



Règlement de fonctionnement TOM POUCE

Multi-accueil Tom Pouce
3 rue Oberdorf
68220 Hagenthal-Le-Bas
tompouce@cc-portedusundgau.com

Janvier 2012



*Votre territoire
en mouvement*

Depuis le 1^{er} janvier 2007, la Communauté de Communes Porte du Sundgau assure la gestion et le fonctionnement du multi accueil Tom Pouce. Elle a repris les activités et le personnel de l'association de gestion de la petite enfance de la Porte du Sundgau qui gérait depuis sa création en 2002 le Multi accueil Tom Pouce.

La reprise en régie a été décidée en raison du désengagement des parents dans la vie associative et des risques encourus par les élus en raison d'une organisation au quotidien qui se rapprochait de plus en plus d'une gestion de faits.

Pour autant la volonté de la Communauté de Communes Porte du Sundgau n'est pas d'exclure les parents à la vie de cette structure dont la mission est d'assurer l'accueil et le développement de l'enfant, mais bien d'associer au maximum les parents à la vie de l'établissement et aux réflexions sur la prise en charge de l'enfant dans le multi accueil.

Le multi accueil « Tom Pouce » est un établissement fonctionnant conformément aux dispositions du décret N ° 2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le code de la santé publique (dispositions réglementaires). Le fonctionnement du multi accueil prend également en compte les instructions venant de la Caisse des Allocations Familiales du Haut-Rhin ainsi que le présent règlement qui a été approuvé par le conseil communautaire et la CAF du Haut-Rhin.

Le multi-accueil a ouvert ses portes au public en janvier 2002, à l'issue d'une opération lourde de réhabilitation du bâtiment menée par la Communauté de Communes Porte du Sundgau grâce au soutien financier de la CAF, du Conseil Général du Haut-Rhin, de la Région Alsace et de l'Etat.

La communauté de communes de la Porte du Sundgau comprend 13 communes :

- Attenschwiller
- Folgensbourg
- Hagenthal-Le-Bas
- Hagenthal-Le-Haut
- Knoeringue
- Leymen
- Liebenswiller
- Michelbach-Le-Bas
- Michelbach-Le-Haut
- Neuwiller
- Ranspach-Le-Bas
- Ranspach-Le-Haut
- Wentzwiller

I. Les personnes responsables

1.1 Le gestionnaire

La gestion du Multi-accueil est régie par la Fonction Publique Territoriale.

La Communauté de Communes de la Porte du Sundgau représentée par son Président, est gestionnaire de l'établissement.

L'adresse du siège social est:

Communauté des communes de la porte du Sundgau

9 rue Charles de Gaulle 68220 Attenschwiller

Tél. : 03.89.68.17.07/ Fax. : 03.89.89.30.14 www.portedusundgau.fr

Le Président est responsable civilement, administrativement et pénalement. Il est garant du respect de la réglementation applicable aux établissements de type collectif. La Communauté de Communes est administrée par un conseil communautaire qui se réunit en séance publique tous les mois environ.

La gestion de la structure se fait en collaboration entre la direction, le président de la Communauté de Communes Porte du Sundgau et les services administratifs de la Communauté de Communes Porte du Sundgau. Ensemble, ils analysent les problèmes de sécurité, de fonctionnement et les solutionnent, assurent la mise en place de partenariats avec la CAF, le Conseil Général, la PMI, sollicitent les subventions, recherchent les fournisseurs et intervenants, gèrent le personnel du Multi-accueil (embauche, formation, évaluation...), sont garants du respect du règlement de fonctionnement.

Une assurance couvrant la « RESPONSABILITE CIVILE » du Multi-accueil conforme à la loi N°2003-706 du 1^{er} août 2003 a été souscrite.

1.2 Le personnel du Multi accueil

Le personnel, employé par la Communauté de Communes Porte du Sundgau, forme une équipe pluridisciplinaire

1.2.1 La direction.

du Multi accueil est assurée par une éducatrice de jeunes enfants expérimentée.

- Elle assure les missions précédemment énoncées avec le président et les services administratifs
- Elle est garante des locaux, de la sécurité des enfants, du personnel ainsi que des stagiaires accueillis.
- Elle est chargée de l'organisation du travail du personnel en fonction du planning de présence des enfants
- Elle met en œuvre le projet d'établissement et assure le respect du règlement de fonctionnement Elle informe et renseigne toute personne sur le fonctionnement du multi accueil
- Elle est chargée des inscriptions

- Elle signale tout accident grave survenu dans les locaux ou lors de son fonctionnement à la Protection Maternelle et Infantile
- Elle est responsable du respect de la législation en vigueur concernant l'agrément et l'encadrement des enfants par du personnel diplômé
- Elle est l'interlocuteur des différents partenaires (CAF, PMI, Communauté de Communes Porte du Sundgau...)

