

Règlement de Fonctionnement



Multi-Accueils :
« Fleur de Sel »-Haraucourt
« Fleur de Vigne »-Eulmont
« Fleur de Champ »-Champenux
« La Zirond'Aile »-Leyr

Délibération le 17/05/2017
Mise en application le 31/07/2017
Révisé le : 01/01/2019
Révisé le : 01/08/2021



Participation de la CAF au financement
de fonctionnement des établissements

SOMMAIRE

I. Présentation des structures.....	3 -
1.1 Identité.....	- 3 -
1.2 Gestionnaire.....	- 3 -
1.3 L'accueil des enfants.....	- 4 -
1.4 Capacité d'accueil.....	- 4 -
1.5 Jours et heures d'ouverture.....	- 5 -
1.6 Fermetures des établissements.....	- 5 -
1.7 Cas d'exclusion de la structure.....	- 5 -
II. Présentation du personnel.....	6 -
2.1 L'équipe encadrante.....	- 6 -
2.2 La coordinatrice petite enfance.....	- 6 -
2.3 Le médecin de crèche.....	- 7 -
2.4 Les autres intervenants.....	- 7 -
III - Modalités d'admission et d'inscription.....	8 -
3.1 La démarche de pré-inscription.....	- 8 -
3.2 Les conditions d'admission.....	- 8 -
3.3 L'inscription.....	- 9 -
3.4 Révisions du temps de présence du contrat.....	- 9 -
IV- Tarification.....	10 -
4.1 En accueil régulier et accueil occasionnel.....	- 10 -
4.2 En accueils avec tarification spécifique.....	- 11 -
4.3 Révisions tarifaires.....	- 11 -
V- Modalités de facturation.....	12 -
5.1 Contrat d'accueil.....	- 12 -
5.2 En accueil régulier.....	- 12 -
5.3 En accueil occasionnel.....	- 13 -
5.4 En accueil avec tarification spécifique.....	- 13 -
5.5 Modulations de la facturation.....	- 13 -
5.6 Modalités de paiement.....	- 14 -
VI – L'accueil de l'enfant.....	15 -
6.1 L'alimentation.....	- 15 -
6.2 Le sommeil.....	- 16 -
6.3 Les changes.....	- 16 -
6.4 Autres aspects sanitaires.....	- 17 -
<u>ANNEXE 1 : CRITÈRES ET PONDÉRATION D'ATTRIBUTION DES PLACES</u>	19 -
<u>ANNEXE 2 : DOSSIER D'INSCRIPTION</u>	20 -
<u>ANNEXE 3 : PROTOCOLES SANTE, HYGIENE, SECURITE</u>	21 -
TROUSSEAU DE RENTRÉE.....	- 21 -
TABLEAU RECAPITULATIF LES MALADIES A EVICTION	- 22 -
CONDUITE A TENIR DU PERSONNEL POUR L'ACCUEIL DES ENFANTS PORTEURS D'INFECTIONS CONTAGIEUSES	- 24 -
PROTOCOLE BIBERONS LAIT MATERNEL	- 26 -
PROTOCOLE BIBERONS LAIT INFANTILE.....	- 27 -

I. Présentation des structures.

La communauté de communes Seille et Grand Couronné offre à ses habitants quatre multi-accueils :

- « Fleur de Sel », à Haraucourt, qui a ouvert ses portes le 5 janvier 2015
- « La Zirond'Aile », à Leyr, qui a ouvert ses portes le 1^{er} juin 2016
- « Fleur de Vigne » à Eulmont, qui a ouvert ses portes le 16 août 2016
- « Fleur de Champ » à Champenoux, qui a ouvert ses portes le 5 décembre 2016

Le règlement de fonctionnement a pour objet de préciser le rôle de chacune des parties prenantes au fonctionnement de l'établissement. Il est consultable au sein des établissements petite enfance et sur le site internet de la collectivité. Les familles s'engagent à l'avoir lu et à le respecter en le notifiant au moment du dépôt de la pré-inscription en ligne puis au moment de la signature du premier contrat d'accueil en signant le document relatif aux autorisations établi lors de l'inscription de l'enfant.

Tout changement dans le fonctionnement entraînera une modification du présent règlement.

1.1 Identité.

Conformément aux dispositions des décrets en vigueur, les établissements d'accueil du jeune enfant de la communauté de communes Seille et Grand Couronné ont pour mission d'assurer dans les meilleures conditions, l'accueil des enfants de 10 semaines (l'enfant doit avoir eu son vaccin 15 jours minimum avant l'entrée en collectivité) à 4 ans en accueil régulier, occasionnel ou avec tarification atypique (urgence).

Les enfants sont confiés à une équipe pluri-professionnelle qualifiée sous la responsabilité d'une directrice-coordinatrice et de responsables de structure.

1.2 Gestionnaire.

Les structures sont gérées par la Communauté de Communes Seille et Grand Couronné, représentée par son Président, Monsieur Claude THOMAS.

La mise en place du service a été travaillée par des élus volontaires au sein de la Commission Petite Enfance. Cette instance continue à suivre régulièrement le fonctionnement de la structure.

La Directrice Générale des Services, Madame Pascale ROCHE, le Directeur Général Adjoint, Monsieur Michaël ROSSIGNOL, ainsi que la Directrice-Coordinatrice du Service Petite Enfance, Madame Laura REPERT, s'assurent du bon fonctionnement de l'établissement.

1.3 L'accueil des enfants.

Les enfants sont pris en charge par une équipe de professionnelles de la petite enfance conformément aux dispositions des décrets n°2000-762 du 1er août 2000, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans ; n°2007-230 du 20 février 2007 fixe le nombre maximal de places selon le type d'établissement et introduit la notion de règlement de fonctionnement ; n°2010-613 du 7 juin 2010 modifie le décret de 2007 et assouplit la capacité d'accueil des établissements ; aux instructions de la Caisse Nationale des Allocations Familiales en vigueur.

