



Association Pour
l'Enfance d'Altkirch

Règlement de **fonctionnement**

Multi accueil - Les GLYCINES -

9 rue de Ferrette
68130 ALTKIRCH

Mail : apea.multi-accueil@gmail.com
Tél : 03 89 40 19 94 (poste 1)
www.apea-altkirch.fr

INTRODUCTION

Le MULTI-ACCUEIL « **Les Glycines** » est un Etablissement d'Accueil de Jeunes Enfants (EAJE), dirigé par **Madame WALSDORF Natacha**, et géré par l'Association Pour l'Enfance d'Altkirch (APEA).

L'APEA, dirigée par **Madame GRE Christelle** est délégataire de la compétence petite enfance, enfance, primo jeunesse pour le territoire d'Altkirch.

APEA - 03 89 40 19 94 - www.apea-altkirch.fr

SOMMAIRE

1. ORGANISATION GENERALE DE L'ETABLISSEMENT D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT	4
1.1 Les différents modes d'accueil	4
1.2 Fonctions et rôle de la directrice et de l'équipe éducative	5
1.3 Modalités de continuité de direction	8
1.4 Le taux d'encadrement	8
1.5 L'accueil en surnombre	8
2. MODALITES D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT ET DE SA FAMILLE	9
2.1 Modalités d'admission	9
2.2 L'inscription en accueil régulier	10
2.3 L'inscription en accueil occasionnel	12
2.4 L'inscription en accueil d'urgence	13
2.5 La période d'adaptation	14
2.6 Objectif d'accessibilité	15
3. LES HORAIRES ET LES CONDITIONS D'ARRIVEE ET DEPART DES FAMILLES	15
3.1 Arrivée et Départ des enfants	15
3.2 Gestion des présences	16
4. ACCOMPAGNEMENT DE L'ENFANT ET DE SA FAMILLE	17

4.1 Echanges journaliers	17
4.2 Trousseau de l'enfant	17
4.3 L'Alimentation du jeune enfant	18
4.4 Les activités d'éveil et de jeux	19
4.5 Informations diverses et précaution de sécurité	20
5. PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES	21
5.1 Modalités de tarification	21
5.2 Ressources à prendre en compte :	23
5.3 Facturation de la période d'adaptation	24
5.4 Règlement mensuel	24
5.5. Règlement de la réservation	24
5.6. Sortie définitive	25
6. LES AUTRES INTERVENANTS	25
6.1 Le Référent Santé et Accueil Inclusif	25
6.2 Le psychologue	26
7 LES MODALITES DE DELIVRANCE DE SOINS	28
7.1 La santé de l'enfant	28
7.2 Maladies et évictions du Multi-Accueil	30
7.3 Les modalités d'intervention médicale en cas d'urgence	31
8 LA PLACE DES FAMILLES	31

1. Organisation générale de l'Établissement d'Accueil du Jeune Enfant

Le Multi-Accueil géré par l'APEA est un établissement réglementé, qui se conforme, à la réglementation en vigueur (Code de la santé publique) sur les i-thèmes suivants :

- Le projet d'établissement et le règlement de fonctionnement.
- L'alimentation du jeune enfant.
- L'hygiène en structure collective.
- Le personnel (qualifications et normes d'encadrement).
- Les locaux d'accueil et le matériel pédagogique.
- La sécurité et la prévention en établissement d'accueil du jeune enfant.
- La santé du jeune enfant.
- La gestion de l'urgence.

1.1 Les différents modes d'accueil

Le Multi-Accueil est ouvert du lundi au vendredi de 7 heures à 18 heures 30 et accueille les enfants de 10 semaines à 6 ans, jusqu'à leur entrée en école maternelle.

Il a une capacité d'accueil de 35 places et propose trois modes de garde : l'accueil régulier contractualisé, l'accueil occasionnel, l'accueil d'urgence.

- **L'accueil régulier :**

A temps plein, ou à temps partiel, l'accueil régulier est matérialisé par un contrat d'accueil personnalisé fondé sur un nombre d'heures hebdomadaires, et un nombre de jours par semaine ; pour une durée de 6 mois maximum.

L'enfant est connu de la structure, lui, et sa famille bénéficie d'une période dite d'adaptation en amont de l'accueil contractualisé.

Ce type d'accueil fait l'objet d'une facturation mensuelle basée sur les heures de garde réservées au contrat.

- **L'accueil occasionnel :**

Cet accueil ne fait l'objet d'aucun contrat bipartite.

Il correspond à des besoins de garde ponctuels et réactualisés d'un mois à l'autre. Il est fonction des besoins des familles et des disponibilités de la structure.

L'enfant est néanmoins connu de la structure, celui -ci, et sa famille bénéficie d'une

période dite d'adaptation en amont de l'accueil occasionnel.

Ce type d'accueil fait l'objet d'une facturation mensuelle basée sur le tarif horaire de la famille, qui ne paiera que les heures de garde réellement consommées.

Un planning devra être fourni au 15 du mois précédent et ne devra pas excéder 3 jours de garde par semaine.

- **L'accueil d'urgence :**

Cet accueil concerne un enfant qui n'est pas connu de l'établissement et dont la famille a besoin d'un mode de garde en urgence, liée à des circonstances exceptionnelles qui ne peuvent être anticipées (hospitalisation, décès d'un membre de la famille, reprise d'emploi...).

La situation sera étudiée par la directrice de l'équipement, au cas par cas, qui prendra la décision d'accueil ou non, dans l'intérêt de l'enfant.

1.2 Fonctions et rôle de la directrice et de l'équipe éducative

Les familles, et leur enfant, sont accueillis par un personnel diplômé et/ou qualifié.

Leur fonction est **d'accompagner les enfants qui leur sont confiés**, en l'absence de leur parent, sur le plan psychique, physique, affectif, et éducatif de manière le plus individualisé possible.

Toute l'équipe éducative participe à l'élaboration, au suivi, et à l'évolution du projet d'établissement.

1.2.1 La Directrice (Educatrice de Jeunes Enfants)

Missions et responsabilités :

- Elle veille au bon fonctionnement et à l'organisation de l'établissement afin **d'assurer une sécurité et un accueil qualitatif des enfants** et des parents.
- Elle se rend disponible pour les familles afin de les conseiller et les orienter.
- Elle s'assure de la mise en application des règles d'hygiène des locaux, du mobilier et des jouets pour le bien-être et la santé des enfants accueillis.
- Elle assure la gestion administrative et financière de la structure.
- Elle assure l'encadrement de l'équipe et coordonne les actions autour du projet de vie.
- Elle élabore avec le « Référent santé et accueil inclusif, les protocoles médicaux

et veille à leur juste application.

- Elle assure la mise en place du projet d'établissement, la cohésion du fonctionnement de la structure avec celui des autres structures communales et favorise les relations extérieures.
- Elle travaille en concertation avec la Directrice Générale de l'APEA et avec les différents partenaires institutionnels (CAF, MSA, Collectivité Européenne d'Alsace, Centre médico-social, Relais Petite Enfance, Mairie).

La Directrice reçoit les familles sur rendez-vous et elle se tient à disposition des familles pour tous renseignements, suggestions ou interrogations sur le fonctionnement, les pratiques professionnelles et/ou la prise en charge de leur enfant.

1.2.2 Les Educatrices de Jeunes Enfants

L'éducatrice de jeunes enfants (EJE) est une travailleuse sociale spécialiste de la petite enfance.

Ses fonctions se situent à trois niveaux : **éducation, prévention, coordination**.

- Elle s'attache à favoriser le développement global et harmonieux des enfants en stimulant leurs potentialités intellectuelles, affectives et artistiques.
- Elle contribue à leur éveil et à leur apprentissage à la vie sociale en créant un environnement riche et motivant.
- Elle participe à l'accueil de l'enfant et de ses parents au quotidien : les accompagner, les soutenir dans leur rôle parental.

Dans ce cadre, elle participe au choix et à l'entretien du matériel utilisé par les enfants.

1.2.3 Les Auxiliaires de Puériculture

L'auxiliaire de puériculture (AP) participe à l'accueil de l'enfant et de ses parents au quotidien.

- Elle réalise des actes de soins (change, lavage de nez...) visant au bien-être corporel, à l'autonomie et au développement de l'enfant.
- Elle garantit aux enfants, un environnement rassurant, stimulant et propre en se positionnant dans une équipe pluridisciplinaire.
- Elle maintient une continuité d'éveil auprès des enfants leur permettant de s'épanouir sur le plan affectif, physique et psychomoteur.

Dans ce cadre, elle participe, au choix et à l'entretien du matériel utilisé par les enfants.