1.2.2 Une directrice adjointe

Éducatrice de jeunes enfants, assiste la directrice dans ses missions, assure la continuité de direction du multi accueil et les responsabilités qui lui incombent en l'absence de la directrice.

La directrice ainsi que son adjointe sont les garantes du bon fonctionnement de l'établissement. Elles organisent et animent une équipe pluridisciplinaire, veillent au bien-être et à la sécurité des enfants, accueillent et informent les parents

Elles passent également du temps auprès des enfants et elles les accompagnent dans les diverses étapes de leur développement (psychomoteur, cognitif, social), tiennent compte de leurs capacités et veillent au respect du rythme propre de chacun. Elles assurent un rôle pédagogique.

1.2.3 Une responsable santé et hygiène

Titulaire d'un diplôme d'état d'infirmière ou de puéricultrice. Elle travaille en collaboration avec la directrice et la directrice adjointe. Elle assure la continuité de direction du multi accueil et les responsabilités qui lui incombent en l'absence de la directrice et de la directrice adjointe.

Présente un jour par semaine, il (elle) assure le suivi sanitaire des enfants et les accompagne dans leur développement.

Elle travaille en association avec le médecin vacataire de la structure avec lequel elle veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladies contagieuses, d'épidémie ou d'autres situations dangereuses pour la santé.

Elle élabore les protocoles d'alimentation, d'hygiène et de sécurité et est garante de leur application par l'ensemble des membres du personnel.

Elle a un rôle de prévention et d'information auprès des équipes, des parents, et des enfants. Elle veille à l'équilibre alimentaire journalier des enfants et est en étroite relation avec le fournisseur de repas

En cas d'absence de la directrice, de l'adjointe ou de la responsable de santé, la continuité de direction est assurée par les auxiliaires de puériculture de service.

1.2.4 Des auxiliaires de puériculture

Professionnels(les) qualifié(e)s pour les soins et l'éveil du jeune enfant ; ils (elles) sont attentives au bon développement de l'enfant plus particulièrement sur le plan de l'hygiène, de l'alimentation, du sommeil, de la santé et de l'éveil.

1.2.5 Des adjoints d'animation /aides maternelles

Justifiant d'un CAP Petite enfance et/ou agrément d'assistante maternelle avec au moins 5 ans d'expérience, elles assurent l'accueil des enfants, les soins, le maintien de l'hygiène, accompagnent l'enfant dans les différentes étapes de la vie quotidienne, concourant à son autonomie, sa socialisation et proposent des activités.

1.2.6 Une maîtresse de maison

Elle organise les temps de repas et les goûters, veille à l'approvisionnement hebdomadaire des denrées alimentaires et participe aux activités culinaires. Elle veille également à l'hygiène de la structure et à sa propreté, en se référant aux protocoles en vigueur.

1.2.7 Un agent technique d'entretien

Il participe à la qualité de l'accueil des enfants en assurant l'entretien quotidien des locaux et des équipements. Il respecte les règles d'hygiène définies par les protocoles.

1.2.8 Une secrétaire

Elle participe à la gestion administrative du multi-accueil et à l'encaissement des recettes.

L'ensemble du personnel est placé sous l'autorité du Président de la Communauté de Communes Porte du Sundgau et travaille en collaboration avec la responsable du service enfance de la Porte du Sundgau.

II. PRESENTATION DE LA STRUCTURE

La structure « TOM-POUCE » du service enfance de la Communauté de Communes Porte du Sundgau située à Hagenthal-le-Bas est un lieu d'accueil collectif pour les enfants âgés de 10 semaines à 5 ans révolus, fonctionnant en conformité avec les directives de la PMI. Elle a pour mission de répondre, au plus près, aux besoins de garde des familles.

Le Multi-accueil est avant tout un lieu de vie, d'éveil, de socialisation, de quête d'autonomie et de découvertes pour l'enfant.

Il est aussi un lieu d'échanges, de convivialité, de rencontres destiné aux parents usagers de l'établissement.

La capacité d'accueil représente le nombre d'enfants maximum présents simultanément au sein de l'établissement.

La capacité est de 20 enfants âgés de 10 semaines à 5 ans révolus. L'établissement est adapté pour accueillir des enfants handicapés.

Les enfants sont répartis en 2 unités de vie définies par l'âge et le développement psychomoteur de l'enfant :

- « Les Pouces » qui regroupent les enfants de 2 mois ½ à 18 mois/2 ans qui sont au 1^{er} étage de la structure
- « Les Toms » qui regroupent les enfants âgés de plus de 18 mois et qui sont au rez-de-chaussée de l'établissement

2.1 Les heures d'ouverture

La structure est ouverte 11h par jour, du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30, sauf jours fériés. Le multi-accueil est fermé environ 4 semaines dans l'année (entre Noël et Nouvel An + 3 semaines en été) + ponts éventuels.