Toute modification de la réglementation en vigueur sera applicable, aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

Les dispositions du règlement de fonctionnement prennent en compte l'objectif d'accessibilité des enfants en situation d'handicap ou de maladie chronique compatible avec la vie en collectivité ainsi que des enfants de parents bénéficiaires de minima sociaux, ou de parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle.

Selon la convention d'objectifs et de financement de Prestation de Service Unique (PSU) signée avec la CAF, il existe trois types d'accueil :

- Accueil régulier : Les besoins sont connus à l'avance et réguliers. Un contrat fondé sur le principe de la mensualisation est établi à partir d'un tarif horaire et d'un volume d'heures déterminé avec les parents selon leurs besoins. Les familles sont tenues de respecter ce contrat
Un accueil régulier au prévisionnel à l'heure peut être mis en place selon les conditions suivantes : Les besoins peuvent être variables, mais ils doivent être transmis à la direction de l'établissement au minimum le 20 de chaque mois, pour le mois suivant. Ce type de contrat est limité à 1 pour les structures de 15 places et 2 pour celle de 23. Il sera également demandé aux familles de respecter un minimum de présence de 14 heures par semaine.
- Accueil occasionnel : Les besoins sont connus à l'avance (réservations obligatoires, possibles de semaine en semaine), ponctuels et ne sont pas récurrents. Un contrat est établi mentionnant le tarif horaire. Les familles réservent les créneaux horaires dont elles ont besoin au maximum trois semaines à l'avance (lorsque les familles ayant un accueil prévisionnel à l'heure ont donné leur planning et que la direction a la possibilité d'avoir un regard sur places disponibles). Pour le bien-être de l'enfant qui a besoin de repères, un accueil minimum d'une fois toutes les deux semaines serait nécessaire.
- Accueils avec tarification spécifique : Pour un enfant n'ayant jamais fréquenté la structure et dont les parents ont un besoin d'accueil immédiat et temporaire qui ne se reproduira pas (accueil d'urgence) ou pour un enfant placé par l'Aide Sociale à l'Enfance.

1.4 Capacité d'accueil.

Les structures « Fleur de Sel », « Fleur de Vigne » et « Fleur de Champ » disposent d'un agrément de 15 places et la structure « La Zirond'aile » de 23 places.

Cependant, un sureffectif est toléré certains jours de la semaine dans la limite de 10 % de la capacité d'accueil autorisée, à condition que le taux d'occupation n'excède pas 100% en moyenne hebdomadaire.

1.5 Jours et heures d'ouverture.

Les structures sont ouvertes du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30.

Cependant, il est demandé aux parents de venir chercher leurs enfants à 18h20 au plus tard afin que le personnel puisse accueillir correctement la famille en respectant un temps de transmission important.

Afin de respecter la sérénité des enfants pendant les activités et les repas, il n'y aura pas d'arrivées et de départs :

- Entre 9h et 11h15
- Entre 11h30 et 13h
- Entre 13h15 et 16h15

Il en sera de même pour les appels téléphoniques.

Les enfants ne seront confiés qu'à un représentant majeur, habilité par le responsable légal (à notifier lors de l'inscription), et muni d'une pièce d'identité.

1.6 Fermetures des établissements.

Les structures seront fermées tous les jours fériés, lors de certains ponts et à l'occasion des congés annuels : 3 semaines au mois d'août et 1 semaine entre Noël et Nouvel An.

De plus, les établissements fermeront à plusieurs reprises au cours de l'année à 17h30 ou 18h (au lieu de 18h30), dans le but de procéder à des temps de réunions de service.

Les familles inscrites seront informées de l'ensemble des dates exactes de fermetures annuelles en début d'année scolaire pour toute l'année scolaire à venir, afin qu'elles puissent s'organiser en amont.

1.7 Cas d'exclusion de la structure.

- Non respect du présent règlement
- Non paiement des frais de garde pendant 2 mois
- Non respect des horaires
- Mise en danger des enfants et/ou du personnel
- Déménagement hors territoire (délai de 6 mois)

II. Présentation du personnel.

Toute l'équipe veille à respecter le rythme de vie de chaque enfant et favoriser son autonomie. Afin de rendre agréable l'accueil des enfants et de faciliter la séparation avec les parents, elle propose des activités variées, ludiques et adaptées à chaque enfant.

La présence de deux professionnelles au minimum, de l'ouverture à la fermeture de l'établissement, est indispensable au fonctionnement de la structure et à l'encadrement des enfants.

Tout le personnel est tenu à la discrétion professionnelle.

2.1 L'équipe encadrante.

Les équipes des structures sont composées de :

- Une responsable – Educatrice de Jeunes Enfants
- Une adjointe – Auxiliaire de puériculture
- De professionnelles de la petite enfance – Auxiliaires de puériculture ou animatrices petite enfance : au nombre de 3 pour les multi-accueil « Fleur de Sel », « Fleur de Vigne », « Fleur de Champ » et au nombre de 6 pour « La Zirond'aile »
- Un agent d'entretien/repas

L'agent « itinérant » qui répond aux absences prévisibles (congés, formations) des professionnelles des structures.

2.2 La coordinatrice petite enfance.

Une coordinatrice petite enfance gère et coordonne les quatre multi-accueils et le service Relais Assistants Maternels. Cette dernière est placée sous la responsabilité et l'autorité hiérarchique du Président de la Communauté de Communes Seille et Grand Couronné, de la Directrice Générale des Services et du Directeur Général Adjoint.

Elle est responsable du fonctionnement de l'ensemble du service petite enfance, ainsi que de celui de chaque structure. Elle assure la gestion administrative et financière des équipements et est garante du projet d'établissement. Elle est chargée d'organiser l'accueil des enfants et des parents avec la responsable de structure et assure l'encadrement technique et hiérarchique des équipes professionnelles.