1.2.4 Les Auxiliaires petite enfance

L'auxiliaire petite enfance (APE) veille au confort et au bien-être des jeunes enfants en assurant une prise en charge globale des enfants.

- Elle accompagne les tout-petits et répond à leurs besoins, y compris de maternage, tout au long de la journée.
- Elle participe et organise les activités pédagogiques et les repas avec l'ensemble de l'équipe. Elle ajuste l'organisation au mieux pour répondre au rythme de chaque enfant, installe un cadre sécurisant, accompagne leur autonomie et est à l'écoute de leurs émotions.
- Elle est garante de la propreté des locaux et du matériel mis à disposition.

1.2.5 L'Infirmière

L'infirmière est responsable des bonnes pratiques d'hygiène dans les soins aux enfants, du respect des normes HACCP, et de la sécurité pour l'alimentation, et l'entretien des locaux.

Elle assure et coordonne le suivi médical de chaque enfant en collaboration avec le référent santé et accueil inclusif. Elle organise et veille à la mise en place d'un PAI lorsque c'est nécessaire.

Elle participe à la prévention des familles et anime des temps d'échanges sur des thèmes paramédicaux.

1.2.6 Les Agents de service

Sur les temps de repas, les agents de service réceptionnent et préparent le service des repas.

Ils effectuent le nettoyage du lieu de restauration en veillant au respect des règles d'hygiène HACCP inscrites dans un protocole de maîtrise des risques sanitaires (PMRS).

Ce PMRS, mis à jour tous les ans, fait l'objet de contrôles internes tous les mois, d'évaluation externe tous les 6 mois, et d'un audit complet tous les 5 ans.

Les agents techniques participent également à l'entretien des locaux, du matériel, du linge.

1.3 Modalités de continuité de direction

1.3.1 La notion de continuité de direction

La Directrice reste obligatoirement joignable lors des réunions, des formations, des missions à l'extérieur de la structure, et demeure en continuité la personne référente pour l'ensemble de l'équipe encadrante.

En cas de période non travaillée, la Directrice est informée de toute situation nécessitant son information, et reste responsable des décisions à prendre en cas d'événement majeur au sein de l'équipement, en concertation avec la Directrice Générale de l'APEA.

1.3.2 Les professionnelles en continuité de direction

Les éducatrices de jeunes enfants assurent la continuité de direction, pour le quotidien de la structure, en cas d'absence de la directrice. Elles sont à même de prendre certaines décisions plus mineures (accueil d'un enfant...).

Elles veillent également au respect du règlement de fonctionnement, du taux d'encadrement, et sont garantes de la bonne application des protocoles éducatifs, sanitaires, sécuritaires et d'hygiène.

1.4 Le taux d'encadrement

Le taux d'encadrement retenu par le Multi accueil est de :

- Un professionnel pour 5 enfants non marcheurs,
- Un professionnel pour 8 enfants marcheurs,
- Lors des sorties, le taux d'encadrement est de 1 professionnel pour 5.

1.5 L'accueil en surnombre

Conformément au décret du 30 août 2021 relatif à l'organisation des modes d'accueil du jeune enfant, et à l'arrêté d'application du 15 octobre 2021, notre structure peut accueillir des enfants en surnombre dans le cadre réglementaire suivant :

- « Le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115 % de la capacité d'accueil prévue par l'autorisation du président du Conseil Départemental ».
- Concernant le calcul en tant que tel de l'accueil en surnombre, celui -ci se fait

sur la base du volume horaire hebdomadaire - et non sur le nombre d'enfants accueillis - qui ne doit pas excéder 100%.

- Les taux d'encadrement doivent toujours être respectés.

2. Modalités d'accueil du jeune enfant et de sa famille

La priorité est donnée aux habitants de la Communauté de Communes du Sundgau (64 communes ouvertes).

S'il n'y a plus de places disponibles, l'enfant peut être inscrit sur une liste d'attente.

2.1 Modalités d'admission

Les conditions horaires des enfants au sein de la structure tiennent compte à la fois des besoins des familles, des contraintes institutionnelles de fonctionnement de l'établissement, et du calendrier de vaccinations obligatoires.

2.1.1 La fiche de préinscription

Une fiche de préinscription est à télécharger sur le site de l'APEA dans l'espace dédié au Multi-Accueil (modalités d'admission). Elle est à remplir avec exactitude et à envoyer par mail à l'adresse : apea.multi.accueil@gmail.com.

La préinscription n'engage pas le Multi-Accueil dans l'obtention d'une place.

Le besoin de garde exprimé doit être le plus précis possible afin d'optimiser l'occupation de l'EAJE.

2.1.2 Attribution des places

Une fois la demande de préinscription réceptionnée par la directrice, celle-ci étudie la viabilité du dossier et répond par courrier à la famille, sous 48 heures, afin de les informer de la décision prise quant à la recevabilité de leur demande.

En cas de réponse favorable, dans les 10 jours ouvrés suivant la notification reçue par courrier, les familles doivent contacter la directrice de l'établissement pour fixer un rendez-vous et procéder à l'inscription définitive de l'enfant.

Au cours de ce rendez-vous avec la directrice du Multi-accueil, il ne sera pas possible

de :

- Diminuer de plus de 25% la demande initiale d'amplitude horaire d'accueil telle que mentionnée dans la fiche de pré-inscription.
- Retarder la date initiale d'accueil de l'enfant, au-delà d'un délai d'un mois. Dans le cas contraire, la place sera considérée comme disponible pour une autre famille.

En cas de réponse non favorable, les familles sont invitées à rechercher un autre mode d'accueil ou, à leur demande explicite, restent en attente au cas où un éventuel désistement aurait lieu.

2.1.3 Le dossier d'inscription

Il est remis à la famille par la Directrice lors du rendez-vous d'inscription. Il est à rendre lors du 1^{er} jour d'adaptation.

Il comporte :

- Fiche administrative « parents ».
- Fiche administrative « enfant ».
- Extrait d'acte de naissance.
- Le numéro d'allocataire CAF (ou la feuille d'impôt N-2, le cas échéant).
- L'attestation d'assurance de responsabilité civile.
- Le récépissé de lecture du règlement de fonctionnement.
- Les autorisations parentales.
- Les habitudes de vie (alimentation, sommeil éveil).
- Le certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité
- La photocopie des vaccinations.
- Une ordonnance nominative d'administration d'antipyrétique.
- L'autorisation d'administration des produits de confort.

2.2 L'inscription en accueil régulier

2.2.1 Un contrat d'accueil bipartite

En cas d'accueil régulier, un contrat d'accueil est signé entre le(s) représentant(s) légal(aux) de l'enfant et l'APEA.

Il est établi lors de la rencontre entre les parents et la directrice du Multi-Accueil pour finaliser l'inscription de l'enfant, et correspondra à la demande ajustée de la famille

pour répondre au plus près de leur besoin de garde.

Il précise les jours, et horaires d'accueil, de l'enfant ainsi que le tarif horaire.

Il est valable pour une durée de 6 mois et expressément renouvelable jusqu'au départ de l'enfant.

2.2.2 Les modalités de révision du contrat d'accueil

Le contrat peut être modifié en cas de changement dans la vie familiale, ou professionnelle, des parents.

La révision est donc possible, en cours d'exécution du contrat, à la demande de la famille ou de la Directrice.

Ces révisions ne peuvent cependant pas être démultipliées, et doivent impérativement être formalisées par écrit, en lettre simple, ou courriel, en respectant un préavis d'un mois (cf. document à remplir en annexe 1).

2.2.3 Les modalités de rupture du contrat d'accueil

Le contrat d'accueil prend effet à compter de sa signature par les 2 parties.

Il pourra être renouvelé, à terme échu, par reconduction expresse.

L'arrêt anticipé du contrat d'accueil avant l'échéance du terme est possible, et ce, sans obligation de motivation précise, mais en respectant un formalisme précis

La demande doit ainsi être formulée, par écrit, un mois avant la date d'échéance choisie, puis être transmise par la famille, par lettre recommandée avec accusé de réception, ou remise en main propre à la Directrice,

En cas de non-respect du préavis, la facture prévisionnelle mensuelle sera due en totalité.

Au surplus, la directrice pourra décider de la radiation ou de la diminution des jours d'accueil accordés dans les cas suivants :

- Le non-paiement des factures.
- Le non-respect répété du règlement de fonctionnement.
- En cas de déclaration frauduleuse concernant l'autorité parentale, le lieu d'habitation et/ou les ressources du foyer.
- En cas d'absences non signalées supérieures à 15 jours ouvrés.

- En cas de modification de la situation professionnelle d'un des membres du foyer non communiquée.
- En cas de déménagement dans une autre Communauté de Communes.

