'amplitude des heures d'accueil prévues est due, c'est-à-dire facturée en plus aux familles en appliquant le barème des participations familiales et ceci dans tous les cas d'accueil (sous contrat ou non).

En cas d'absence de l'enfant, il est impératif que les parents avertissent la structure le jour-même avant 8h30. En cas de maladie, le parent précisera le nombre de jour(s) ou l'enfant sera absent.

Dans les cas d'accueils d'urgence ou ponctuels, la participation familiale est calculée aux heures de présence réelle.

Le Service de Gestion Comptable de Saverne (Trésorerie) adresse directement les Avis des Sommes à Payer (factures) aux familles. Il conviendra de les payer selon l'un des modes de règlements suivants :

- Paiement en ligne via le Portail familles (**Payfip**) par Carte Bancaire ou prélèvement sur votre compte,
- Virement sur le compte de la Trésorerie de Saverne (références bancaires indiquées sur la facture),
- En numéraire (jusqu'à 300 €) ou par Carte Bancaire auprès d'un buraliste agréé,
- Par chèque ou Chèque Emploi Service Universel (**C.E.S.U.**) adressé à la Trésorerie de Saverne ou en Carte Bancaire sur place

f- Motifs d'exclusion

En cas de non-paiement, des relances seront notifiées aux parents par le Service de Gestion Comptable de Saverne.

Si aucun règlement n'a été encaissé un mois après la mise en demeure, le gestionnaire se réserve le droit de mettre fin au contrat d'accueil.

Une nouvelle inscription d'un enfant de la famille n'est possible qu'après acquittement de la dette.

En cas de difficultés financières graves et avérées, les parents sont invités à se rapprocher du Service de Gestion Comptable de Saverne afin de négocier d'éventuelles modalités de règlement.

- En cas de non-respect du règlement de fonctionnement ou du contrat, après rappel par courrier, le gestionnaire est en droit de refuser l'enfant dans la structure de manière définitive.

Wasselonne, le

*Le Président de la Communauté de
Communes de la Mossig et du Vignoble*

Daniel ACKER

ANNEXE I

Changements dans la situation familiale ou professionnelle

Seuls les changements familiaux ou professionnels qui figurent dans les tableaux ci-dessous pourront donner lieu à une révision du montant de la participation familiale et ceci sur présentation des justificatifs correspondants.

Dans les cas énumérés, le changement de situation justifié est pris en compte le mois d'après. Ce changement de situation est à déclarer dès sa survenance par la famille :

- Soit au moment de l'inscription si la situation est différente de la période de référence prise en compte.
- Soit dès que le changement de situation est intervenu si l'enfant est déjà admis dans la structure.

1. Changements dans la situation familiale

Type de changement	Date d'effet	Pièces justificatives	Effet
Isolement (suite à séparation, divorce, décès)	A partir du mois suivant le changement de situation	Attestation sur l'honneur	Seules sont prises en compte les ressources figurant sur l'avis d'imposition du parent isolé
Modification du nombre d'enfants à charge	A partir du mois suivant l'événement	Acte de naissance ou attestation sur l'honneur	Modification du taux d'effort de la famille
Début ou reprise de vie commune	A partir du mois suivant le changement de situation	Avis d'imposition ou de non imposition	Prise en compte des ressources du couple sur la base des avis d'imposition

2. Changements dans la situation professionnelle

Type de changement	Date d'effet	Pièces justificatives	Effet
Chômage indemnisé	A partir du mois suivant le changement de situation	Notification du Pôle Emploi	Abattement de 30% sur les revenus professionnels et assimilés (IJ maladie) de la personne concernée
Invalité avec cessation totale d'activité Affection Longue Durée (arrêt de travail supérieur à 6 mois)	A partir du mois suivant le changement de situation	Notification de la Caisse Primaire d'Assurance Maladie (CPAM)	Abattement de 30% sur les revenus professionnels et assimilés (IJ maladie, Pôle Emploi) de la personne concernée
Cessation totale d'activité (3 cas : voir ci-dessous)	A partir du mois suivant le changement de situation	Attestation sur l'honneur ou notification du Pôle Emploi selon le cas	Neutralisation des revenus professionnels et assimilés (IJ maladie, Pôle Emploi) de la personne qui cesse son activité
- La cessation totale d'activité pour se consacrer à l'éducation d'un enfant de moins de 3 ans, ou de plusieurs enfants avec perte totale de revenus professionnels et assimilés ; - le chômage non-indemnisé depuis au moins deux mois ; - la détention (sauf régime de semi-liberté).			
Début ou reprise d'activité	A partir du mois suivant le changement de situation	Attestation sur l'honneur	Distinguer les deux cas de figure ci-dessous :
a) si le foyer a des revenus dans l'année de référence : ☑ prise en compte de l'ensemble des ressources du foyer dans l'année de référence. b) en l'absence de revenus du foyer dans l'année de référence : ☑ évaluation forfaitaire sur la base de 12 fois le salaire mensuel.			