Elle reste disponible pour répondre aux attentes des parents : possibilité de prendre rendez-vous par téléphone, mail ou de vive voix. Elle est à temps plein sur l'administratif mais peut-être amenée à intervenir sur le groupe d'enfants. Elle est de formation initiale « Educatrice de Jeunes Enfants » et diplômée « Chef de service d'Unité d'Intervention Sociale ».

2.3 Le médecin de crèche.

Une convention, mentionnant les fonctions et les modalités d'interventions du médecin de crèche, est établie pour bénéficier de ses services : visite des nourrissons de moins de 4 mois, actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel et des parents...

2.4 Les autres intervenants.

2.3.1 Stagiaires.

Le multi-accueil peut être amené à accueillir des stagiaires au cours de l'année. Chaque stagiaire est encadré par une des professionnelles de l'équipe, selon le diplôme visé, et sous la responsabilité de la responsable de structure.

2.3.2 Intervenants extérieurs.

L'équipe peut faire appel à des intervenants extérieurs pour animer des ateliers, des spectacles, des réunions thématiques...

III - Modalités d'admission et d'inscription.

Avant tout accueil, une demande de pré-inscription doit être effectuée pour étudier les possibilités d'accueil dans sa globalité. Les différentes demandes des familles sont étudiées. Si la réponse est positive, un dossier d'inscription est établi et l'accueil de l'enfant peut débuter.

3.1 La démarche de pré-inscription.

Les parents désireux de confier leur enfant doivent, dans un premier temps, remplir une demande de pré-inscription. Ce document est valable pour les quatre multi-accueils, les familles doivent choisir la ou les structures (possibilité de demander un accueil dans plusieurs établissements) où elles souhaitent voir accueillir leur enfant. Ce formulaire de pré-inscription est disponible sur le site de la Communauté de communes Seille et Grand Couronné.

Les demandes de pré-inscription sont à effectuer au plus tard mi-février (date précise communiquée en début d'année sur le site internet et les réseaux sociaux de la collectivité, ainsi que diffusée par mail aux différentes mairies du territoire), pour être prises en compte par la commission petite enfance d'attribution des places se déroulant en mars-avril pour la prochaine rentrée scolaire.

Avant la commission (janvier-février), la responsable de chaque établissement prendra contact avec les familles, afin de savoir si les besoins précisés dans la pré-inscription sont toujours d'actualité et/ou s'ils ont évolué.

3.2 Les conditions d'admission.

Afin d'attribuer les places vacantes dans les différents multi-accueils, les pré-inscriptions sont étudiées en commission d'attribution des places, qui se réunit au minimum une fois par an ou selon les besoins. Elle est composée de la vice-présidente chargée de la petite enfance, de la directrice-coordinatrice du service petite enfance et des responsables multi-accueils.

La commission d'attribution étudiera les dossiers de pré-inscription en fonction des critères préétablis (cf. annexe 1). Dans un souci d'optimisation de la structure, la commission peut être amenée à moduler les points attribués.

L'accueil d'enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique (compatible avec la vie en collectivité) est valorisé, ainsi que celui d'enfants de parents bénéficiaires de minima sociaux ou de parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle.

Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent unique n'est exigée.

Aucune caution n'est demandée à la famille lors de la pré-inscription.

Pour les familles résidant hors Communauté de communes, leurs demandes ne pourront être acceptées que si des places restent disponibles après l'étude de tous les dossiers des habitants du territoire. Si une place leur est accordée, elle ne le sera que pour une année. Leur demande sera réétudiée par la commission d'attribution des places pour l'année scolaire suivante. Ces familles seront toutefois prioritaires par rapport aux demandes de pré-inscription des nouvelles familles résidant hors Communauté de communes.

3.3 L'inscription.

Si le dossier est validé/admis, un courrier avec un coupon réponse à renvoyer sous un certain délai (mentionné sur le courrier) est envoyé aux familles afin de confirmer leur choix de transformer la pré-inscription en inscription, en retournant le coupon.

Une première rencontre collective sera proposée aux nouvelles familles pour visiter les locaux et présenter la structure et le règlement de fonctionnement en vigueur. Des rendez-vous individuels seront ensuite fixés entre chaque famille et la responsable de la structure afin de planifier l'adaptation de l'enfant et d'établir le dossier d'inscription définitif par le contrat d'accueil (liste des pièces en annexe 2 + autorisation de la consultation et conservation CDAP).

3.4 Révisions du temps de présence du contrat.

La responsable du multi-accueil compare régulièrement le temps de présence réelle de l'enfant au sein de l'établissement avec le temps de présence réservé au contrat et analyse la répercussion de celui-ci sur le nombre d'heures facturées aux familles.

S'il apparaît une différence régulière entre le nombre d'heures facturées et le nombre d'heures réalisées, la direction se donne le droit d'ajuster le contrat de la famille pour ainsi être au plus près du besoin réel de cette dernière.

IV- Tarification.

La Caisse d'Allocations Familiales et la Mutuelle Sociale Agricole contribuent financièrement (selon leur taux d'allocataires) aux coûts de fonctionnement des multi-accueils par la Prestation de Service Unique (PSU) et le Contrat Enfance Jeunesse (CEJ).

4.1 En accueil régulier et accueil occasionnel.

La participation financière des familles est définie par la réglementation nationale relative à la PSU. Un barème national s'applique à toutes les familles pour les enfants de moins de 6 ans.