Un enregistrement numérique est effectué tant pour les heures d'arrivée que pour les heures de départ.

Cet enregistrement permet également à la Directrice de vérifier la cohérence du contrat entre les heures réalisées et les heures facturées de l'enfant. En cas d'incohérence, un dialogue s'instaure entre les deux parties pour ajuster le contrat d'accueil à la réalité du besoin de garde.

Il est demandé aux familles de planifier leurs congés sur l'année à venir dès la signature du contrat pour garantir le bon fonctionnement de l'établissement.

2.3 L'inscription en accueil occasionnel

Les modalités d'inscription sont les mêmes que pour un accueil régulier, mais aucun contrat d'accueil n'est signé.

En contrepartie, il appartient aux familles de faire leur demande de réservation de places, uniquement par mail « apea.multi.accueil@gmail.com », en transmettant le planning de réservation préalablement fourni par la Directrice, le 15 du mois précédent.

L'accueil de l'enfant se fera en fonction des disponibilités de la structure, et reste donc aléatoire pour les familles.

Sauf cas exceptionnel, la réponse sera donnée aux familles le lendemain de l'envoi du planning. Si certaines demandes ne peuvent être satisfaites, une liste d'attente est automatiquement mise en place.

Un enregistrement numérique des heures de présence de l'enfant permettra d'établir la facturation en fin de mois.

En cas d'absence prévisible ou imprévisible de l'enfant, les familles devront respecter un délai de prévenance, en informant de l'absence de leur enfant, au plus tard à 9h30, le jour d'accueil prévu.

A défaut la journée d'accueil sera facturée.

En cas d'absence imprévisible du personnel, la directrice se réserve le droit d'annuler les réservations d'accueils occasionnels afin de respecter le taux d'encadrement.

Les familles en seront averties par téléphone.

2.4 L'inscription en accueil d'urgence

2.4.1 La définition de l'accueil d'urgence

L'accueil d'urgence intervient lorsque la famille connaît une rupture dans son équilibre de vie. Il répond à une demande qui n'a pu être anticipée, ou n'a pas pu se résoudre avant ce délai (une situation prioritaire peut ainsi devenir une urgence).

L'accueil d'urgence propose une solution d'accueil temporaire pour apaiser la situation, dépasser le moment de crise, et réfléchir aux besoins et aux délais à mettre en place si nécessaire.

2.4.2 Le délai de réponse

Les demandes d'accueil d'urgence peuvent être formulées par appel direct ou par rendez-vous auprès de la Directrice du Multi-Accueil.

Après ce premier contact, un rendez-vous est fixé auprès de la Directrice afin de présenter le dispositif d'accueil d'urgence, ainsi que son cadre administratif (pièces du dossier à fournir (liste réduite), questionnaire médical, habitudes de vie de l'enfant...).

Ce rendez-vous est proposé dans les 24 heures qui suivent la demande. La Directrice du Multi-Accueil évaluera la nécessité de déclencher ce dispositif. Si le dossier est recevable, une solution d'accueil sera proposée à la famille en adéquation avec l'urgence de ses besoins.

2.4.3 Les critères de recevabilité de l'accueil d'urgence

Bien que la présente liste ne soit pas exhaustive, un accueil en urgence peut être sollicité pour les raisons suivantes:

- Soucis de santé, hospitalisation (parent, fratrie...).
- Accident.

- Rupture brutale du mode d'accueil.
- Reprise du travail anticipée.
- Formation, stage non prévu.
- Entretien d'embauche.
- Arrêt maladie de l'assistante maternelle.

2.4.4 La durée de l'accueil d'urgence

L'accueil d'urgence a une durée limitée à 2 semaines ouvrées (du lundi au vendredi).

2.5 La période d'adaptation

Afin de faciliter l'intégration de l'enfant dans la structure, des temps de rencontres sont organisés.

2.5.1 Objectifs

Il est important de familiariser l'enfant à son nouveau lieu de vie et aux personnes qui vont s'occuper de lui.

Ce temps d'approche est aussi indispensable aux parents, qu'à l'équipe, pour bien connaître les habitudes de l'enfant.

C'est ainsi que l'on installe une relation de confiance.

Cette période d'adaptation est établie, dans sa durée et sa fréquence, au moment de l'inscription de l'enfant. Elle permet à l'enfant et à ses parents de trouver ses repères.

2.5.2 Modalités

Au départ, l'adaptation se réalise toujours en présence d'un des deux parents qui accompagne son enfant jusqu'à la pièce de vie, puis **seul** dès que l'enfant est en capacité de se séparer de son parent.

Il est alors confié à une personne de l'équipe qui sera **sa référente** (en général ce sont les éducatrices de jeunes enfants). Cela signifie qu'une professionnelle est plus particulièrement responsable de l'accompagnement personnalisé de l'enfant et de sa famille au cours de la période d'adaptation, puis tout au long de l'année qui s'engage. Les premiers mois d'accueil, elle est l'interlocutrice privilégiée de la famille, et est identifiée et reconnue comme telle par l'équipe.

2.6 Objectif d'accessibilité

2.6.1 Le Multi-Accueil et le handicap

Conformément au Code de l'action sociale et des familles, le Multi-Accueil vise à favoriser, selon des protocoles d'accueil spécifiques et inclusifs, l'accueil d'enfants en situation de handicap, de maladie chronique, ou présentant une allergie spécifique.

2.6.2 Le Multi-Accueil et l'insertion sociale

Le Multi-Accueil, organisme à vocation/qualité sociale, rend particulièrement accessible la structure aux enfants de familles rencontrant des difficultés du fait de leurs conditions de vie, de leurs conditions de travail, ou en raison de la faiblesse de leurs ressources.

Une priorité d'accueil est ainsi donnée aux enfants de parents en insertion sociale ou professionnelle, en fonction des projets de consolidation de l'avenir (reconversion professionnelle, congé de formation, projet d'insertion), et également des problématiques éducatives, familiales, et des préoccupations pour l'enfant, par rapport à la situation de sa famille.

3. Les horaires et les conditions d'arrivée et départ des familles

3.1 Arrivée et Départ des enfants

3.1.1 Arrivée des enfants

L'enfant devra arriver propre et habillé, la couche de la nuit ayant été changée et le petit déjeuner pris.

Par mesure d'hygiène, ses vêtements doivent être régulièrement changés.

3.1.2 Départ des enfants

Afin de garantir un départ de l'enfant dans les meilleures conditions, nous recommandons aux parents de venir quelques minutes avant l'horaire de départ prévu pour chercher leur enfant.

C'est un moment propice d'échanges entre l'équipe et les parents. En effet, durant toute la journée, l'équipe a pris soin de noter sur notre outil de communication, toutes les informations importantes de la journée de l'enfant afin de les transmettre aux parents.

En cas de retard prolongé, l'équipe se donne le droit de prendre toutes les dispositions afin que l'enfant ne ressente pas cette insécurité et prend contact avec une tierce personne (inscrite sur la liste des personnes autorisées) afin de venir récupérer votre enfant.

Si toutefois, personne n'est joignable, l'équipe avertie la Directrice générale de l'APEA qui entamera les démarches auprès de la Gendarmerie Nationale d'Altkirch.

Si les parents conviennent qu'une tierce personne majeure vienne chercher leur enfant, ils indiquent les coordonnées précises de cette personne afin qu'une vérification soit effectuée quant à sa concordance avec les autorisations du dossier de l'enfant. Elle devra venir avec une pièce d'identité pour que l'enfant lui soit confiée.

3.1.3 Modification exceptionnelle des heures d'arrivée ou de départ

En cas de changement exceptionnel, l'équipe doit être avertie au mieux, la veille au soir, pour l'heure d'arrivée du lendemain, et au plus tard le matin même pour l'heure de départ du soir.

La directrice ou une éducatrice de jeunes enfants, jugera de la possibilité de cette modification en fonction des effectifs et du nombre d'encadrants.

3.2 Gestion des présences

La gestion des présences est informatisée, et décomptée à l'heure.

Au-delà de 5 minutes de dépassement suivant l'horaire défini au contrat, une demie heure sera facturée en sus :

Exemple :

- Un contrat d'accueil prévu de 9h à 17h : arrivée à 17h06 soit un retard de 5 minutes = ½ heure supplémentaire facturée
- Un contrat d'accueil prévu de 9h à 17h : arrivée à 8h54 soit une avance de 5 minutes = ½ heure supplémentaire facturée.

4. Accompagnement de l'enfant et de sa famille

4.1 Echanges journaliers

Les échanges constituent la clé de voûte de la relation que les parents et les professionnels construisent autour et pour l'enfant.