Un calendrier prévisionnel des fermetures est défini chaque année.

L'établissement est fermé les **jours fériés français** : 1er janvier, vendredi saint, lundi de Pâques, lundi de Pentecôte, 1^{er} mai, 8 mai, jeudi de l'Ascension, 14 juillet, 15 août, 1^{er} novembre, 11 novembre, 25 et 26 décembre.

Il peut être ajouté à ces périodes, des journées ponctuelles de formations pédagogiques du personnel (Le calendrier prévisionnel de fermeture est affiché sur le panneau d'affichage).

Elles feront l'objet d'affichage au préalable dans le hall de la structure et/ou de notes d'information remises à chaque parent.

Il est impératif pour les familles de :

- Respecter les horaires (arrivée et départ) convenus avec la Direction lors de l'inscription afin d'assurer une organisation harmonieuse tant pour la prise en charge de l'enfant que pour la gestion du personnel
- Respecter les horaires de fermeture de l'établissement

Toutefois, si l'enfant est encore présent à la fermeture de la structure, le personnel tentera de joindre les parents ou toute autre personne mandatée par leur soin au préalable.

Un délai d'une heure leur sera consenti au-delà duquel le personnel sera tenu d'informer la Gendarmerie qui assurera alors la prise en charge de l'enfant.

2-2 L'accueil et le fonctionnement

L'accueil régulier :

L'accueil est anticipé et planifié. Un contrat doit être établi obligatoirement avec les parents en fonction de leurs besoins, quel que soit le temps de réservation

Les places sont réservées pour l'année, mais pour être au plus près des besoins des familles, un contrat trimestriel est établi.

L'accueil occasionnel :

L'accueil n'est pas forcément anticipé, ni planifié, il ne se renouvelle pas à un rythme prévisible à l'avance. Cet accueil ne fait pas l'objet obligatoirement d'un contrat. Il se fait en fonction des places disponibles

L'accueil d'urgence :

L'accueil n'est ni anticipé, ni planifié, il correspond à une situation exceptionnelle, pour des cas de force majeure.

2.3 Le Relais assistantes Maternelles

Pour information, dans le bâtiment se trouve également le bureau du R.A.M – Relais Assistantes Maternelles. La Direction du Multi-accueil collabore étroitement avec l'Animatrice du Relais dans le but d'offrir aux familles une solution la plus adaptée possible à ses souhaits de garde d'enfant.

Le RAM est un lieu d'informations, d'échanges et de soutien pour toutes les assistantes maternelles et les parents.

Ce relais est animé actuellement par une éducatrice de jeunes enfants :

Mme Martine Maranzana

Email : ram.hagenthal@wanadoo.fr

2-4 Participation des parents

La participation des parents à la vie de la structure a pour objectif d'améliorer la qualité de l'accueil de l'enfant. Elle doit éviter des ruptures dans sa vie quotidienne et permettre aux parents de continuer à exercer leurs responsabilités. Les moments d'arrivée et de départ de l'enfant sont des temps de transition importants dans sa journée, ils sont des instants privilégiés de dialogue entre les parents et les personnes qui ont en charge l'enfant.

Un comité des usagers est constitué chaque année à l'automne, et les parents le désirant peuvent y prendre part. Ce Comité est l'occasion pour les parents, de rencontrer les élus de la CCPS, et d'exprimer leur ressenti par rapport au fonctionnement du multi-accueil, de travailler sur l'amélioration du service rendu...

Ce Comité se réunit environ une fois par semestre, à la demande des usagers ou à l'initiative des élus. Afin que chaque groupe d'âge soit représenté, il est souhaitable que des parents du groupe des Tom et des parents du groupe des Pouce fassent partie de ce Comité. Chaque année, une réunion d'information sera prévue par la CCPS dès la nomination des nouveaux représentants au Comité, pour bien leur expliquer leur rôle.

La place des parents se concrétise également par :

- La possibilité de rencontrer la Directrice, son Adjointe ou la responsable santé chaque fois que les parents l'estiment nécessaire.
- La possibilité de téléphoner à la structure Multi-accueil et d'y trouver une écoute attentive en cas de problèmes
- Une réunion de rentrée afin d'expliquer aux parents les projets pédagogique et éducatif.
- La participation aux manifestations organisées à l'occasion des fêtes particulières (Noël, Carnaval...),
- La participation pour l'encadrement des enfants lors des sorties,
- Toute initiative prise dans le cadre du projet de vie du Multi-accueil en collaboration avec l'équipe
- Des réunions régulières entre parents et professionnels permettant un échange autour de sujets précis (le sommeil, l'alimentation...) en partenariat avec d'autres structures ou plus conviviales (goûter des parents...)
- La participation au comité des usagers

III. MODALITES D'ADMISSION

3-1 Dossier d'inscription

Les parents qui désirent que leur enfant fréquente la structure réalisent une pré-inscription par téléphone. L'inscription définitive est réalisée suite à l'entretien avec la direction et l'élaboration d'un formulaire d'inscription (téléchargeable sur le site de la Communauté de Communes : www.portedusundgau.com) dans les meilleurs délais avant la date d'admission.