Toute modification liée à la durée de travail (exemple : passage à temps complet ou à temps partiel) ou liée à un changement d'employeur sera seulement pris en compte lorsque l'année durant laquelle cette modification intervient constituera l'année de référence pour le calcul de la participation familiale, soit N+2.

Régularisations en cas de déclaration tardive d'un changement de situation

- **L'utilisateur doit déclarer le changement de situation dès sa survenance.**
- **Lorsque le changement de situation entraîne une baisse des participations familiales :**

Deux cas de figures se présentent en cas de déclaration tardive :

- ❖ Lorsque l'utilisateur déclare le changement de situation dans un délai de 3 mois à compter de sa survenance, le gestionnaire sera tenu de procéder au remboursement rétroactif des différences trop perçues au cours des 2 derniers mois (date d'effet m+1) selon les modalités prévues dans le présent règlement de fonctionnement (paiement par virement ou chèque, avoir à déduire de la prochaine participation familiale, etc...).
- ❖ Passé ce délai de 3 mois, le gestionnaire n'appliquera la modification tarifaire qui en découle qu'à compter du mois suivant le jour de la déclaration (date d'effet m+1).

- Lorsque le changement de situation entraîne une hausse des participations familiales

Si l'utilisateur procède à une déclaration tardive, le gestionnaire exigera le paiement rétroactif des différences non versées à compter du mois suivant la survenance du changement de situation.

La Loi punit de peines sévères quiconque se rend coupable de fraude ou fausse(s) déclaration(s), et la CAF se réserve à tout moment le droit de contrôler l'exactitude de toutes les déclarations.

En cas de fraude, fausse(s) déclaration(s) ou omission volontaire établies, le gestionnaire appliquera l'exclusion de l'enfant et le cas échéant, se réserve le droit de se retourner juridiquement contre l'intéressé.

ANNEXE II

Barème des participations familiales

dans les équipements d'accueil des jeunes enfants

révisable tous les ans selon la CNAF

Annexe 6

BAREME DES PARTICIPATIONS FAMILIALES dans les équipements d'accueil de jeunes enfants

Application : du 1^{er} janvier 2024 au 31 décembre 2024

Nombre d'enfants	Accueil collectif et micro crèche <i>taux d'effort horaire</i>	Accueil familial, parental <i>taux d'effort horaire</i>	Plancher d'application du taux d'effort	Plafond d'application du taux d'effort
1 enfant	0,0619%	0,0516%	765,77 €/mois	6 000 €/mois pour les facturations jusqu'au 31/08/2024 7000 €/ mois à compter de la facturation de septembre 2024
2 enfants	0,0516%	0,0413%		
3 enfants	0,0413%	0,0310%		
4 enfants	0,0310%	0,0310%		
5 enfants	0,0310%	0,0310%		
6 enfants	0,0310%	0,0206%		
7 enfants	0,0310%	0,0206%		
8 enfants	0,0206%	0,0206%		
9 enfants	0,0206%	0,0206%		
10 enfants	0,0206%	0,0206%		

MODALITES D'APPLICATION :

- Application directe du taux d'effort horaire aux ressources mensuelles
- Application du taux d'effort même en cas de ressources très faibles.

Pour les personnes sans ressources (couple d'étudiants par exemple) :

- Le **plancher** retenu pour le calcul du tarif minimum correspond au RSA annuel pour une personne isolée avec un enfant déduction faite du forfait logement, **soit 765,77 €/mois.**

Pour les personnes sans ressources dans l'année de référence et ayant repris une activité salariée :

- évaluation forfaitaire sur la base de 12 fois le salaire mensuel.

Pour les professions "non-salariés" affichant un revenu "0" :

- Le **plancher** retenu pour le calcul du tarif minimum correspond au RSA annuel pour une personne isolée avec un enfant déduction faite du forfait logement, **soit 765,77 €/mois.**

Pour les parents ayant un enfant en situation de handicap

- 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 lui 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.