Ils commencent à l'arrivée de l'enfant au sein de la structure. C'est à ce moment précis que démarre le dialogue avec un professionnel « accueillant ». Le parent est amené à raconter en présence de son enfant tout ce qu'il juge important, intéressant sur ce qui s'est passé la veille, voire les jours précédents. Ces informations sont inscrites par le professionnel accueillant sur un outil de communication, et transmises au reste de l'équipe. C'est un temps de transition, où le parent passe le relais, en confiant son enfant au professionnel.

Lors du départ de l'enfant, les échanges permettent de faire la transition dans l'autre sens et au parent de discuter au sujet de la journée de son enfant.

4.2 Trousseau de l'enfant

Sur toutes les affaires appartenant à votre enfant, nous vous prions de bien vouloir inscrire son nom et son prénom. Il faut également penser à le vêtir avec des habits lui permettant de se mouvoir, de se déshabiller et de s'habiller aisément.

Un casier individualisé, ou un crochet, est à votre disposition pour déposer le sac de votre enfant.

Prévoyez :

- Des vêtements de rechange.
- Un doudou et une tétine si nécessaire.
- Une paire de chaussons souples.
- Un chapeau et/ou bonnet, tour de cou selon la saison.
- Un bec verseur ou un biberon selon l'âge de l'enfant.

La prudence et la vigilance étant l'affaire de tous en structure collective, il est impératif de ne pas laisser de médicaments dans le sac, ni de petits objets, pouvant être ingérés accidentellement par un enfant.

En cas de perte ou de vol, l'établissement n'est pas tenu pour responsable.

Éléments de puériculture fournis par la structure

- Les bavoirs, couverts, verres et assiettes.
- Les produits pour le change et les couches.
- La literie.
- Le sérum physiologique, les mouchoirs, le liniment.

4.3 L'Alimentation du jeune enfant

4.3.1 L'allaitement maternel

L'allaitement maternel peut être poursuivi au sein de notre établissement. Il sera alors obligatoire de nous fournir le lait maternel conservé dans un récipient consacré à cet effet, dans un sac isotherme, contenant un pain de glace (le protocole d'accueil du lait maternel, vous sera fourni si besoin).

4.3.2 Le lait infantile

Le lait infantile reste à la charge des familles, qui doivent nous apporter une boîte de lait en poudre, non ouverte, avec le prénom et le nom de l'enfant. Cette boîte sera conservée en service trois semaines et vous sera ensuite restituée afin que vous puissiez en apporter une nouvelle.

4.3.3 La diversification alimentaire

Concernant l'introduction du lait de vache, celle-ci n'est pas recommandée avant 12 mois.

Lors de la diversification alimentaire, tout nouvel aliment doit être introduit par la famille, en lien avec le pédiatre ou le médecin traitant de l'enfant.

La famille informera la crèche qui assurera la continuité du suivi alimentaire de l'enfant.

Les menus sont affichés sur le site internet de l'APEA, ainsi que dans l'entrée du multi accueil.

Les parents peuvent ainsi veiller au respect de l'équilibre alimentaire de leur enfant sur toute la journée.

Les formules proposées sont adaptées selon l'âge et le rythme de l'enfant : biberons, puis petits pots jusqu'à 12 mois ou 14 mois, selon la maturité de l'enfant.

A compter du 14^{ème} mois, les repas proposés aux enfants seront ceux fournis par notre traiteur, l'Alsacienne de Restauration, qui nous livrent la prestation en liaison chaude, afin de préserver au mieux la qualité nutritionnelle des aliments.

En cas de régime particulier et/ou d'allergie, les parents doivent en informer la Directrice et nécessairement l'infirmière de la structure. Un **Projet d'Accueil Individualisé (PAI)** sera alors obligatoirement mis en place. (Cf 7.1.5)

Tout changement alimentaire devra être également stipulé.

Si les parents souhaitent fournir un gâteau d'anniversaire, celui-ci peut être un produit industriel préalablement emballé, avec les ingrédients clairement listés, et obligatoirement sans fruits à coque. En cas de préparation dite « Maison », le parent devra remplir une feuille de traçabilité des produits utilisés et la donner aux professionnelles en même temps que le gâteau.

4.4 Les activités d'éveil et de jeux

L'**aménagement de l'espace** est réfléchi et aménagé en fonction des besoins et du développement du jeune enfant. Divers ateliers d'éveil sont proposés au cours de la journée et nous essayons au maximum d'individualiser nos pratiques. Le jeu spontané fait également parti du quotidien pour encourager l'autonomie de l'enfant.

Des sorties sont généralement proposées plusieurs fois par mois. Elles nécessitent l'accompagnement d'un adulte pour deux enfants. L'équipe propose donc, quand cela est nécessaire, aux familles de se joindre à elle pour participer à ce temps convivial et à l'encadrement des enfants, sous réserve de présenter un extrait de casier judiciaire B3.

Pour diversifier les pratiques d'éveil et encourager le contact des jeunes enfants avec d'autres adultes que les professionnelles du Multi-Accueil, **des intervenants** spécialisés, ou non, dans l'animation en structure petite enfance ponctuent également l'année sous forme de propositions artistiques, culturelles, sportives, environnementales diverses.

4.5 Informations diverses et précaution de sécurité

4.5.1 Mesures de sécurité

Soyez vigilants à la fermeture des portes, pour la sécurité de l'ensemble des enfants accueillis dans notre structure.

Tout enfant accueilli, se verra interdit de porter des bijoux ou autres objets pouvant s'avérer dangereux pour les autres enfants : barrettes, boucles d'oreilles, bracelets, colliers....

4.5.2 Mesures d'hygiène

Il est interdit de fumer (y compris cigarette électronique) dans les locaux et dans l'espace extérieur de la structure.

Il est obligatoire de mettre les sur-chaussures disposées à l'entrée des espaces de vie avant d'y accéder. Veillez à les ranger dans le bac prévu à cet effet en quittant la structure.

4.5.3 Assurances

Les risques liés aux dommages causés par votre enfant sont couverts par la responsabilité civile des familles.

Les risques liés aux dommages corporels pouvant être causés à votre enfant sont couverts par votre assurance individuelle accident.

L'ensemble des mesures citées supra sont détaillées dans les protocoles joints au présent règlement de fonctionnement, à savoir :

- Un protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence ;
- Un protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie ;
- Un protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers ;

- Un protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant ;
 - Un protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement.
-

5. Participation financière des familles

5.1 Modalités de tarification

Le régime de la tarification est fixé par la Cnaf, et non librement par l'APEA.

La participation horaire des familles correspond donc à un taux d'effort réglementé par la Cnaf, et modulable en fonction des ressources, et du nombre d'enfants à charge, dans la famille.

Chaque tarif horaire est donc calculé individuellement en fonction de ces 3 critères variables : taux d'effort, ressources du foyer, composition du foyer.

Ce barème requiert l'utilisation de ressources plancher et de ressources plafond fixées là aussi chaque année par la Cnaf, et révisables en début d'année civile.

La participation de la famille est donc revue au mois de janvier N.

Les ressources prises en compte sont celles de l'année N-2 (en 2022, les tarifs prennent en considération vos ressources de l'année 2020 déclarées sur l'avis d'imposition 2021).

- Si les ressources de la famille ne peuvent pas être connues (vous n'êtes pas allocataires du régime général, vous ne pouvez pas nous présenter un avis d'imposition), n'ayant aucun moyen de preuve concernant les justificatifs de ressources (familles reconnues en situation de grande fragilité, familles étrangères...), le tarif plancher sera appliqué.

- 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.

5.1.1 Le taux d'effort horaire :

1 enfant	0.0619 %
----------	----------

2 enfants	0.0516 %
3 enfants	0.0413 %
4 à 7 enfants	0.0310 %
8 à 10 enfants	0.0206 %

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap, bénéficiaire de l'AEEH, permet d'appliquer le tarif du barème immédiatement inférieur.

5.1.2 Modalité de calcul de l'accueil régulier

L'accueil régulier est formalisé par un contrat conclu avec la famille pour une durée maximum d'un an dans l'établissement et contient des éléments tels que : l'amplitude journalière de l'accueil, le nombre d'heures réservées par semaine, ainsi que le nombre de semaines calculées sur une période de 6 mois (de janvier à juin - de juillet à décembre).

La participation mensuelle se calcule de la façon suivante : nombre d'heures réservées pour la semaine \times nombre de semaines d'accueil : par le nombre de mois retenus pour la mensualisation.

On obtient un nombre d'heures par mois que l'on multiplie par le tarif horaire susvisé.