L'attribution des places se fait selon plusieurs critères :

- prise en considération des dossiers de pré-inscription par ordre d'arrivée chronologique,
- priorité aux familles résidant au sein de la Communauté de Communes de la Porte du Sundgau,
- en fonction des places disponibles et des créneaux horaires disponibles dans le groupe correspondant à l'âge de l'enfant.

S'il n'y a plus de place disponible, l'enfant est inscrit dans l'ordre chronologique des demandes sur une liste d'attente.

Plusieurs documents sont à fournir lors de l'inscription. Les dossiers des familles et de l'enfant sont confidentiels. L'ensemble de l'équipe intervenant au sein du multi accueil est soumis au secret professionnel, seule la direction aura une connaissance intégrale du contenu du dossier d'inscription.

Le contrat d'accueil

L'admission de l'enfant fait l'objet d'un contrat d'accueil signé par les parents et la Direction. Il détermine par écrit la demande d'accueil des parents pour leur enfant. Il y est consigné les noms et prénom de l'enfant, le type d'accueil, les jours et heures de présence, la date de signature du contrat, le montant de la participation de la famille...

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

Le dossier comprendra :

- La fiche d'inscription dûment remplie, avec les coordonnées complètes du médecin traitant (Annexe 1)
- La fiche d'autorisation parentale, signée par les deux parents (prise de connaissance du règlement, autorisation mutuelle des deux parents, autorisation des personnes majeures mandatées, (au moins 3 personnes) autorisation en cas d'urgence, autorisation de sortie, de photographier et de filmer) (Annexe 2)
- L'autorisation de diffusion des photos numériques, signée par les deux parents (Annexe 3)
- Certificat d'aptitude à l'entrée au Multi Accueil complété par le médecin traitant, indiquant clairement et lisiblement que l'enfant ne présente aucune contre-indication à la crème proposée par la structure contre l'érythème fessier, à l'application d'éosine aqueuse et au lait proposé par la structure. (Annexe 4)

Par ailleurs, le carnet de santé sera à présenter lors des différents examens médicaux d'admission et de surveillance lors des visites du médecin de la structure

- Une ordonnance médicale **rédigée en Français**, d'une validité de 6 mois, indiquant clairement et lisiblement l'antipyrétique à administrer en cas de douleur ou fièvre précisant :

- **le nom et prénom de l'enfant,**
- **son poids, sa date de naissance ou son âge,**
- **le nom du médicament et son dosage,**
- **la posologie et la durée du traitement,**

L'ordonnance doit être **datée et signée par le médecin** prescripteur

- En cas de maladie chronique, allergie alimentaire ou handicap compatible avec la vie en collectivité, un projet d'accueil individualisé (P.A.I.) sera réalisé en accord avec les parents, le médecin traitant, la Direction, le médecin du Multi-Accueil
- Copie du livret de famille
- Copie du jugement concernant le droit de garde de l'enfant en cas de séparation ou de divorce
- Copie de l'avis d'imposition de l'année N-2 ou attestation de revenus « plafond »
- Une attestation d'assurance certifiant que l'enfant est couvert par la responsabilité civile des parents pour des dommages éventuels qu'il pourrait causer

Tous ces documents sont à rapporter le plus rapidement à la structure et avant la 1^{ère} adaptation de l'enfant

- Les habitudes de vie (seul document à rapporter au moment de la 1^{ère} adaptation)

3-2 Accueil et séjour de l'enfant

Une inscription en Multi-accueil est souvent, pour les parents et leur enfant, la première expérience de séparation mutuelle. Il s'agit donc d'un moment important dans leurs vies.

Il apparaît alors indispensable de mettre en œuvre un accueil progressif et personnalisé s'effectuant en plusieurs paliers de manière à ce que cette étape soit le moins possible vécue comme un déchirement.

Premier accueil : Lors de l'inscription définitive, les parents sont invités, avec leur enfant, à visiter la structure, à rencontrer le personnel. Dans le même temps, ils prennent rendez-vous pour l'accueil progressif.

Accueil progressif : Pour que la séparation parents enfant se déroule au mieux, l'équipe éducative propose un accueil progressif : cela facilitera également l'adaptation de l'enfant dans la structure. Cet accueil sera adapté en fonction de chaque enfant et de sa famille : adaptation en plusieurs fois si nécessaire et toujours en tenant compte du rythme spécifique de chaque enfant. Cet accueil progressif comprend plusieurs séances, les parents ayant la

possibilité d'être présents aux premières séances. Dès lors que le parent n'est plus présent, les séances d'adaptation sont facturées.