La tarification appliquée aux familles se fait en « heure ». Elle varie en fonction des ressources annuelles imposables (année N-2), ramenées au mois, avant abattement et de la composition familiale : $Tarif\ horaire / enfant = ressources\ N-2\ avant\ tout\ abattement / 12\ mois \times taux\ d'effort$

Accueil collectif	1 enfant à charge	2 enfants à charge	3 enfants à charge	De 4 à 7 enfants à charge	8 enfants à charge ou +
Taux d'effort horaire Du 01/01/2020 au 31/12/2020	0.0610%	0.0508%	0.0406%	0.0305%	0.0203%
Taux d'effort horaire Du 01/01/2021 au 31/12/2021	0.0615%	0.0512%	0.0410%	0.0307%	0.0205%
Taux d'effort horaire Du 01/01/2022 au 31/12/2022	0.0619%	0.0516%	0.0413%	0.0310%	0.0206%

Indications selon le barème national des participations familiales.

La participation demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas et les soins d'hygiène (couches comprises). Il n'y a pas de suppléments ou de déductions faites pour les repas ou les couches amenés par les familles.

La CNAF définit chaque année les ressources minimales et maximales déterminant un tarif "plancher" et un tarif "plafond" selon le taux d'effort de la famille.

Pour l'accueil d'enfant présentant un handicap et à charge de la famille (sur justificatifs : avis d'imposition, AEEH), le taux d'effort immédiatement inférieur est appliqué.

Les familles ne résidant pas sur la Communauté de Communes Seille et Grand Couronné se voient imposer une majoration de 20% du tarif horaire.

Pour les familles ne voulant pas communiquer leurs ressources, le tarif "plafond" sera appliqué.

4.2 En accueils avec tarification spécifique.

Suite à la parution de la circulaire CNAF n° 2019-005 du 5 juin 2019, le plancher de ressources doit s'appliquer dans les cas suivants :

- familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher,
- enfants placés en famille d'accueil ou au titre de l'aide sociale à l'enfance (tarif invariable du plancher au taux d'effort d'un enfant),
- personnes non allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires.

4.3 Révisions tarifaires.

Le tarif est révisable chaque année, dès connaissance des ressources minimales et maximales de la CNAF et des ressources N-2 des familles, avec effet rétroactif au 1^{er} janvier de l'année.

En cas de changement de situation familiale ou économique, il est obligatoire de signaler tout changement survenant dans la situation familiale et économique (naissance, séparation, réconciliation, nouvelle adresse, période de chômage indemnisée de plus de 2 mois...). Les changements de tarification sont applicables sur la facturation le mois suivant l'évènement, dès réception du justificatif.

V- Modalités de facturation.

Les accueils et départs du matin se font entre 7h30 et 9h00 et entre 11h15 et 11h30.

Le créneau 9h00-11h15 est un moment d'activité et un temps personnalisé pour chaque enfant, nous ne faisons pas d'accueil ni de retour afin de respecter ces moments privilégiés.

Les départs de l'après-midi se font à 13h ou à partir de 16h15, afin de respecter le temps de sieste et de goûter.

A partir du moment où la place est réservée l'absence non justifiée de l'enfant est facturée.

Tout retard ou absence doit être prévenu dans les plus brefs délais.

Pour les contrats réguliers, des « congés famille » sont attribués en plus des fermetures de la structure : équivalent en heures de quatre semaines, selon le contrat type pour les réguliers fixes et 14h par semaine pour les réguliers au prévisionnel. Ils sont attribués pour l'ensemble de l'année scolaire (non reportables sur l'année suivante), peuvent être pris à la semaine ou à la journée. Les congés sont à poser au minimum 7 jours ouvrés avant la prise pour qu'ils soient déductibles de la facturation.

Le temps d'adaptation où les parents sont encore présents avec leur enfant est gratuit. Il devient payant, au tarif horaire établi au contrat, à partir du moment où l'enfant est accueilli seul par l'équipe professionnelle.

5.1 Contrat d'accueil.

Les pièces à fournir pour établir le contrat d'accueil se trouvent en annexe 2.

Le contrat scelle les engagements respectifs et ne peut être modifié ou rompu qu'avec un préavis d'un mois. Une lettre de préavis doit être adressée à la structure pour toute modification ou arrêt du présent contrat, même en cas de scolarisation.

Après l'attribution des places, le premier contrat sera signé en juin, avant les fermetures estivales des multi-accueils. En cas de désistement des familles entre la signature du contrat et l'accueil de l'enfant, les modalités de fin de contrat ci-dessus seront à respecter.

Ce premier contrat sera établi de l'ouverture « après la fermeture estivale » au 31/1.

Puis, un nouveau contrat sera signé du 01/01 à la fermeture estivale.

Les contrats sont reconduits, d'une période à l'autre, de manière tacite si la famille n'a pas informé la structure du souhait de le modifier ou de le rompre.

5.2 En accueil régulier.

Un contrat d'accueil est établi entre la famille et la structure répondant au principe de la mensualisation. Il est signé par les parents et la direction de la structure.

Il définit :

- La période contractuelle (entre chaque fermeture de l'établissement) ;
- L'amplitude journalière de l'accueil, sachant que pour une application optimale du projet éducatif, l'accueil minimal est de 2h/jours (en dehors du temps de repas) ;
- Le nombre de jours par semaine ;
- Le nombre moyen d'heures par mois ;
- Le taux horaire de facturation et la participation financière mensuelle de la famille ;
- Le droit aux « congés famille » déductibles.

5.3 En accueil occasionnel.

L'enfant accueilli de manière occasionnelle est connu du multi-accueil, il vient plusieurs fois par mois mais sans régularité programmable.

Le contrat d'accueil, établi entre la famille et la structure, porte donc uniquement sur le calcul de la tarification horaire et les modalités du règlement de fonctionnement.

Les réservations sont obligatoires et se font de semaines en semaines auprès de la direction ou de l'équipe qui relaiera la demande. Les réservations seront effectives qu'une fois l'acceptation de la direction.