Par exemple en accueil collectif, une famille de deux enfants, dont un est en situation de handicap, bénéficie du taux d'effort applicable à une famille de trois enfants, soit 0,0413 % au lieu de 0,0516 % par heure facturée.

Nota Bene

Ce barème devra figurer dans le règlement de fonctionnement et être affiché dans les locaux de la structure.

ANNEXE III

PROTOCOLES

prévus à l'article R.2324-30, II du Code de la Santé Publique

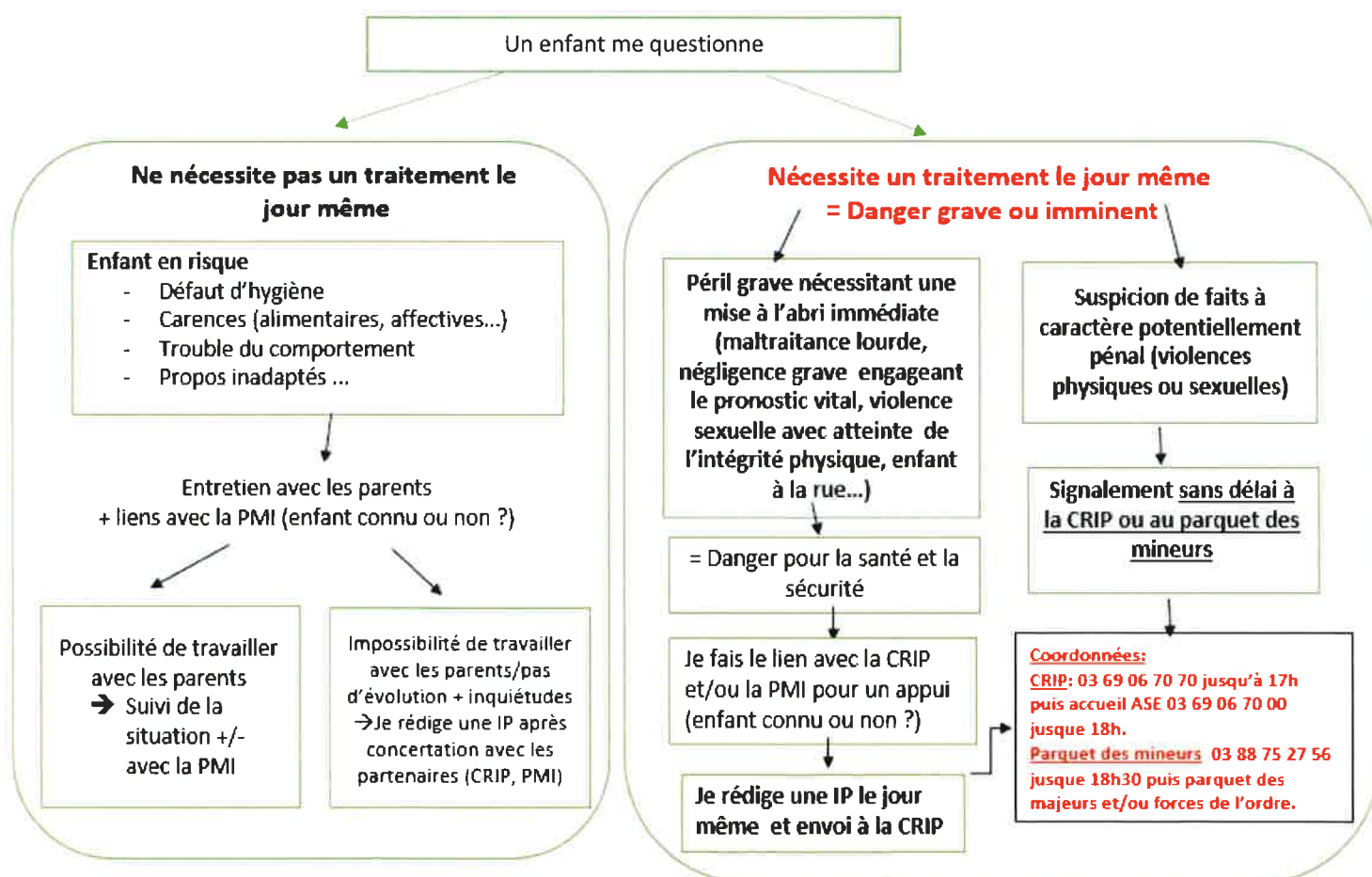
ANNEXES PROTOCOLES MULTI-ACCUEILS LES BOUTS D'CHOU

ENFANT EN DANGER

Chacun est concerné - Chacun est responsable - Chacun à l'obligation de signaler

Petit rappel : la loi impose à chacun de ne pas se taire et d'agir lorsqu'il a connaissance de la situation d'un enfant en danger ou en risque de l'être.