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

Séjour de l'enfant :

- arrivée

Les personnes qui amènent l'enfant doivent l'accompagner jusqu'à son groupe, lui enlever ses vêtements d'extérieur, remplir la fiche de liaison journalière et s'assurer de sa prise en charge par l'équipe. Les parents notifient toutes informations utiles pour le déroulement de la journée de leur enfant (appétit, état de santé, prise de médicaments, nouveautés...) au personnel.

L'enfant doit arriver habillé, propre (la couche de la nuit changée) et ayant pris son petit déjeuner.

- départ

Au départ de l'enfant, les parents prennent connaissance du déroulement de la journée ou de la demi-journée auprès du personnel et récupèrent les affaires de l'enfant (doudou, tétine, biberon, vêtement souillés...etc.)

Le personnel confie l'enfant aux parents ou à une personne majeure dûment mandatée par une autorisation nominative signée par leurs soins au préalable et munie d'une pièce d'identité.

L'équipe se réfère aux documents officiels (extrait de jugement) pour remettre l'enfant à un parent ou une tierce personne.

Aucune autorisation pour une tierce personne non mandatée ne sera prise en compte par téléphone, même à titre exceptionnel.

La fratrie de l'enfant est sous la responsabilité des parents lors de la visite au Multi-Accueil.

L'amplitude journalière maximale pour l'accueil d'un enfant dans la structure est de 11 heures (7h30-18h30).

Pour toutes personnes extérieures au service, la circulation dans les locaux se fait avec des chaussures disponibles dans le hall d'entrée

Trousseau

- Pour tous les enfants :

- un sac marqué au nom de l'enfant
- des vêtements de rechange en quantité suffisante et marqués au nom de l'enfant. La structure ne sera pas responsable de perte ou d'échange de vêtements entre enfants.
- un sachet pour le linge sale ou mouillé, qui sera déposé dans son casier ;
- maximum 2 objets familiers : 1 sucette qui reste à la structure + 1 doudou
- une paire de chaussons ;
- une casquette ou un chapeau de soleil (en saison)
- des vêtements permettant les sorties au jardin ;
- 1 biberon si besoin, garanti sans bisphénol A - slip de bain ou couches waterproof pour jeux d'eau

- Pour les « Pouces » :

- 1 biberon garanti sans bisphénol A pour les jus de fruits et tisane
-Si vous souhaitez apporter le lait en poudre, les dosettes ou la boîte doivent comporter nom, prénom de l'enfant et quantité.

Chaque boîte ou brique de lait fournie par les parents doit impérativement arriver fermée au multi accueil

Les boîtes de lait en poudre sont gardées 1 mois après la date d'ouverture et sont stockées dans la biberonnerie de l'établissement.

Les briques sont rendues aux parents 24h après ouverture.

NB : L'apport de lait maternel est possible. Il sera apporté par les familles dans des conditions d'hygiène définies par un protocole et devra comporter les mêmes indications nominatives, la date à laquelle a été tiré le lait, s'il a été congelé ou non, et être transportés dans un sac isotherme.

Le lait non utilisé sera rendu aux parents le soir même.

Matériel fourni par la structure

-couches;

- crème contre l'érythème fessier.

- lait 1^{er} âge lait 2^{ème} âge

-crème solaire (en saison)

-sérum physiologique

-éosine

Si vous ne souhaitez pas bénéficier des couches, crèmes, et laits fournis par la structure, vous avez la possibilité, en accord avec l'équipe, d'apporter ceux de votre choix et en respectant certaines conditions d'hygiène et sécurité.

Bijoux

Pour sa propre sécurité et celle des autres, l'enfant ne doit pas porter de bijoux (chaînette, boucles d'oreilles, pin's, gourmettes...). La structure décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou d'accident.

Jeux et Jouets personnels

Le matériel pédagogique dont dispose l'établissement est adapté à l'âge des enfants accueillis et est soumis à de nombreux contrôles. Il est donc recommandé aux parents de ne pas emmener de jeux et jouets personnels de l'enfant au Multi-accueil.

En cas de perte, détérioration, vol ou accident, la direction se dégage de toute responsabilité.

Alimentation

Les repas comprennent la collation matinale, le déjeuner et le goûter.

Ils sont fournis par le Multi-accueil et adaptés en fonction de l'âge des enfants et de leur régime alimentaire (sans porc...).

L'alimentation se fera d'après les indications données par les parents ou le médecin traitant.

Les régimes particuliers ne seront pas fournis et feront l'objet d'un P.A.I.

Aucun aliment ne sera primo introduit par le Multi-accueil.