Exemples de calcul :

Participation familiale horaire : 2 euros

Nombre d'heures hebdomadaires d'accueil : 34

Nombre de semaines de réservation : 24

La mensualisation s'effectue sur 6 mois.

Soit : 24 semaines \times 34 heures

$$\frac{\text{-----}}{6 \text{ mois}} = 136 \text{ heures de réservation mensuelle}$$

La participation mensuelle de la famille se calcule sur cette base horaire.

Soit : 136 heures \times 2 euros = 272 euros mensuels

5.1.3 Modalité de calcul de l'accueil occasionnel

L'accueil occasionnel se calcule de la façon suivante : nombre d'heures réalisées sur

le mois échu multiplié par le tarif horaire.

5.1.4 Modalité de calcul de l'accueil d'urgence

Un tarif fixe / heure est défini. Il correspond au prix moyen horaire d'une heure de garde tel que défini l'année N-1. (Ex, 2.16 € pour 2022).

5.2 Ressources à prendre en compte :

La structure recherche les informations financières déclarées par les familles auprès de leur Caf au moyen d'un extranet dédié.

A défaut d'information financière capitalisée par lacaf, la Directrice demandera aux membres composant le foyer de produire leurs avis d'imposition, commun ou individuel, fonction de leur situation familiale.

Les ressources prises en compte pour le calcul du tarif horaire sont :

- Ressources brutes déclarées avant abattement sur le dernier avis d'imposition
- - Pensions alimentaires versées
- + Pensions alimentaires perçues, revenus fonciers et financiers, heures supplémentaires, indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle.

A défaut de production des documents, la participation financière sera calculée sur la base du prix plafond, jusqu'à réception des documents, sans effet rétroactif.

Les motifs de défacturation :

- Hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation.
- Absence pour maladie de l'enfant, à compter du quatrième jour d'absence, sur présentation du certificat médical.
- Fermeture exceptionnelle du Multi-Accueil (journée de formation, journée pédagogique, fermeture administrative...).
- Éviction demandée par le médecin de la structure.

La facturation de l'enfant en cas de résidence alternée : il sera établi un contrat d'accueil par parent :

- Si les allocations familiales ne sont pas partagées, l'enfant en résidence alternée ne sera pris en compte que pour le parent allocataire ;
- Dans le cas où les deux parents touchent les allocations, l'enfant en résidence

alternée sera pris en compte pour les deux parents.

Les majorations sur les participations familiales : le Conseil d'Administration de l'APEA a décidé d'appliquer une majoration au barème des participations familiales fixé par la Cnaf, de 10 %, pour les personnes extérieures à la Communauté de Communes du Sundgau.

5.3 Facturation de la période d'adaptation

Les modalités tarifaires sont les mêmes que pour l'accueil occasionnel.

5.4 Règlement mensuel

Les parents sont tenus au paiement d'une participation mensuelle du mois échu, à régler pour le 15 du mois suivant, après réception de la facture (celle-ci est glissée dans le casier ou le sac de l'enfant).

Si les délais ne sont pas respectés, une indemnité forfaitaire de 40 euros, pour frais de recouvrement, sera appliquée.

Le paiement peut être effectué en espèces, par chèque, avec les CESU sachant que le prélèvement bancaire est favorisé.

En cas de rejet de prélèvement des frais de gestion, à hauteur de 10 euros, seront appliqués et correspondent aux frais que doit régler l'APEA à l'organisme bancaire.

5.5. Règlement de la réservation

Lors de l'inscription, un chèque de réservation, correspondant au 1^{er} mois de garde est demandé à la famille pour lui assurer la place au Multi-Accueil.

Ce chèque est encaissé suite au rendez-vous d'inscription et sera déduit de la première facture de présence de l'enfant au sein du multi-Accueil.

En cas d'annulation de la venue de l'enfant sans motif impérieux et/ou sincère (perte d'emploi, mutation ou raison médicale grave), le remboursement du chèque de

réservation sera effectué à hauteur de 30%, sans délai de prévenance.

5.6. Sortie définitive

Le départ définitif des enfants se réalise de droit à l'échéance du contrat signé entre la structure et la famille.

Le départ définitif, et anticipé des enfants, à l'initiative de la famille, est admis sous réserve de la présentation d'une lettre de retrait de l'enfant, jointe en annexe, et du respect du préavis fixé à un mois, et ceci dans des situations telles que le décès d'un parent, la perte d'emploi, la séparation du couple parental, un déménagement, une maladie « grave », la maternité, l'adoption, le congé parental.

En cas de départ définitif et anticipé d'un enfant, sans motif valable sur simple initiative de la famille, et/ou sans respect du préavis, 50 % de la mensualité indiquée sur le contrat restera due à la structure.

Le départ définitif, et anticipé des enfants, à l'initiative de la structure, peut être prononcée par le Conseil d'Administration dans les cas suivants :

- Le non-respect du règlement de fonctionnement.
- Des retraits répétés d'un enfant après l'heure de fermeture de la structure.
- **Le retard de paiement, après deux relances.**
- L'absence non motivée de plus de 15 jours.
- La fausse déclaration tendant à faire bénéficier la famille d'une participation minorée.

6. Les autres intervenants

6.1 Le Référent Santé et Accueil Inclusif

Depuis la parution du décret, du 30 août 2021, modifiant le régime organisationnel et fonctionnel des Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant, un référent « Santé et Accueil Inclusif » intervient au sein de notre établissement, en la personne du Docteur Mengis, médecin généraliste, expérimenté en matière de santé du jeune enfant.

Le référent « Santé et Accueil Inclusif » travaille en collaboration avec l'infirmière du Multi-accueil. Il peut, avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou

représentants légaux de l'enfant, consulter le médecin traitant de celui-ci.

Ses missions sont dûment conventionnées :

- Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe du Multi-Accueil, en matière de santé du jeune enfant, et d'accueil inclusif, des enfants en situation de handicap ou atteint de maladie chronique.
- Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants, les protocoles inhérents à la santé de l'enfant.
- Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement.
- Veiller à la mise en place de toutes les mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière.
- Aider et accompagner l'équipe de l'établissement dans la compréhension et la mise en œuvre d'un PAI élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec la famille
- Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels.
- Contribuer au repérage des enfants des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations.
- Contribuer en concertation avec le responsable de la structure à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe.
- Procéder lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec les titulaires de l'autorité parentale ou représentant légaux, à son initiative ou à la demande, du responsable de la structure, a un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale.
- Délivrer, lorsqu'il est médecin, le certificat médical attestant de l'absence pour l'enfant de toute contre-indication à l'accueil en collectivité.

6.2 Le psychologue

Il travaille avec tous les acteurs accompagnant le jeune enfant accueilli au sein de notre structure. Cela apporte un atout supplémentaire au multi accueil en lui offrant un véritable partenaire de travail.

Son champ d'action est multiple (travail d'observation des tous petits, des pratiques professionnelles des encadrantes, séance collective d'analyse...), et son rôle est triple :

- Veiller à l'épanouissement et au bon développement des enfants accueillis,
- Accompagner les professionnels dans leur pratique quotidienne
- Soutenir les familles dans leur parentalité.

6.2.1 Rôle auprès de l'équipe

C'est avec bienveillance et neutralité, qu'il prête une oreille attentive, aux problématiques des professionnelles et qu'il tente de les accompagner dans l'exercice de leur fonction, sur la base de ses connaissances sur la psychologie de l'enfant et de l'adulte.

Il permet de dynamiser des réflexions des équipes et les encourage à retrouver une certaine distance vis-à-vis des problématiques rencontrées. En effet, pris dans un quotidien parfois effréné, il peut être difficile d'adopter un regard neuf.

6.2.2 Rôle auprès des familles

Il peut rencontrer le ou les parents. Cet entretien, de nature confidentielle, peut avoir lieu à l'initiative des parents eux-mêmes qui se questionnent au sujet du comportement de leur enfant au multi-accueil ou/et à la maison, de son développement.

A l'inverse, cela peut être le psychologue lui-même qui, préoccupé par le développement d'un enfant ou par son comportement suite à des échanges avec l'équipe, demande à rencontrer des parents et se met à leur disposition.

6.2.3 Rôle auprès du jeune enfant

Sa mission principale est l'observation de l'enfant avec l'accord des familles. Ce travail d'observation alimente les séances d'équipe et peut permettre de déceler une problématique.

Son rôle est également de veiller au bien-être de l'enfant, et d'évaluer la qualité de prise en charge collective des enfants.

Le psychologue observe les enfants et les professionnels, en immersion dans leur milieu avec un temps mis à disposition (3 à 4 fois dans l'année).