5.4 En accueil avec tarification spécifique.

Il s'agit d'un accueil où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents souhaitent bénéficier d'un accueil exceptionnel, qui ne se reproduira pas, dû à une situation d'urgence (hospitalisation d'un parent, reprise rapide d'un emploi, enfants de l'ASE...).

5.5 Modulations de la facturation.

En cas de dépassement des horaires prévus au contrat, les heures sont facturées au même tarif horaire que le contrat. Dès lors, après une tolérance de 10min, le décompte du dépassement est comptabilisé par ½ heure.

Après trois arrivées tardives au-delà des horaires d'ouvertures de la structure soit 18h30, une pénalité de retard de 15€ sera appliquée sur la facture du mois concerné.

Des déductions d'heures réservées pourront être possibles dans les cas suivants :

- La fermeture de l'équipement (effectuée automatiquement lors de la mensualisation) ;
- La maladie de l'enfant sur présentation d'un certificat médical : si l'absence est prévenue avant 9h : 1 jour de carence. Si elle est prévenue après 9h : 2 jours de carence ;
- L'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation ;
- L'éviction de la crèche par le médecin de la crèche ou de famille selon le tableau d'évictions (cf. annexe 3) ;
- Les congés « famille » déductibles.

5.6 Modalités de paiement.

Les factures sont envoyées directement au domicile des familles le mois suivant.

Le règlement se fait soit à la trésorerie d'Essey-lès-Nancy par chèque, espèces, CESU, soit sur Internet (TIPI).

VI – L'accueil de l'enfant.

L'enfant est sous la responsabilité du personnel de la structure une fois franchi le portillon du hall d'accueil. Dans l'entrée, l'enfant reste sous la responsabilité de son parent.

C'est au parent d'habiller / déshabiller son enfant.

Avant l'arrivée à la structure, les enfants sont habillés par les parents ; ils ont pris leur petit déjeuner et la couche de la nuit a été changée.

Un change vestimentaire complet doit être apporté par la famille, ainsi qu'une couche par jour pour le dernier change avant le départ de l'enfant.

Des accessoires de saison (bottes, gants, casquette, crème solaire...) doivent être mis à disposition.

Les parents doivent noter toutes les affaires personnelles de l'enfant à son nom et prénom.

Tout matériel personnel apporté par la famille (ex : biberon, autre matériel) est sous la responsabilité de la famille, la structure décline toute responsabilité en cas d'endommagement ou de casse.

Pour des raisons évidentes de sécurité et pour palier à d'éventuels risques de détérioration, les bijoux, foulards, cordons, etc. doivent être retirés.

Les objets personnels ne sont pas autorisés dans les pièces de vie et doivent rester dans le casier de l'enfant pour éviter d'être perdu ou détérioré.

Exception faite pour les objets transitionnels (doudous, tétines...), ces derniers étant à disposition des enfants tout au long de la journée.

Le multi-accueil décline toute responsabilité en cas de non-respect de cette consigne et en cas de perte d'objet personnel qui n'ont pas été noté au nom de l'enfant.

Des sorties peuvent être proposées si l'encadrement est suffisant. L'équipe peut inviter les familles à accompagner ou à participer à diverses manifestations exceptionnelles.

6.1 L'alimentation.

Pour les nourrissons

La structure ne fournit pas de lait.

Les familles doivent, soit apporter une boîte de lait maternisé fermée hermétiquement, soit fournir du lait maternel.

La famille peut fournir à la structure le biberon personnel de l'enfant, sous sa responsabilité. L'équipe s'engage à prévenir la famille en cas de besoin de changer la tétine du biberon du fait de l'usure de celle-ci ou de la taille qui ne serait plus adaptée à l'âge de l'enfant.

En cas d'allaitement maternel, les professionnels réceptionnent les biberons / poches de lait maternel congelé ou réfrigéré, datés et transportés dans une glacière. Les poches réfrigérées sont gardées 1 jour et les poches congelées 6 mois maximum. La famille doit toujours prévoir une

poche de plus pour la journée en cas de secours. La structure peut mettre à disposition une pièce pour que les mamans allaitent avant leur départ ou à leur arrivée et même dans la journée.

Diversification alimentaire

Lors de la diversification alimentaire, c'est à l'adulte (parent, professionnel) de s'adapter au rythme de l'enfant. La structure commande les repas adaptés aux besoins de l'enfant.

Les repas

Une fois la diversification alimentaire effectuée, le multi-accueil prend en charge les principaux repas, à l'exception des petits déjeuners. Des repas équilibrés sont proposés par un prestataire extérieur avec des produits « bio » et locaux. Les repas peuvent être commandés sans porc.

Sauf avis médical, aucun autre repas n'est accepté. En cas d'allergie alimentaire reconnue par un bilan médical spécialisé, un projet d'accueil individualisé est mis en place et les parents doivent fournir le repas.

6.2 Le sommeil.

Pour le groupe des petits, les enfants sont couchés selon leurs besoins, leurs rythmes, dans des lits à barreaux. Les parents ont la possibilité d'apporter une turbulette (pour l'odeur de la maison : objet transitionnel).

Pour les plus grands, des lits bas (couchette avec drap et couverture) sont mis à disposition. Une sieste collective est prévue en début d'après-midi.

Dans la journée, des temps calmes sont organisés. De plus, chaque enfant peut se mettre à l'écart pour se reposer si besoin, dans le coin calme.

Les dortoirs sont mis dans l'obscurité (pas totale). L'endormissement peut se faire avec une musique et lumière douce.

Tous les enfants peuvent avoir une tétine et un doudou.

Il est à noter que l'équipe a pris la décision de ne pas réveiller l'enfant qui dort pour respecter ses besoins de sommeil et de repos. Il vous est possible de téléphoner pour savoir si votre enfant est réveillé avant de venir le chercher.