- Repas des Pouces

Un ensemble varié de petits pots est proposé. Chaque matin, les parents sont invités à choisir l'alimentation de leur enfant, et informent l'équipe de tous les changements concernant :

- l'introduction des différents aliments
- les quantités de lait dans les biberons

Horaires des repas pour les « Pouces » au 1er étage

- Déjeuner à la demande entre 10h30 et 13h30
- Goûter du matin avant 9H
- Goûter entre 14h00 et 17h00

- Repas des Tom

Les parents peuvent consulter les menus de la semaine qui sont affichés à l'accueil.

Les parents qui désirent que leur enfant accueilli occasionnellement prenne un repas à la structure préviennent le plus tôt possible et au minimum la veille au matin avant 8h

Nous vous remercions de bien vouloir nous prévenir au minimum dans ce même délai si votre enfant est absent et ne prend pas le repas commandé. Ceci évitera le gaspillage.

Horaires des repas pour les « Toms » au rez-de-chaussée :

- Déjeuner vers 11h30
- Collation du matin avant 9H
- Goûter l'après-midi au lever de sieste (15h30 – 16 heures)

L'équipe du multi accueil ne souhaite pas de départ ni d'arrivée entre 13H et 13H30 par respect pour les enfants, pour les TOMS en particulier.

3-3 Suivi santé et maladie

Le médecin vacataire

Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou d'autres situations dangereuses pour la santé. Il organise les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence. Dans le cas d'un accueil régulier, pour les enfants de moins de 4 mois, le médecin donne son avis lors de l'admission d'un enfant, après examen médical.. Le médecin assure en outre le suivi préventif des enfants accueillis, et veille à leur bon développement et à leur adaptation dans la structure, en liaison avec le médecin de la famille.

Les vaccinations obligatoires et recommandées pour l'accueil dans la structure :

Le vaccin obligatoire :

DT Polio (diphtérie, tétanos, poliomyélite)

Les vaccins recommandés :

- BCG

Le décret n°2007-1111 du 17 juillet 2007 suspend la vaccination obligatoire à l'entrée en structure d'accueil, elle demeure néanmoins recommandée pour certains enfants, sur décision du médecin traitant.

- ROR (rougeole, oreillons, rubéole)
- Hépatite B
- Coqueluche
- Haemophilus influenza (type B)
- Prevenar

Visite médicale

En collaboration avec l'équipe de direction de la structure, l'enfant peut être vu en consultation médicale (pesée, mensurations, examen clinique, vaccins à jour, observation du bon développement psychomoteur) par le médecin de la structure lors de son admission. La présence des parents est souhaitée et le carnet de santé doit être déposé à la structure ce jour-là.

Maladie

Le médecin et l'équipe s'engagent à accueillir un enfant légèrement malade, mais se réservent le droit de refuser un enfant malade, de ne pas garder un enfant tombant malade.

Il est vivement recommandé de respecter un délai d'éviction de la collectivité pour certaines pathologies. Ces délais sont les suivants :

l'angine à streptocoque	jusqu'à 2 jours après le début de l'antibiothérapie
la coqueluche	pendant 5 jours après le début d'une antibiothérapie
l'hépatite A	10 jours après le début de la jaunisse
l'impétigo	pendant 72 h après le début de l'antibiothérapie, si les lésions suintent
les infections invasives à méningocoque	Jusqu'à guérison clinique
les oreillons	9 jours
la rougeole	Pendant 5 jours, à partir du début de l'éruption
la scarlatine	jusqu'à 2 jours après le début de l'antibiothérapie
la tuberculose	jusqu'à l'obtention d'un certificat attestant que le sujet n'est plus contagieux
la gastro-entérite	2 jours
La bronchiolite	2 jours
La conjonctivite	Retour dans la collectivité sur présentation d'un certificat médical et ordonnance
La gale	5 jours
L'herpès	2 jours
L'otite purulente	Aussi longtemps que persiste l'écoulement
La varicelle	Jusqu'à l'apparition des lésions crouteuses
Température >38,5° C	L'enfant aura la dose de doliprane prescrite et appel des parents si au bout d'une heure la température reste supérieure ou égale à 38,5° C. L'enfant devra alors être cherché dans l'heure qui suit. Pour les enfants dont la température est égale ou supérieure à 40°, les parents ou autre personne mandatée sont tenus de les chercher dans les plus brefs délais.

La fréquentation de la collectivité à la phase aiguë de la maladie infectieuse, n'est pas souhaitable. Les enfants légèrement malades ne peuvent être acceptés que si leur problème de santé ne nuit pas au collectif.

Toute maladie ou infection touchant les proches de l'enfant (fratrie, amis...) doit être signalée dans les plus brefs délais à la direction.

Lors d'épidémie (plus de 3 cas recensés en 8 jours), les parents sont informés par affichage dans la structure.

Il est demandé aux parents de consulter leur médecin traitant en cas d'apparition de signes cliniques chez leur enfant.

N.B. En cas de situations d'urgence (chute, convulsions, déshydratations, perte de connaissance...), la prise en charge de l'enfant est la priorité de l'équipe.