6.3 La place des stagiaires

Nous accompagnons des stagiaires de divers horizons évoluant dans le domaine de

la petite enfance. Ils interviennent auprès du jeune enfant, et sa famille, en fonction de leur niveau de compétences et des objectifs fixés.

Il existe les principes d'obligation de réserve et de secret professionnel. Tout membre de l'équipe est soumis à ces obligations. Le stagiaire doit donc faire preuve de discrétion professionnelle.

En outre, les stagiaires n'étant pas comptabilisés dans l'effectif de l'encadrement des enfants, ces derniers ne sont jamais laissés seul avec des enfants.

7 Les modalités de délivrance de soins

7.1 La santé de l'enfant

Il est demandé aux familles de signaler le matin toute anomalie survenue la veille ou dans la nuit : fièvre, vomissements, chute... et de prévenir si l'enfant a reçu des médicaments à la maison, avec, ou sans prescription médicale. Ces informations sont essentielles à l'accompagnement sanitaire de votre enfant dans la journée d'accueil.

7.1.1 Suivi médical

L'infirmière de structure et le Référent Santé et Accueil Inclusif consultent les carnets de santé des enfants accueillis et assurent ainsi un suivi à notre échelle.

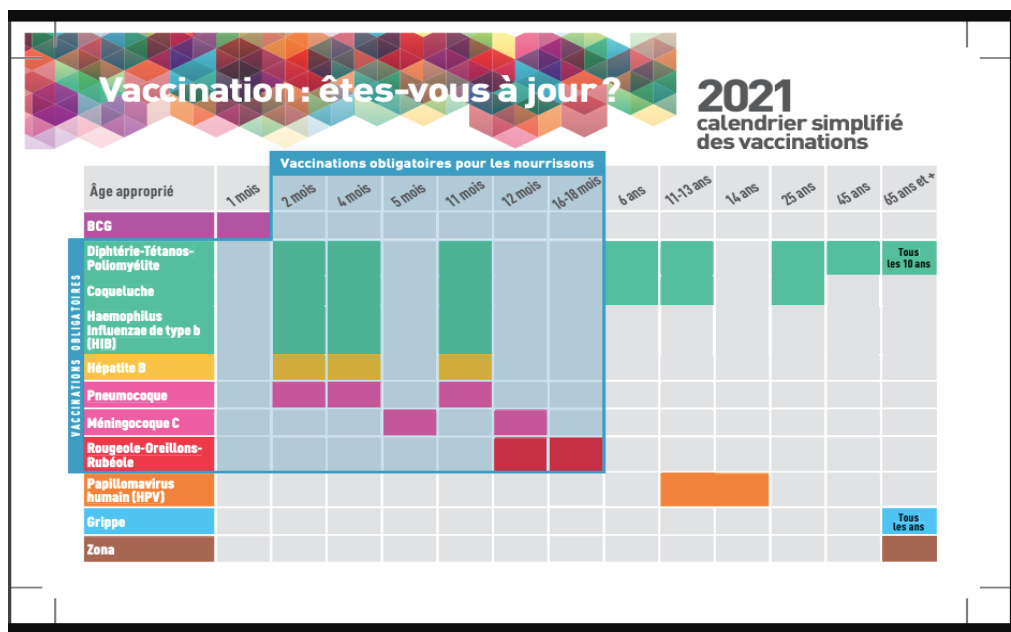
7.1.2 Dispositions médicales

Un certificat d'aptitude à la vie en collectivité est demandé à la famille au moment de l'inscription, ainsi qu'une ordonnance nominative d'antipyrétique, rédigé par le médecin traitant. Cette ordonnance sera à renouveler tous les semestres.

7.1.3 Vaccinations et recommandations générales

Pour valider l'admission définitive de votre enfant, tous les vaccins doivent être réalisés selon le calendrier vaccinal en vigueur. En cas de non-respect de ce calendrier, une tolérance de trois mois est accordée pour se mettre à jour. Si ce délai n'est pas respecté, l'accueil ne sera plus envisageable.

Depuis le 1^{er} janvier 2018, onze vaccinations sont obligatoires et à réaliser dans les 18 premiers mois de l'enfant.



7.1.4 Délivrance de soins spécifiques

En cas de fièvre (température égale ou supérieure à 38.5°), de suspicion de maladie, ou impression de mal être de l'enfant, la Directrice et l'équipe mettront en œuvre les protocoles validés par le référent santé et accueil inclusif. Elles jugeront de l'état de l'enfant et préviendront la famille, afin que celle-ci puisse prendre rendez-vous avec le médecin traitant et/ou qu'elle vienne chercher l'enfant.

Il pourra être administré un antipyrétique selon le protocole établi sur l'ordonnance (datant de moins de 6 mois) délivrée par le médecin traitant précisant le nom du médicament, l'âge et le poids de l'enfant, la posologie ainsi que la durée du traitement.

Au-delà de ça, la prise de médicaments par les enfants dans les EAJE doit être très encadrée, notamment si elle se fait avec l'assistance d'un personnel non soignant. Elle doit être limitée aux traitements indispensables et discutés en amont avec la famille et le médecin traitant de l'enfant afin de réduire au maximum les interventions nécessaires au moment de l'accueil. Bien que possible dans le cadre de l'aide aux gestes de la vie courante, de nombreux traitements permettent actuellement des prises bi-quotidiennes (matin et soir) qui restent à privilégier.

Pour plus de précisions, nous vous invitons à prendre connaissance du protocole annexé quant à l'administration des médicaments en crèche.

7.1.5 Le projet d'accueil individualisé (PAI)

Le **Projet d'Accueil Individualisé (PAI)** est un document écrit qui permet de préciser les adaptations à apporter à la vie du jeune enfant au sein d'un établissement d'accueil de jeune enfant.

Il permet aux enfants atteints de troubles de santé (allergies, intolérances, pathologies chronique) d'être accueillis en collectivité. Il sert à accueillir le jeune enfant tout en lui faisant bénéficier de son traitement, de son régime alimentaire, d'assurer sa sécurité et de compenser les événements liés à son état de santé.

Il est régi par une circulaire datant de 2003 qui définit les conditions d'accueil d'enfants présentant des troubles de la santé.

Il est élaboré à la demande de la famille, ou avec son accord et sa participation, par le Directeur de l'établissements en concertation avec le médecin référent de la structure et/ou le référent santé inclusif, cela à partir des besoins thérapeutiques de l'enfant, besoins précisés dans l'ordonnance signé par le médecin traitant ou le médecin spécialiste qui suit l'enfant dans le cadre de sa pathologie.

7.2 Maladies et évictions du Multi-Accueil

La Directrice dispose d'un pouvoir d'appréciation pour accueillir un enfant ou non, lorsque celui-ci se présente le matin avec un symptôme inhabituel.

Au surplus, si une maladie se déclare dans la journée, la Directrice, ou tout professionnel en continuité de direction, en informe les parents.

Certaines maladies infantiles (liste exhaustive sur le site du Haut Conseil de la Santé publique) nécessitent une éviction de l'enfant malade pour protéger les autres enfants accueillis.

Pour toutes les maladies ne nécessitant pas l'éviction, la fréquentation de la collectivité reste déconseillée en phase aigüe. Toutes les familles seront informées de la survenance d'une maladie contagieuse dans la structure par un affichage à l'entrée de l'établissement.

7.3 Les modalités d'intervention médicale en cas d'urgence

En cas d'accident ou de blessures, les parents seront immédiatement prévenus et le protocole d'urgence sera appliqué.

En cas d'urgence, l'enfant pourra être transporté à l'hôpital, par le SAMU, selon l'autorisation signée par les parents lors de l'inscription ou sur décision du médecin régulateur du SAMU après en avoir été averti.

8 La place des familles au sein du Multi-Accueil

La place des parents et la place des professionnelles sont liées et destinées à construire une complémentarité et une continuité dans l'éducation et le quotidien de l'enfant.

La qualité du lien qui se tisse avec la famille et la confiance qui va s'installer repose en grande partie sur la communication et l'échange dans les relations.

Le Multi-Accueil souhaite accorder une place importante à l'implication des familles. C'est par la mise à disposition d'outils de communication et le biais de différentes rencontres que nous espérons offrir aux familles la possibilité d'être acteur de la vie de l'établissement et qu'ils puissent ainsi apporter leur réflexion, leurs interrogations et/ou leurs suggestions concernant les éventuelles améliorations pour le bien-être de l'enfant.

Une plaquette de programmation est réalisée trimestriellement. Elle contient des photos des enfants, des dates clés, un article sur le développement de l'enfant. Elle est distribuée à chaque famille.

CONCLUSION

Nous avons à cœur d'accueillir votre enfant dans les meilleures conditions.