6.3 Les changes.

Les professionnelles des structures « Fleur de Sel », « Fleur de Champ » et « Fleur de Vigne » utilisent des couches lavables pour changer les enfants. Il est demandé aux parents d'apporter une couche par jour ou de laisser un paquet noté au nom de l'enfant pour effectuer le dernier change de la journée.

Les professionnelles du multi-accueil « La Zirond'aile » utilisent à ce jour des couches jetables, fournies par la structure. Cependant, le passage aux couches lavables est prévu courant d'année 2021.

Du savon doux est utilisé pour les changes ou du liniment apporté par les parents. Sauf raison médicale (ordonnance médicale fournie), aucun autre produit n'est accepté et utilisé (en cas de raison médicale, les produits fournis par les parents ne sont pas déduits de la facturation).

6.4 Autres aspects sanitaires.

L'administration de médicaments est un acte réservé aux professionnels de santé diplômés d'état. L'administration d'un médicament par toute autre personne constitue un délit d'exercice illégal de la médecine (Article L4161 - 1 du code de Santé Publique).

Selon cette loi, aucun traitement n'est délivré en l'absence d'un professionnel de santé diplômé. L'administration de médicaments ne représente en aucun cas une obligation pour la structure. Les parents demandent dans la mesure du possible une prescription de traitement à leur médecin le matin et /ou le soir.

Lors de son inscription définitive, un dossier médical est constitué pour chaque enfant. Son contenu est une photocopie des vaccinations, une fiche sanitaire, ainsi qu'un certificat du médecin traitant ou pédiatre autorisant l'enfant à recevoir un antipyrétique avec posologie adaptée au poids de votre enfant.

Tous les mois et avant toute prise, votre enfant sera pesé pour adapter la posologie de l'antipyrétique en cas de besoin.

A chaque nouvelle vaccination, les parents ont l'obligation de fournir une copie du carnet de vaccination (possibilité de photocopier sur place).

Rappel : pour les nourrissons nés à partir du 1^{er} janvier 2018 les vaccinations suivantes sont obligatoires pour un accueil en collectivité :

Vaccins contre :

- la diphtérie,
- le tétanos,
- la poliomyélite,
- la coqueluche,
- l'Haemophilus influenzae b,
- l'hépatite B,
- le méningocoque C,
- le pneumocoque,
- la rougeole,
- les oreillons,
- la rubéole.

Pour les enfants nés avant le 1^{er} janvier 2018, seule la vaccination contre la diphtérie, le tétanos et la poliomyélite est obligatoire pour un accueil en collectivité, les autres vaccins sont recommandés.

La date d'entrée au sein du multi-accueil ne pourra se faire qu'après un délai de 15 jours faisant suite à la première vaccination obligatoire à 2 mois. Ce délai correspond au temps de développement et à l'acquisition de l'immunité vaccinale.

Un trousseau de rentrée sera demandé lors du premier accueil de l'enfant (cf. annexe 3)

Vous trouverez en annexe 3 les protocoles pour :

- Le tableau des évictions
- Les protocoles et conduites à tenir du personnel pour l'accueil des enfants porteurs d'infections contagieuses

ANNEXE 1 : CRITÈRES ET PONDÉRATION D'ATTRIBUTION DES PLACES

Critères d'attribution	Nombre de points accordés
Habitants de la CC	120 points
Non habitant mais un lien avec la CC <i>(Travail, grands-parents, scolarisation...)</i>	50 points
Non habitant et aucun lien avec la CC	0 point
Situation de handicap dans la famille <i>(Parents, fratrie ou enfant accueilli)</i>	10 points
Famille monoparentale	10 points
Famille bénéficiaire des minima sociaux	10 points
Fratrie dont un enfant est déjà accueilli	20 points
Fratrie à accueillir	8 points
Continuité de mode de garde <i>Nouvel enfant remplace l'ainé dans un délai de 2 mois maximum Non cumulable avec le critère de scolarisation pour l'enfant entrant à l'école</i>	5 points
Un enfant est déjà scolarisé sur la CC	2 points
Les 2 parents exercent une activité professionnelle	5 points
1 des 2 parents exerce une activité professionnelle	3 points
Aucun parent n'exerce une activité professionnelle	0 point
Demande de contrat de – 10h/semaine	1 point
Demande de contrat de 10h à 20h/semaine	5 points
Demande de contrat de 21h à 30h/semaine	10 points
Demande de contrat de 31h à 40h/semaine	20 points
Demande de contrat de + de 40h/semaine	30 points
Date de la demande	1 point par mois

ANNEXE 2 : DOSSIER D'INSCRIPTION

Il est constitué de :

Dossier « Famille » :

- Noms, adresse(s), téléphones et e-mail des parents.
- Dates de naissances des parents.
- N° sécurité sociale des parents.
- Professions des parents.
- Noms, adresses et téléphones des employeurs des parents.
- N° allocataire CAF/MSA de la famille.
- Nombre d'enfants à charge.
- Attestation de prise de connaissance et d'acceptation du règlement de fonctionnement.
- Attestation d'autorisation CAFPRO/MSA.

Dossier « Enfant » :

- Nom et date de naissance de l'enfant accueilli.
- Noms et dates de naissance des frères et sœurs de l'enfant accueilli.
- Nom des personnes autorisées à venir chercher l'enfant.
- Noms et téléphones de personnes à contacter en cas d'urgence, si parents indisponibles.
- Habitudes de vie (sommeil, alimentation, préférences...).
- Vaccinations à jour.
- Antécédents médicaux (allergie, maladie infantile...).
- Fiches d'autorisations :
 - Autorisation de sortie de l'enceinte de l'établissement (promenades, activités dans la commune (bibliothèque...), etc.).
 - Autorisation de véhiculer l'enfant dans le cadre de sortie en groupe (spectacles, visites...).
 - Autorisations à photographier et filmer l'enfant, selon 3 niveaux d'utilisation : structure, communauté de communes, presse.