L'article 434-3 du Code pénal oblige « quiconque, ayant connaissance de privations ou de mauvais traitements ou d'atteintes sexuelles infligés à un mineur de 15 ans, ou à une personne qui n'est pas en mesure de se protéger en raison de son âge, d'une maladie, d'une infirmité, à en informer les autorités judiciaires ou administratives ».



Les parents ou responsables légaux sont associés à la réflexion à toutes les étapes et informés de la transmission d'une information préoccupante ou d'un signalement concernant leur enfant sauf si cela est contraire à l'intérêt de l'enfant.

Vous pouvez contacter :

Du lundi au vendredi, entre 9h et 18h :

- Le Centre Médico-social le plus proche (disponible sur www.alsace.eu),
- La CRIP (Cellule de recueil des informations préoccupantes) au sein de la Direction de l'Aide Sociale à l'Enfance :
Département du Haut-Rhin : 03 89 30 66 66 ou par mail : crips@alsace.eu
Département du Bas-Rhin : 03 69 06 70 70 ou par mail : crip@alsace.eu
- Les soirs, week-end et jours fériés, 24h/24h : le n°119 ou à la gendarmerie n°17.

En cas de danger grave ou imminent, saisir le procureur de la République :

- Le Tribunal de Grande Instance de MULHOUSE : tél 03 89 36 25 00
- Le Tribunal de Grande Instance de COLMAR : tél 03 89 20 56 00
- Le Tribunal de Grande Instance de STRASBOURG : tél 03 88 75 27 27

Si un avis médical est nécessaire, appelez le référent santé et accueil inclusif de l'établissement.



ENCADREMENT DES ENFANTS LORS DES SORTIES ORGANISEES

1. Rappels réglementaires

Pendant les sorties hors de l'établissement (locaux intérieurs et espace extérieur privatif), l'effectif du personnel placé auprès du groupe d'enfants participant à la sortie répond aux exigences précisées par le décret n°2021-1131 du 30/08/2021 :

- 2 professionnels au minimum de catégorie 1 ou 2 doivent encadrer la sortie dès le premier enfant (dans les EAJE de plus de 24 places, la présence d'un professionnel de catégorie 1 est obligatoire) ;
- Garantir un rapport d'un professionnel pour cinq enfants.

Exceptions :

- Les micro-crèches ne sont concernées par ces exigences que lorsque 4 enfants ou plus sont accueillis simultanément (dans les locaux et en sortie). En deçà de ce nombre d'enfants présents simultanément (3 maximum) elles peuvent organiser des sorties encadrées par un seul professionnel.
- Dans les crèches parentales, les parents peuvent participer à l'accueil des enfants.
- Les parents accompagnateurs (hors crèche parentale) ne sont responsables que de leur(s) propre(s) enfant(s).

Les apprentis et les stagiaires ne peuvent pas être comptés comme accompagnateurs. Ils interviennent en surnombre de l'effectif d'encadrement et ne peuvent se voir confier aucune responsabilité propre.

L'autorisation écrite des parents est obligatoire, elle peut être donnée pour toute l'année dans le cadre des sorties régulières prévues dans le projet d'établissement.

2. Recommandations en fonction du type de sortie

- L'équipe doit être en possession : d'un téléphone mobile, de la liste des enfants participant à la sortie, d'une trousse de 1ers secours, de couches et tenues de rechange, de biberons et gobelets, d'une bouteille d'eau.