Pour cet accueil de qualité, la Communauté de Communes du Sundgau et la CAF ont alloué un budget conséquent pour l'aménagement des locaux, ainsi que l'emploi d'un personnel qualifié.

Un projet d'établissement, élaboré par toute l'équipe éducative et auquel chaque membre du personnel adhère, est le fil conducteur de la vie dans notre structure. Chaque parent peut le consulter dans les locaux du Multi-Accueil.

L'Association pour l'Enfance d'Altkirch, possède également son site Internet :

www.apea-altkirch.fr

Nous vous recommandons de le consulter régulièrement pour prendre connaissance des mises à jour du règlement de fonctionnement, des dates de fermeture de l'équipement, et des activités réalisées par vos enfants.

Ce site poursuit trois objectifs :

- Parfaire le lien de proximité que l'Association souhaite entretenir avec ses adhérents.
- Faire connaître les structures de l'Association à des futurs adhérents.
- Simplifier les démarches administratives pour les usagers de l'Association.

Il reste que **pour réussir cet accueil en structure collective, votre participation en tant que parents est déterminante** ; nous comptons donc sur votre collaboration afin d'instaurer une relation de confiance avec les adultes qui ont la charge de votre enfant.

Fait à Altkirch, le 01 janvier 2022

M^{me} Christelle GRE

Directrice générale de l'Association

- Annexe 1 : Document de résiliation ou de modification du contrat d'accueil
- Annexe 2 : Protocole des mesures à respecter en situation d'urgence
- Annexe 3 : Protocole des mesures préventives d'hygiène simplifiées et générales en cas d'épidémie
- Annexe 4 : Protocole des modalités de délivrance des soins spécifiques, occasionnels ou réguliers
- Annexe 5 : Protocole des conduites à tenir en cas de suspicion d'enfant en danger
- Annexe 6 : Protocole des mesures de sécurité en cas de sorties
- Annexe 7 : Protocole de mise en sûreté en cas d'attentat



RECEPISSE

Nous soussignés M. et M^{me} _____

Parents de _____

Attestons avoir pris connaissance du Règlement de fonctionnement et nous en acceptons le contenu.

Date :

Signature des parents

Annexe 1 - Résiliation ou Modification de contrat d'accueil

Rappel : Un préavis d'1 mois est exigé entre la demande et la date effective de rupture de ou modification du contrat d'accueil. Si ce préavis n'est pas respecté, le paiement des heures d'accueil prévues dans le contrat d'origine sera exigé (Règlement de fonctionnement du multi-accueil)

Date de la demande :/...../.....

Je soussigné(e) Monsieur, Madame,

Parent de l'enfant.....

Souhaite résilier, modifier le contrat d'accueil du.....au.....20.....à compter du/...../.....

Dans le cas d'une modification de contrat, veuillez indiquer les jours et horaires demandés :

- LUNDI deà.....
- MARDI de.....à.....
- MERCREDI de.....à.....
- JEUDI de.....à.....
- VENDREDI de.....à.....

Signature(s) :

Annexe 2 - Protocole situation d'urgence

Protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités du recours au service d'aide médicale d'urgence

En cas de petits incidents, symptômes non inquiétants :

Tout incident survenu dans la journée de l'enfant est noté sur une fiche d'incident : heure, circonstances, symptômes, soins prodigués. Quand ils viennent chercher leur enfant, les parents sont informés de cet incident et du déroulement des soins.

Si un enfant présente des symptômes de maladie pendant son accueil, ses parents sont prévenus par un appel téléphonique pour pouvoir prendre rendez-vous chez leur médecin traitant ou pour venir chercher leur enfant avant la fin de la journée si c'est nécessaire.

Surveillance médicale :

L'équipe éducative dispose d'un droit d'appréciation en ce qui concerne l'admission ou le renvoi d'un enfant présentant les symptômes suivants :

- Altération de l'état de conscience
- Trouble du comportement habituel : enfant prostré, très agité ou atone
- Lèvres bleues
- Pleurs inhabituellement importants
- Fièvre supérieure durablement à 38.5 ou mal tolérée
- Difficultés respiratoires
- Difficultés alimentaires (refus prolongé du biberon, plusieurs vomissements ou diarrhées...)
- Ecoulement important au niveau des yeux et des oreilles
- Eruption de plaques ou boutons sur la peau

Une attestation précisant l'état de santé dégradé de l'enfant peut être délivré sur simple demande par la directrice et remis sur simple demande par la Directrice et remis pour justifier de l'absence du salarié auprès de son employeur.

En cas d'urgence médicale :

Une personne de l'équipe appelle les pompiers (18 ou 112) ou le SAMU (15) et donne les renseignements en étant précis sur le lieu, les circonstances de l'accident s'il y a lieu, l'état de l'enfant et son âge et les symptômes.

Une personne prend en charge l'enfant, l'isole, applique le protocole en lien avec l'incident. La surveillance doit être constante.

Les reste du personnel encadrant prend en charge le reste du groupe d'enfants en le tenant à l'écart.

Si l'enfant doit être conduit au Centre hospitalier du secteur, un membre de l'équipe éducative (celui qui a prodigué les soins), l'accompagne.

Les parents sont avisés dans les plus brefs délais.

Il est impératif, de ne jamais sortir un enfant de la structure, ni à pied, ni en voiture. Il faut attendre les secours et les rappeler si nécessaire.

Annexe 3 - Mesures d'hygiène générale et renforcées

Protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générales et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou tout autre situation dangereuse pour la santé

Consignes d'hygiène à l'arrivée dans les locaux :

Les parents sont invités à accompagner ou aller chercher l'enfant dans la salle de vie en respectant les consignes suivantes qui visent à protéger les enfants :

- Utiliser les solutions hydro-alcooliques pour se désinfecter les mains
- Mettre les sur-chaussures avant de s'avancer dans les locaux
- Laisser dans le hall, sacs et autres objets potentiellement dangereux pour les enfants
- Ne pas entrer s'ils sont malades ou contagieux

En cas d'épidémie un dispositif plus strict est mis en place, qui suit les préconisations des autorités de santé.

Nettoyage des locaux :

Un plan de nettoyage des locaux, portés à la connaissance de chaque membre de l'équipe, décrit :

- La liste des tâches et leur périodicité
- Le matériel et les produits à utiliser pour chaque tâche, bactéricides, fongicides et virucides
- Le rythme de nettoyage et de désinfection
- La ou les personnes désignée (s) pour chaque tâche

Une traçabilité est assurée par les signatures des personnes qui ont réalisé le nettoyage dans les fiches prévues à cet effet

En cas d'épidémie un dispositif plus strict est mis en place, qui suit les préconisations des autorités de santé.

Nettoyage du matériel et des jouets :

Il est nécessaire de laver les jouets avec un détergent adéquate, les rincer, les sécher. Les petits jouets en plastique peuvent être mis dans un filet ou une taie d'oreiller fermée et passées à la machine à laver la vaisselle ou le linge à forte température s'ils la supportent. Les peluches seront lavées à la machine régulièrement.

Maladie contagieuse :

Si un enfant fréquentant la structure (ou un membre de sa famille) déclare une maladie contagieuse, les parents doivent la signaler immédiatement à l'équipe afin que toutes les dispositions nécessaires soient prises. Le plan de nettoyage des locaux est renforcé (désinfection accrue).

Les autres familles sont prévenues de la survenue de cette maladie contagieuse soit par mail soit par affichage.

En cas d'épidémie, des dispositions plus importantes sont prises, qui suivent les préconisations des autorités de santé.

Annexe 4 - Soins spécifiques, occasionnels ou réguliers

Protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure

Traitement médical :

Au préalable

Tout traitement médical donné à la maison doit être signalé à l'équipe lors de l'accueil de l'enfant.

Les médicaments sont donnés à la maison dès que possible (dose biquotidienne)

Si un médicament ordonné par le médecin, doit être donné pendant le temps d'accueil à la crèche, l'équipe se limite à appliquer les prescriptions de l'ordonnance en respectant les conditions suivantes :

- Le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical
- Les parents ou représentants légaux de l'enfant ont autorisé par écrit ces soins en signant une autorisation d'administration de médicaments
- Le médicament ou le matériel nécessaire a été fourni par les parents ou représentants légaux de l'enfant. Pour les médicaments nécessitant une reconstitution, celle-ci doit être réalisée par le personnel de la structure. En conséquence, les parents doivent prévoir des flacons en plusieurs exemplaires
- Le professionnel d'accueil du jeune enfant réalisant les soins ou traitement médicaux dispose d'une ordonnance médicale prescrivant les soins ou traitement et se conforme à celle-ci ; il vérifie les dates de prescriptions et de péremption, le nom de la personne à laquelle le médicament a été prescrit et que le médicament fourni et celui qui figure sur l'ordonnance (en cas de médicaments générique, le pharmacien indique, sur l'ordonnance ou sur la boîte, la correspondance) soient correspondant.
- Les parents ou les représentants légaux et, le cas échéant, le référent santé et accueil inclusif, ont préalablement expliqué au professionnel de l'accueil du jeune enfant, le geste qu'il lui est demandé de réaliser,
- La date d'ouverture d'un médicament est à noter sur son contenant.