La Direction ou la Responsable Santé évaluent la situation et l'état général de l'enfant et peuvent être amenées à solliciter le médecin vacataire, le médecin traitant de l'enfant, le SAMU ou tout autre intervenant médical d'urgence compétent et ce en accord préalable avec les parents. Les frais occasionnés seront à la charge des parents.

- **Prise de médicaments**

Les traitements médicamenteux ne pourront être donnés qu'exceptionnellement sur présentation d'une ordonnance médicale **rédigée en Français**, indiquant clairement et lisiblement :

- **le nom et prénom de l'enfant,**
- **son poids, sa date de naissance ou son âge,**
- **le nom du médicament et son dosage,**
- **la posologie et la durée du traitement,**

L'ordonnance doit être **datée et signée par le médecin** prescripteur.

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, les solutions buvables, les solutions à reconstituer, les sirops, les gouttes, etc. doivent arriver fermés, jamais utilisés au multi-accueil.

Pensez à demander à votre médecin un deuxième flacon pour le Multi-Accueil.

Sur **le flacon ou la boîte du médicament** doivent être clairement inscrits :

- **l'indication de la posologie,**
- **l'heure de prise,**
- **les nom et prénom de l'enfant.**



Médicaments génériques :

Si votre pharmacien opte pour le médicament générique, **il doit impérativement noter sur l'ordonnance le nom du médicament générique et valider par le tampon de la pharmacie.**

Les médicaments sont à donner de préférence à la maison le matin et le soir.

Aucun médicament ou assimilé (homéopathie, crème, gel...) ne sera donné sans ordonnance médicale valide même ceux délivrés sans ordonnance

Il est de la responsabilité des parents d'informer l'équipe des doses de médicaments donnés avant l'arrivée au Multi-Accueil ainsi que de l'heure de leur prise afin d'éviter tout surdosage médicamenteux.

Les traitements sont à remettre en mains propres à la personne chargée de l'accueil du matin

ATTENTION !!

DANGER : ne laissez pas de médicaments dans le sac de l'enfant au vestiaire !

- Fièvre

En cas de fièvre au cours de la journée (>38,5°C), l'enfant pourra recevoir un antipyrétique par voie orale ou anale et un contrôle de température s'en suivra.

Les parents sont automatiquement prévenus et de ce fait doivent être joignables en permanence.

Si la température a baissé les parents en seront informés le soir, lors du départ de l'enfant, si la température ne baisse pas, les parents seront prévenus par téléphone de façon à s'organiser pour venir chercher leur enfant. Si l'équipe n'arrive pas à joindre les parents, elle s'oriente vers une personne mandatée par ces derniers lors de l'inscription, afin qu'elle vienne chercher l'enfant.

Concernant les enfants dont la température est égale ou supérieure à 40°, les parents ou autre personne mandatée sont tenus de les chercher dans les plus brefs délais.

IV. TARIFICATION ET CONTRAT D'ENGAGEMENT

Principe de tarification

La facturation s'applique selon la tarification à l'heure

Le calcul des tarifs est basé sur le barème de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF), Il s'appuie sur un taux d'effort appliqué aux ressources de la famille et modulé en fonction du nombre d'enfants de la famille.

Ce barème est révisé annuellement.

	Taux d'effort par heure facturée en accueil collectif
1 enfant	0,06%
2 enfants	0,05%
3 enfants	0,04%
4 à 7enfants	0,03%
8 enfants et plus	0.02%

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'Aeeh) à charge de la famille –même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement- permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur

Si un enfant placé en famille d'accueil est accueilli au multi-accueil, un tarif correspondant à la participation moyenne des familles sur l'exercice précédent sera appliqué.

Le taux d'effort s'applique obligatoirement dans le cadre d'un plancher et d'un plafond révisés par la CAF chaque d'année.

Le calcul des participations des parents pour un premier accueil d'enfant est basé sur la déclaration de l'avis d'imposition de l'année N-2.

Conformément à la convention du 26 mai 2008, signée avec la CAF du Haut-Rhin, la structure a la possibilité d'accéder, via le service CAFPRO, à une consultation partielle des données issues de la base allocataire CAF.

L'accès à cette base de données permet d'obtenir en temps réel, les éléments permettant le calcul de la participation familiale pour les allocataires ayant déclarées leurs ressources à la CAF ; ces familles sont donc exemptes de produire leur avis d'imposition.

Selon les dispositions de la-dite convention, les professionnels de la structure nominativement désignées et dûment habilitées à consulter ce fichier, sont tenus au secret professionnel

Si les ressources ne sont pas disponibles dans CAF PRO :

Sont pris en compte pour le calcul des revenus de la famille tous les revenus imposables, tels : salaires et traitements, retraites, revenus fonciers, revenus de capitaux mobiliers, rémunérations des gérants et associés, bénéfices agricoles, bénéfices non commerciaux, pensions alimentaires,....

