

Règlement de Fonctionnement



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

Délibération du 17/05/2017
Mise en application le 31/07/2017

Communauté de Communes
Seille et Mauchère- Grand Couronné
47 rue St-Barthélémy
54280 CHAMPENOIS
Tél. 03 83 31 74 37
Fax. 83 83 31 73 13

SOMMAIRE

I. Présentation de la structure.....	3
1.1 Identité.....	3
1.2 Gestionnaire.....	3
1.3 L'accueil des enfants.....	3
1.4 Capacité d'accueil.....	4
1.5 Jours et heures d'ouverture.....	4
1.6 Cas d'exclusion de la structure.....	5
II. Présentation du personnel.....	5
2.1 L'équipe encadrante.....	5
2.2 La coordinatrice petite enfance.....	5
2.3 Le médecin de crèche.....	6
2.4 Les autres intervenants.....	6
III - Modalités d'admission et d'inscription.....	7
3.1 La démarche de pré-inscription.....	7
3.2 Les conditions d'admission.....	7
3.3 L'inscription.....	7
IV- Tarification.....	8
4.1 En accueil régulier et accueil occasionnel.....	8
4.2 En accueils avec tarification spécifique.....	8
4.3 Révisions tarifaires.....	9
V- Modalités de facturation.....	9
5.1 En accueil régulier.....	9
5.2 En accueil occasionnel.....	10
5.3 En accueils avec tarification spécifique.....	10
5.4 Modulations de la facturation.....	10
5.5 Modalités de paiement.....	10
VI – L'accueil de l'enfant.....	11
6.1 L'alimentation.....	11
6.2 Le sommeil.....	12
6.3 Les changes.....	12
6.4 Autres aspects sanitaires.....	13
ANNEXE 1.....	14
ANNEXE 2.....	15
REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT.....	20
AUTORISATION CAFPRO/MSA.....	20
DOSSIER D'INSCRIPTION.....	21

I. Présentation des structures.

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

- « 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.

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 Mauchère - 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 (éducatrice de jeunes enfants) et d'une responsable de structure (infirmière pour le multi-accueil « Fleur de Sel » et éducatrice de jeunes enfants pour les trois autres).

1.2 Gestionnaire.

Les structures sont gérées par la Communauté de Communes Seille et Mauchère - 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, 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 20. Il sera également demandé aux familles de respecter un minimum de présence de 2 jours par semaine d'une amplitude horaire de 7 heures par jour.
- 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 20 places à ce jour.

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.

Les structures seront fermées les jours fériés, lors de certains ponts et à l'occasion des congés annuels : 3 semaines en été et 1 semaine entre Noël et Nouvel An. Chaque multi-accueil ferme à des dates différées afin d'offrir aux habitants une continuité de service si leurs dates de congés ne correspondent pas à la fermeture de l'établissement fréquenté. Les parents utilisateurs du service seront informés des dates exactes des congés annuels dès le mois de décembre pour la fermeture estivale et à la rentrée de septembre pour la fermeture hivernale, lors de l'établissement des contrats d'accueil et par affichage dans le hall d'entrée.

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 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

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 minimums, 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 multi-accueil « Fleur de Champ », « Fleur de Sel » et « Fleur de Vignes » sont composées de :

- Une directrice
- Une adjointe
- Trois professionnelles de la petite enfance

- Un agent polyvalent

L'équipe du multi-accueil « La Zirond'aile » est composée de :

- Une directrice
- Une adjointe
- Cinq professionnelles de la petite enfance
- Un agent polyvalent

2.2 La coordinatrice petite enfance.

Une coordinatrice petite enfance gère et coordonne les quatre multi-accueil. Cette dernière est placée sous la responsabilité et l'autorité hiérarchique du Président de la Communauté de Communes Seille et Mauchère - Grand Couronné et de la Directrice Générale des Services.

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 « Educatrice de Jeunes Enfants ».

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. Ces derniers sont encadrés 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-accueil, 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 Mauchère - Grand Couronné.

Les demandes de pré-inscriptions qui seront à envoyer avant le 31 mars pour être prises en compte par la commission petite enfance, sont alors centralisées par la coordinatrice qui les conserve pour la commission d'attribution des places se déroulant courant avril. Cette dernière prendra contact avec les familles pendant le premier trimestre (avant la commission) afin de savoir si leurs besoins ont évolué.

3.2 Les conditions d'admission.

Afin d'attribuer les places vacantes dans les différents multi-accueils, les 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, des élus communautaires - membres de la commission petite enfance et de la coordinatrice du service petite enfance. La commission d'attribution étudiera les dossiers de pré-inscriptions en fonction des critères pré établis (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.

3.3 L'inscription.

Si le dossier est validé/admis, la directrice contacte la famille afin de savoir si la demande est toujours souhaitée par cette dernière. Un courrier avec un coupon réponse à renvoyer sous un certain délai est envoyé aux familles afin de nous confirmer leur choix. Les familles contactent ensuite le multi-accueil dans lequel sera accueilli leur enfant afin de convenir avec la responsable de la structure d'un rendez-vous. Cette rencontre aura pour objectifs de présenter la structure, le

règlement de fonctionnement en vigueur, de visiter les locaux, de planifier l'adaptation de l'enfant et d'établir le dossier d'inscription définitif (liste des pièces en annexe 1 + autorisation de la consultation CAFPRO).

IV- Tarification.