- Privilégier les trajets et les sorties dans un environnement connu, calme où la surveillance des enfants est aisée, sans utilisation des transports en commun. Un professionnel peut encadrer un groupe de 5 enfants maximum.
- Dans le cas de trajets et de sorties dans un environnement où la surveillance des enfants est malaisée (par exemple sur les trottoirs en bord de route, dans les transports en communs ou dans la foule) et où ils pourraient plus facilement échapper à la vigilance des professionnels, la présence d'un professionnel pour 2 enfants tenus par la main ou d'un professionnel par poussette (dans la limite d'un professionnel pour 5 enfants) est requise.
- Pour les enfants en poussettes multiples (2, 3, 4 ou 6 places), la présence d'un professionnel par poussette est requise (tout en respectant le rapport d'un professionnel pour 5 enfants). Nous préconisons que ce professionnel ne prenne pas en plus en charge des enfants marchant à ses côtés, pour des raisons de sécurité.
- Les sorties piscine : il n'existe aucun texte spécifique concernant les sorties piscine pour les EAJE. La DPSPMI recommande l'encadrement d'un professionnel par enfant. Aucun agrément spécifique n'est obligatoire pour les encadrants (il ne s'agit pas, aux âges concernés, d'apprendre à nager dans un grand bassin, mais de rester à barboter avec l'enfant). Néanmoins, il est recommandé que les professionnels encadrants sachent nager. Une autorisation parentale est également indispensable.



Multi-Accueils
Mossig et Vignoble



Mossig et Vignoble
Communauté de Communes
Alsace

LES MESURES D'HYGIENE EN CAS D'ÉPIDÉMIE MALADIE CONTAGIEUSE

Envoyé en préfecture le 10/07/2024

Reçu en préfecture le 10/07/2024

Publié le

ID : 067-200068864-20240710-872024-DE

Les produits ménagers utilisés répondent à des normes d'efficacité et de sécurité sur le plan de l'hygiène collective. Ils sont non toxiques en contacts directs pour la peau et en cas d'ingestion en faible quantité (compatibles contacts alimentaires).

Les produits doivent être bactéricides, fongicides et virucides pour éviter la transmission de maladies infectieuses par contact. Ils doivent être à usage alimentaire, par rapport à tous les objets susceptibles d'être mis en bouche par les enfants.

En cas d'épidémie, le matériel et les jouets sont lavés avec un détergent/désinfectant tous les jours, rincer et sécher. Le linge est également immédiatement lavé.

Au sein du Multi-accueil, aucun enfant susceptible d'être porteur d'une maladie contagieuse ou d'infection particulière pouvant nuire à l'ensemble du groupe ne pourra être accueilli et ce pendant le délai de contagion définis par le médecin référent de la structure ou le médecin traitant.

LES MODALITES DE DELIVRANCE DE SOINS SPECIFIQUES, OCCASIONNELS OU REGULIERS

En cas de température survenant pendant l'accueil de l'enfant, les parents seront prévenus dans les meilleurs délais. L'équipe pourra administrer de l'antipyrétique à l'enfant si elle est en possession du certificat de délivrance établi par le médecin traitant de l'enfant, où est stipulé la température minimale d'administration du médicament, et d'un flacon individuel. Les parents devront chercher l'enfant dans les meilleurs délais.

Pour une pathologie chronique susceptible de se compliquer, les conditions d'intervention des professionnels doivent être protocolisées 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 et en concertation avec le médecin de l'établissement qui se chargera de former le personnel aux gestes nécessaires aux interventions.

Selon la nature du trouble, il appartient au médecin prescripteur d'adresser au médecin de la collectivité avec l'autorisation des parents, l'ordonnance qui indique avec précision le médicament qu'il convient d'administrer ainsi que les modalités d'administration. Le médecin de l'établissement définit les modalités du concours éventuel des services d'urgence. L'ensemble du protocole doit être approuvé par les différentes parties et porter leur signature.

La structure détient des protocoles spécifiques pour la prise de médicaments et les changes.

LES MESURES POUR LES SITUATIONS D'URGENCE

Garder son calme et rassurer l'enfant, ne jamais le laisser seul et ne pas oublier les autres enfants (les confier à une autre personne).

Prévenir la directrice ou la directrice adjointe qui décidera selon la situation d'urgence de prévenir la gendarmerie, les pompiers ou le SAMU. Une fois la situation stabilisée, la directrice/directrice adjointe contactera les parents pour les informer.

Chaque incident est à signifier aux parents le soir et à noter sur la feuille de transmission. Une note d'incident écrite doit être réalisée sur les circonstances de l'incident, les mesures prises et les personnes prévenues.

Le supérieur hiérarchique du professionnel, le Référent Santé et Accueil Inclusif ainsi que la direction de Protection Maternelle et Infantile (PMI) doivent être informés de la situation.