Annexes (pièces à fournir) :

- Attestation du régime allocataire d'appartenance avec le numéro allocataire (CAF, MSA ou autres régimes spéciaux) permettant la consultation des revenus pour le calcul du tarif horaire.
- Photocopie de l'avis d'imposition ou de non-imposition N-1 (revenus N-2) des parents non-allocataires CAF (à redonner à chaque nouvelle année civile).
- Photocopies du livret de famille.
- Justificatif de domicile de moins de 3 mois (à redonner à chaque renouvellement de contrat).
- Attestation d'assurance responsabilité civile (à redonner une fois la période validée terminée).
- Photocopie du carnet de vaccinations.
- Certificat médical de non-contre-indication à la vie en collectivité.
- Certificat médical précisant le protocole à suivre en cas de douleur ou fièvre (administration paracétamol).

ANNEXE 3 : PROTOCOLES SANTE, HYGIENE, SECURITE

TROUSSEAU DE RENTRÉE

Lors du premier accueil, il vous est demandé d'apporter :

- Une bouteille de doliprane
- Une boîte de sérum physiologique
- Une boîte de mouchoirs
- Un tube de Bépanthen
- Une bouteille de liniment si les parents le souhaitent

Lors des rentrées suivantes, il vous est demandé d'apporter

- Une boîte de sérum physiologique
- Une boîte de mouchoirs

TABLEAU RECAPITULATIF LES MALADIES A EVICTION

L'éviction de la collectivité est réservée à 11 pathologies seulement, c'est une obligation réglementaire pour certaines pathologies.

Pathologies	Evictions : oui non	Durée d'éviction
Angine	Si virale : NON* Si bactérienne : OUI	Conseillée en phase aigüe pendant 48h Eviction de 48h après début de traitement (Ordo obligatoire)
Bronchiolite	NON*	Conseillée 5 jours
bronchite	NON*	Conseillée selon l'état général
conjonctivite	OUI	24 h de traitement
coqueluche	OUI	5 jours après début d'antibiothérapie (ordo obligatoire)
Cytomégalovirus	NON	
Gastro-entérite	OUI	Jusqu'à amélioration des troubles digestifs
Grippe	OUI	5 jours minimum suivant l'état général
Hépatite A	OUI	10 jours après le début de l'ictère
Hépatite B	NON	
Hépatite C	NON	
Herpès	NON* OUI	Si lésions cutanées protégées Si pas de protection : éviction
Impétigo	OUI	72 h après antibiothérapie (ordo obligatoire)
Infections invasives à méningocoque	OUI	Hospitalisation

Pathologies	Evictions : oui non	Durée d'éviction
Pieds mains bouche	NON	Conseillée en phase aigue
Mégalérythème épidémique (5 ^{ème} maladie)	NON	
Méningite virale	NON	
Molluscum contagiosum	NON	
Oreillons	OUI	9 jours
Otite	Si virale : NON* Si bactérienne : OUI	48h de traitement antibiotique, retour après amélioration de l'état général
Rhinopharyngite	NON*	
Roséole	NON*	
Rougeole	OUI	5 jours
Rubéole	NON	
Scarlatine	OUI	48h après début antibiothérapie, (ordo obligatoire)
Tuberculose	OUI	Pour retour en collectivité, certificat médical obligatoire
varicelle	OUI	Jusqu'à assèchement de la dernière vésicule

**Pour le confort de l'enfant et si les symptômes sont sévères, la fréquentation de la collectivité à la phase aiguë de la maladie n'est pas conseillée. C'est au personnel de la crèche et au médecin / pédiatre de l'enfant de juger de l'éviction.*

CONDUITE A TENIR DU PERSONNEL POUR L'ACCUEIL DES ENFANTS PORTEURS D'INFECTIONS CONTAGIEUSES

Fièvre :

- Si l'on soupçonne une température élevée à l'arrivée de l'enfant à la crèche :
 - Demander au parent présent d'attendre quelques minutes le temps de prendre la température (thermoscan / thermoflash) :
 - Si la **température est supérieure à 38,5°C : refus de l'accueil**, conseils de prendre RDV chez le médecin ou pédiatre (car éventuelle future apparition d'otite, bronchite ou autre maladie).
- Si le parent a donné du paracétamol à son enfant pour fièvre à la maison : on accueille l'enfant et on prévient le parent que l'on surveille la fièvre : Si l'enfant présente à nouveau une température supérieure à 38,5°C, le parent sera appelé et on lui demandera de venir rechercher son enfant.

Signes de gastro-entérite :

- Signes évidents de vomissements et/ou diarrhées : **refus d'accueil.**
- Retour possible à la crèche après 24 h de traitement ET disparition complète des symptômes.

Signes de conjonctivite :

- Signes évidents : sécrétions purulentes (yeux jaunes, collés, sales)
- Si l'enfant arrive à la crèche en présentant ces signes : **refus d'accueil** (risques de contamination importants)
- Si l'apparition de ces signes arrive pendant la présence de l'enfant à la crèche :
 - Lavage des yeux avec sérum physiologique aussi souvent qu'il y a des sécrétions, (attention : lavages des mains soigneux avant et après chaque soins (risques de transmission manu-portée élevés)
 - Appel au parent pour demander qu'il prenne rapidement RDV auprès du médecin ou pédiatre pour mise en place d'un traitement.
- Sans traitement d'au moins 24h et disparition des symptômes, pas d'accueil.