En janvier, le dernier avis d'imposition sera impérativement fourni à la directrice afin que celle-ci puisse ajuster le tarif journalier facturé en fonction de la situation financière des usagers.

L'absence des documents permettant d'établir la tarification entraînera obligatoirement l'application du tarif maximum.

Pour les personnes habitant en dehors de la Communauté de Communes de la Porte du Sundgau, le tarif horaire est majoré de 30%.

Tout accueil supplémentaire non prévu initialement dans le contrat d'engagement sera facturé au tarif horaire par tranche de trente minutes. Une tolérance d'une durée de 5 minutes avant l'heure d'arrivée et de 5 minutes après l'heure de départ contractualisé est acceptée.

Accueil Régulier

L'accueil régulier donne lieu à l'établissement d'un contrat définissant un forfait mensuel... Ce dernier est signé par les deux parents et la direction. Un exemplaire est remis aux parents, un autre est classé dans le dossier de l'enfant.

En cours de placement, les parents sont tenus d'avertir par courrier la direction de tout changement de situation professionnelle, familiale, d'adresse et de numéro de téléphone.

La révision du type de forfait pour tenir compte d'une modification de situation se fait par la direction et se concrétise par la signature d'un avenant. La modification du forfait ne pourra intervenir que le 1^{er} de chaque mois et selon les disponibilités d'accueil.

Accueil occasionnel

La facturation se fait à l'heure en prenant en compte les heures réservées et les éventuelles heures supplémentaires réalisées. Les heures réservées et décommandées moins de 24 heures à l'avance seront facturées.

Accueil d'urgence

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

V. ABSENCES

Les règles qui s'appliquent en cas d'absences sont les suivantes :

- 1) Dans le cas d'un accueil régulier, les seules déductions possibles à compter du premier jour d'absence sont :
 - l'éviction de la crèche par le médecin de la crèche ;

- l'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation ;
 - la fermeture de la crèche.
- 2) Une déduction à compter du quatrième jour d'absence est effectuée en cas de maladie supérieure à trois jours sur présentation d'un certificat médical : le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent.
 - 3) Pendant les trois jours d'absence de l'enfant, la production d'un certificat médical n'a pas d'effet sur la facture en cas d'accueil régulier : les heures d'absence correspondant aux trois premiers jours sont facturées aux familles

Pour les occasionnels, si l'absence est signalée au moins 24 heures à l'avance, elle ne donnera lieu à aucune facturation.

VI. MODALITES DE PAIEMENT ET DE FACTURATION

La participation des parents est calculée et définie lors de l'inscription de l'enfant par la direction. La facturation du mois N est établie par la direction au nom de la Communauté de Communes Porte du Sundgau au début du mois N+1, et est remise aux parents.

La facture est à régler avant le 15 du mois N+1 par espèces ou chèque bancaire auprès de la Directrice de l'établissement ou de la secrétaire. Les chèques doivent être libellés au nom du Trésor Public.

Tout retard de paiement fera l'objet de poursuite de la part du Trésor Public. Des retards répétitifs entraîneront la radiation de l'enfant.

VII. DEPART, RADIATION ET CHANGEMENT

7-1 Responsabilité des parents

En présence des parents

Même si l'enfant est placé sous la responsabilité de la structure à partir du moment où il est confié au personnel, il reste sous la responsabilité des parents dès leur arrivée et pendant la présence des parents à la crèche.

Détérioration

La responsabilité des parents peut être engagée après constatation de détérioration de matériel mis à disposition. Le montant des frais engagés pour la réparation ou le changement du matériel sera pris en charge par les parents ou par leur assurance responsabilité civile sur facturation par la CCPS.

7.2 Radiation

La radiation d'un enfant peut être prononcée par le Président de la Communauté de Communes Porte du Sundgau dans les cas suivants :

- non respect du règlement de fonctionnement
- retrait répété d'un enfant après la fermeture de la structure
- paiement avec retard des factures ;
- refus de paiement des factures ;
- fausse déclaration tendant à faire bénéficier la famille d'une participation minorée
- absence injustifiée de l'enfant supérieure à 8 jours.

7.3 Changements

Il est indispensable de nous signaler tout changement, vous concernant (employeur, salaire, changement d'adresse et numéro de téléphone, situation familiale, divorce, décès...) ou concernant votre enfant (régime, maladie, vaccins, perturbations, Sommeil, alimentation...)

7.4 Départ et modifications

Toute interruption et modification de contrat doit être notifiée à la Direction par courrier et fait l'objet d'une période de préavis d'un mois. Ce préavis démarrera le 1^{er} du mois suivant.

En cas d'interruption, la participation reste due durant toute cette période même si l'enfant est retiré plus tôt du Multi-accueil.

Le 5 décembre 2011

Denis WIEDERKEHR
Président