PROTOCOLE INCENDIE

- Garder son calme
- Alerter les collègues en tapant dans le boitier
- Laisser toutes les affaires sur place
- Prendre la sortie la moins exposée
- Rassembler les enfants en priorité au niveau de la sortie de secours salle de motricité si elle n'est pas exposée à l'incendie
- Mettre les bébés dans un lit d'évacuation
- Mettre les moyens dans le deuxième lit d'évacuation (5 environ)
- Prendre le cahier de présence, compter les enfants présents
- Prendre le téléphone et les clés du portillon extérieur
- Sortir dans le calme
- Alerter les pompiers **18 ou 112**
- Se diriger vers le lieu de rassemblement

Les professionnels doivent s'assurer qu'il ne reste plus aucun enfant, chaque pièce doit être vérifiée puis les portes des pièces doivent être fermées, ainsi que les fenêtres.

PROTOCOLE ATTENTAT

Attentat ou intrusion

Situation 1 :

Un membre du personnel est témoin d'une intrusion malveillante

- Le témoin avise immédiatement le responsable de la structure
- Le responsable alerte les forces de l'ordre en appelant le 17 ou le 112
- Au téléphone, le responsable décline sa qualité et décrit la situation (nombre d'individus, localisation, types d'armes)
- Le responsable détermine alors la conduite à tenir : **évacuation ou mise à l'abri**

Situation 2

Le responsable est informé d'une alerte

- Le responsable suit les indications données par les autorités ou les forces de l'ordre :

- ⇒ **Evacuation** : suivre les directives de secours et des forces de l'ordre lorsqu'elles sont connues et choisir un point de rassemblement puis prendre la sortie la moins exposée et se rassembler au point déterminé par la direction
- ⇒ **Mise à l'abri** : fermer tous les accès de la structure, descendre les volets puis se confiner dans la chambre des grands en attendant les secours. Barricader les portes, essayer d'obtenir le calme et proposer une activité adaptée type lecture, rassurer les enfants et les professionnelles et attendre les consignes des forces de l'ordre pour évacuer

En cas d'attentat ou d'intrusion, la chambre des grands sert comme pièce d'isolement pour les enfants et les professionnelles. Cette pièce est la moins exposée. On y retrouve également une boîte avec tout le matériel nécessaire (couches, eau, lingettes, une radio, un sac poubelle, une lampe torche...).

L'ensemble des protocoles prévus à l'article R.2324-30, II du Code de la Santé Publique seront retravaillés avec le Référent Santé et Accueil Inclusif dans le cadre de ses heures d'intervention.

ANNEXE IV

CHARTRE NATIONALE D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

en application de l'article L.214-1-1

du code de l'action sociale et des familles

Charte nationale d'accueil du jeune enfant

10 grands principes pour grandir en toute confiance

Pour grandir sereinement,
**j'ai besoin que l'on m'accueille
quelle que soit ma situation
ou celle de ma famille.**

J'avance à mon propre rythme
et je développe toutes mes facultés
en même temps : pour moi, tout
est langage, corps, jeu, expérience.
**J'ai besoin que l'on me parle, de temps
et d'espace** pour jouer librement
et pour exercer mes multiples capacités.

Je suis sensible à mon entourage
proche et au monde qui s'offre à moi.
**Je me sens bien accueilli quand
ma famille est bien accueillie,**
car mes parents constituent mon
point d'origine et mon port d'attache.

Pour me sentir bien et avoir confiance
en moi, **j'ai besoin de professionnels
qui encouragent avec bienveillance**
mon désir d'apprendre, de me socialiser
et de découvrir.

Je développe ma créativité et **j'éveille
mes sens grâce aux expériences
artistiques et culturelles.** Je m'ouvre
au monde par la richesse des échanges
interculturels.

Le contact réel avec la nature
est essentiel à mon développement.

**Fille ou garçon, j'ai besoin que l'on me
valorise pour mes qualités personnelles,**
en dehors de tout stéréotype. Il en va
de même pour les professionnels
qui m'accompagnent. C'est aussi grâce
à ces femmes et à ces hommes que
je construis mon identité.

J'ai besoin d'évoluer dans un
**environnement beau, sain et propice
à mon éveil.**

Pour que je sois bien traité, il est
nécessaire que les adultes qui m'entourent
soient bien traités. **Travailler auprès
des tout-petits nécessite des temps pour
réfléchir, se documenter et échanger**
entre collègues comme avec d'autres
intervenants.

**J'ai besoin que les personnes qui
prennent soin de moi soient bien
formées** et s'intéressent aux spécificités
de mon très jeune âge et de ma situation
d'enfant qui leur est confié par mon
ou mes parents.