Déroulement de la prise de médicaments à la crèche :

A l'arrivée de l'enfant, le parent confie de main à main le sac de médicaments à la personne qui accueille l'enfant.

Cette personne fait signer l'autorisation de médicaments au parent présent.

Elle note ensuite dans le registre d'accueil, le prénom de l'enfant, le(s) médicament(s) à donner et la durée du traitement.

Elle range, le(s) médicament(s) à l'emplacement convenu ou dans le frigo si besoin.

A la prise du traitement, chaque geste fait l'objet d'une inscription immédiate dans un registre dédié (classeur sanitaire- Feuille de traçabilité d'administration de médicaments) précisant :

- Le prénom et nom de l'enfant
- La date
- L'heure
- La température

- Le nom du traitement administré
- La posologie
- Le nom de la professionnelle qui administre le traitement
- La signature de la personne qui a administré le traitement.

Ce registre est conservé de manière à n'être accessible qu'aux professionnels réalisant le geste et le cas échéant, à leurs supérieurs hiérarchiques, au référent santé et accueil inclusif ainsi qu'aux parents ou représentants légaux de l'enfant, au médecin traitant de l'enfant ou autorités sanitaires.

Intervenant extérieur :

La structure accepte, si l'état de santé le nécessite, la venue d'un intervenant extérieur (kinésithérapeute, psychomotricien...). Les parents doivent informer la directrice au préalable et fournir une ordonnance.

Le protocole d'accueil individualisé :

Pour tous les enfants avec des besoins de santé particulier (du fait du handicap, d'une maladie chronique, d'une allergie etc...), il est nécessaire de travailler avec le médecin et les parents à la formalisation d'un **PAI (protocole d'accueil individualisé)**.

Cette démarche a pour objectif de bien connaître les besoins de l'enfant au quotidien, dans son environnement, afin de faciliter son accueil.

C'est la connaissance de ses besoins particuliers liés à son trouble de santé qui va déterminer s'il y a nécessité d'établir, entre autre, un protocole, de soins médicaux (traitement médical quotidien et/ou protocole d'urgence). Une formation sera donnée(e) à l'équipe éducative si nécessaire.

Ce projet d'accueil permet de délimiter les responsabilités de chacun et d'assurer la sécurité de l'enfant.

Annexe 5 - Protocole enfant en danger

Protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant

Le repérage :

Des signes physiques :

- **Ecchymoses** chez un enfant qui ne se déplace pas tout seul, et/ou sur des zones cutanées non habituellement exposées
- **Brûlures** sur des zones habituellement protégées par les vêtements
- **Fracture** multiples d'âge différent. Chez un nourrisson, toute fracture est suspecte en dehors d'un traumatisme à très forte énergie (accident sur la voie publique, chute d'une grande hauteur)
- **L'association de lésions de types différents (morsure, griffures, brûlures, ecchymoses etc....)**

Des signes de négligences lourdes portant sur l'alimentation, le rythme de sommeil, l'hygiène, les soins médicaux, l'éducation, la sécurité au domicile ou en dehors).

Des signes de maltraitance psychologique : trouble des interactions précoces, troubles du comportement liés à un défaut de l'attachement, discontinuité des interactions, humiliations répétées, insultes, exigences excessives, emprise, injonctions paradoxales.

Des signes comportementaux de l'enfant :

- Toute modification du comportement habituel de l'enfant pour laquelle il n'existe pas d'explication claire
- Un comportement craintif, replié sur lui-même, présentant un évitement du regard
- Un comportement d'opposition, une agressivité ou au contraire une recherche de contact ou d'affection sans discernement

Des signes comportementaux de l'entourage vis-à-vis de l'enfant :

- Indifférence notoire de l'adulte vis-à-vis, de l'enfant (absence de regard, geste ou parole)
- Parent ou enfant ayant une proximité corporelle exagérée ou inadaptée avec l'enfant
- Minimisation, banalisation ou contestation des symptômes ou des dires de l'enfant

Le recueil des faits :

Les professionnels de la petite enfance sont tenus **au secret professionnel** mais la loi leur permet la **communication et le partage d'informations à caractère secret**, dans l'intérêt de l'enfant. La Directrice recueille les observations de l'équipe qui doivent être les plus objectives et factuelles possibles. Elle s'entretient avec la famille en posant des questions ouvertes, sans poser de jugement, pour recueillir des informations qui pourraient expliquer ce qui a été observé ou pour déceler des signes qui doivent alerter. Elle informe la Directrice Générale de l'APEA.

Le signalement ou la transmission d'informations préoccupante : *Chacun est concerné- Chacun est responsable- Chacun a l'obligation de signaler*

En cas de danger grave ou imminent → **Signalement au procureur de la république**

Tél : 03.89.36.25.00 / **Courriel :** accueil-mulhouse@justice.fr

En dehors d'une situation urgente ou lorsqu'on est dans le questionnement et le doute à propos de la situation d'un enfant → **Transmission d'une fiche de recueil d'informations préoccupantes**

- Soit à la Collectivité Européenne d'Alsace via la Cellule de Recueil des informations préoccupantes (**CRIP**)

Tél : 03.89.30.66.66 / **Par courrier :** A l'intention de M. le Président de la Collectivité européenne d'Alsace, CRIPS, 100 avenue d'Alsace, COLMAR.

- Soit au **119**
- Soit au numéro vert d'enfance et partage **0800 05 1234**

Annexe 6 - Protocole de sortie

Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif

Cadre pédagogique :

La sortie se prévoit dans le cadre du projet pédagogique et (où) du projet d'année.

Information aux familles :

Seuls les enfants dont les parents ont déjà rempli une autorisation de sortie dans le dossier d'inscription de leur enfant peuvent participer à une activité à l'extérieur du lieu d'accueil ou de son espace extérieur privatif.

Accueillant :

Si la sortie a lieu chez un accueillant, elle nécessite un contact avec lui afin de vérifier s'il y a bien une adéquation entre les objectifs pédagogiques, la sécurité des enfants et les modalités d'accueil du lieu.

Liste des enfants :

L'équipe est en possession de la liste des enfants inscrits à la sortie avec les noms et numéros de téléphone des parents

Si un enfant demande une prise en charge particulière, prévoir tout ce qui est nécessaire, en référence à son PAI.

Encadrement :

L'encadrement minimum prévu dans le décret est de 1 adulte, membre du personnel, pour 5 enfants.

Selon les spécifications du lieu de sortie, les conditions de déplacement, l'âge des enfants, il peut être indispensable de prévoir un encadrement plus important. Tous les adultes accompagnants doivent justifier d'une certification attestant de compétences dans le champ de l'accueil des jeunes enfants.

En tout état de cause, 2 adultes minimum encadrent la sortie dès le premier enfant.

Les parents peuvent accompagner en plus mais ils ne peuvent prendre en charge que leur(s) enfant(s). Ils doivent présenter un extrait du casier judiciaire B3.

Trajet/transport :

Si le déplacement se fait à pieds, les enfants doivent être tenus en main par un adulte ou installés dans une poussette.

Si le transport se fait en véhicule :

- Le conducteur doit avoir le permis de conduire depuis au moins 5 ans

Repas (midi et/ou goûter) :

Un pique-nique est commandé chez le traiteur qui livre les repas habituellement

Prévoir des glacières pour le transport

Matériel à emporter (à adapter selon la sortie)

- Téléphone portable + chargeur+ listing des numéros des parents
- Trousse de secours + Trousse PAI si besoin
- Mouchoirs
- Couches
- Lingettes nettoyantes
- Gel hydra-alcoolique
- Bouteilles d'eau, biberons, gobelets
- Doudous/tétines
- Chapeau de soleil ou vêtements de protection contre le froid, selon la saison

Annexe 7 - Protocole de mise en sûreté face au risque d'attentat

Protocole de mise en sûreté détaillant les actions en prendre face au risque d'attentat

La structure dispose d'un Plan de Mise en Sûreté, mis à jour, une fois par an et adressé à la mairie.

Le personnel en CDI est formé à l'application des protocoles de confinement et d'évacuation.