Signes de rhinopharyngite, bronchite, otite ... :

- L'enfant arrive en présentant des signes de sécrétions nasales purulentes, douloureux, fatigué, température comprise entre 37,5°C et 38,5°C (fébricule), état général altéré (différent) :
 - Les parents n'ont pas pris de RDV chez le médecin : on accueille l'enfant et on conseille fortement de consulter dans la journée, car si l'enfant présente une future fièvre ou des douleurs, nous refuserons l'enfant le lendemain.
 - Les parents ont un RDV médical en fin de journée : on accueille l'enfant avec surveillance et s'il présente une fièvre ou des douleurs, on demandera au parent de venir chercher l'enfant rapidement pour son confort et bien-être.
- Retour à la crèche : si absence de fièvre ET douleur ET traitement d'au moins deux prises.

Si présence d'une mycose :

Signes cliniques : peau boursoufflée, érythémateuse (rouge), squame, étendue (plaques symétriques) avec la présence initiale d'un érythème.

- Si l'enfant présente une rougeur légère, signe d'un érythème fessier :
1/ application de bépanthen,
2/ si mycose : PAS de crème, nécessité d'un traitement antimycosique (port de gant et gant de toilette et serviette changés à chaque fois)
- **Pas d'éviction**, conseil aux parents de consulter pour un traitement matin et soir (pas à la crèche)

Si éruption cutanée sans autres signes associés :

- Surveillance,
- Si apparition de fièvre : appel aux parents.
- En cas de varicelle, impétigo, herpès pied main bouche ... : (cf maladies à éviction)

Poux, gale ... :

- Eviction jusqu'à disparition totale des parasites
- Lavage des doudous, peluches, linge de lit de l'enfant à 60°C minimum.

Homéopathie (dolodent, arnica uniquement) :

- Ordonnance médicale obligatoire.
- Dolodent (plantes) : toutes les professionnelles peuvent en appliquer si l'enfant en a déjà eu à la maison mais préférer en premier lieu l'anneau réfrigéré.
- Arnica (granules uniquement) : 2 fois dans la journée PAS PLUS pour la crèche : 5 granules dans un fond d'eau et bien remuer jusqu'à la fonte complète des granules.

Crème hydratante / de change uniquement (exemples : dexeryl, lipikar) :

- ordonnance médicale obligatoire.
- Uniquement si l'enfant présente une peau atypique : eczéma, sécheresse ...

Toutes les professionnelles peuvent appliquer la crème.

PROCOLE BIBERONS LAIT MATERNEL

(source : www.sante.gouv.fr)

OBJECTIF :

Maîtriser les recommandations d'hygiène pour le transport, la préparation et la conservation des biberons.

TRANSPORT DU LAIT MATERNEL

Transporter le biberon de lait maternel froid ou congelé dans une glacière ou dans un sac isotherme avec un pack de réfrigération.

Ne pas excéder une heure de transport. Le lait doit être replacé dans le réfrigérateur à 4 °C à l'arrivée.

CONSERVATION DU LAIT MATERNEL

Les parents apportent le biberon de lait maternel sur lequel seront notés **le nom et le prénom** de l'enfant ainsi que la **date et l'heure du recueil** de lait.

Le biberon doit être stocké au réfrigérateur à une température de + 4 °C immédiatement après le recueil du lait.

Ne pas conserver le lait dans la porte du réfrigérateur qui n'est pas assez froide, mais plutôt **au milieu au fond du réfrigérateur**.

Le lait maternel doit être **consommé dans les 48 heures** après le premier recueil.

CONGÉLATION DU LAIT MATERNEL

Si le lait maternel doit être conservé plus de 48 heures, **congelez-le à – 18 °C dès le recueil**.

Ne pas stocker le lait au freezer ou dans le compartiment à glaçons.

Veillez à ne remplir le biberon qu'aux trois quarts.

Le lait maternel ainsi stocké peut **être conservé pendant 4 mois au congélateur (– 18 °C)**.

Pour le décongeler, placez-le au réfrigérateur au moins six heures avant l'heure prévue pour la consommation.

Le lait maternel ainsi décongelé doit être conservé au réfrigérateur et consommé dans les 24 heures, sinon il doit être jeté.

Le lait décongelé ne doit pas être recongelé. Il ne faut pas ajouter de lait fraîchement recueilli à un biberon de lait congelé.

RÉCHAUFFAGE

Tiédir le lait en plaçant le biberon au bain-marie, dans une casserole ou un chauffe-biberon.

Ne pas réchauffer le biberon à l'aide d'un four à micro-ondes pour éviter tout risque de brûlures.

Si le lait est réchauffé, il doit être consommé dans la demi-heure.

Si le lait est à température ambiante, il doit être bu dans l'heure.

Tout reste de biberon préparé non consommé doit être jeté.

PROTOCOLE BIBERONS LAIT INFANTILE

(source : www.sante.gouv.fr)

OBJECTIF :

Maîtriser les recommandations d'hygiène pour le transport, la préparation et la conservation des biberons.

CONSERVATION DU LAIT INFANTILE

Une boîte de lait infantile se conserve 3 OU 4 semaines après ouverture selon la marque de lait de l'enfant (se conformer aux précautions inscrites sur la boîte).

TRANSPORT DU LAIT INFANTILE

Ne préparez pas le biberon à l'avance.

Au besoin, transportez un biberon avec la dose d'eau souhaitée et la poudre séparément à l'aide des boîtes-dosettes.

Pour un souci de « non gâchis », les parents nous fournissent, à l'aide des boîtes-dosettes, les doses de lait infantile (uniquement) nécessaires pour la journée ainsi qu'une supplémentaire.
(rappel : 1 cuillère de poudre pour 30ml d'eau).

Les parents notent **le nom et le prénom** de l'enfant ainsi que **le nombre de doses de lait** pour la reconstitution de chaque biberon sur chaque dosette.

(ex : pour un biberon de 150 ml : noter 150 ml ou 5 doses)

Nous informons les parents sur leur responsabilité du respect de la préparation, du transport et des dates de conservation et de péremption du lait infantile.



Exemple de boîte dosettes