4.1 En accueil régulier et accueil occasionnel.

La participation financière des familles est définie par la réglementation nationale relative à la PSU (Prestation de Service Unique). 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	0.06%	0.05%	0.04%	0.03%	0.02%

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 (sauf lait) 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. En cas d'absence de ressources ou de ressources inférieures à celles définies par la CNAF, le tarif est calculé sur la base des ressources "plancher" et 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 Mauchère - Grand Couronné se voient imposer une majoration de 20% du tarif horaire.

Sans justificatif de revenus ou en cas de ressources absentes sur CAFPRO, la famille se voit appliquer la tarification "plafond".

4.2 En accueils avec tarification spécifique.

Si la famille ne peut fournir les justificatifs de ses ressources N-2 ou son numéro allocataire pour une consultation CAFPRO, alors le tarif appliqué est le tarif "plancher" pour la première année puis la moyenne du tarif horaire de l'année précédente dès la deuxième année d'ouverture.

Le tarif moyen est demandé également lors des situations d'enfants placés par le Conseil Départemental au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance.

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.

Il est possible au moment de l'inscription de prévoir des « congés contrat » pour des congés datés/prévus, ceux-ci sont déduits dans le forfait mensuel, et/ou des congés prévisionnels à la semaine ou à la journée. Les congés sont à poser au moins 7 jours ouvrés avant la prise pour qu'ils soient déductibles de la facturation.

5.1 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 ;
- Les conditions de facturation des heures non prévues au contrat, ainsi que les déductions d'heures ;

- Le nombre de jours de congés déductibles sur la période du contrat : 4 semaines. Une semaine sur la première période (entre la réouverture après la période estivale et le 31 décembre), 3 semaines sur la deuxième période (entre le 1^{er} janvier et la fermeture estivale).

5.2 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 relatera la demande. Les réservations seront effectives qu'une fois l'acceptation de la direction.

5.3 En accueils 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...).

5.4 Modulations de la facturation.

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. La signature du contrat se fera en juin, avant les fermetures estivales des multi-accueil. 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.

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

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 10h : 1 jour de carence. Si elle est prévenue après 10h : 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

5.5 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 et mettre les chaussons à 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 et des chaussons doivent être apportés 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.

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 détériorer.

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, soit fournir du lait maternel.

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 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 professionnels 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 (de leur choix) pour effectuer le dernier change de la journée.

Les professionnels du multi-accueil « La Zirond'aile » utilisent des couches jetables, fournies par la structure.

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 votre enfant. Son contenu est une photocopie des vaccinations, une fiche sanitaire, ainsi qu'une ordonnance de votre médecin traitant ou pédiatre pour l'administration d'un antipyrétique avec posologie adaptée au poids de votre enfant. Tous les mois, 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 : à ce jour, seul le DT poliomyélite est obligatoire pour un accueil en collectivité, les autres vaccins sont recommandés.

Sera également demandé aux familles de fournir pour la rentrée :

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

Vous trouverez en annexe 2 les protocoles pour :

- L'accueil des enfants porteurs d'infections contagieuses
- La conservation du lait maternel en multi-accueil
- La conservation du lait infantile en multi accueil
- L'engagement des familles à respecter ces protocoles

ANNEXE 1

Tableau des critères et pondération applicable à la prochaine commission 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 (Travail, gd-paents, scolarisation...)	50 points
Non habitant et aucun lien avec la CC	0 point
Situation de handicap dans la famille (parents, fratrie ou enfant accueilli)	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
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 20h à 30h/semaine	10 points
Demande de contrat de 30h à 40h/semaine	20 points
Demande de contrat de + de 40h/semaine	30 points
Date de la demande	1 point par mois

ANNEXE 2

CONDUITE A TENIR EN CAS DE :

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 mytosil dans un premier temps,
 - 2/ si aggravation des signes : oxyplastine, éryplastine ...
 - 3/ si mycose : PAS de crème, nécessité d'un traitement antimycotique (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.

PROTOCOLE 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

Tiédifier 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 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

**Engagement de préparation, conservation et péremption
concernant le lait infantile et les petits pots (pendant l'introduction alimentaire)
destinés à l'alimentation de votre enfant**

Je , soussigné(e), mère, père, tuteur (barrer les mentions inutiles), de l'enfant, m'engage à respecter :

- les dates de conservation et de péremption des boites de lait infantile et des petits pots,
- la bonne préparation des doses de lait,

que je fournis à la structure pour la reconstitution des biberons destinés à mon enfant.

Date et signature :

PROTOCOLES ADMINISTRATION PARACETAMOL

Je soussigné(e)..... (nom, prénom), père, mère, tuteur légal
de l'enfant..... (nom, prénom)

Autorise, N'autorise pas,

les auxiliaires de puériculture à administrer à mon enfant une dose poids d'antipyrétique (doliprane) s'il ou elle présente une température supérieure ou égale à 38.5 °C ou montre des signes de douleur (à raison d'une dose poids toutes les 6 heures).

Seules les auxiliaires de puériculture sont habilitées à dispenser les médicaments, après appel à l'infirmière de la communauté de communes ou a médecin de crèche pour conseil.

Autorise, N'autorise pas,

Les professionnels, amenés à prendre en charge mon enfant, à lui appliquer de la pommade type pâte à l'eau (bépanthène/éryplaste/oxyplastine) s'il ou elle présente un érythème fessier.

Date et signature des parents

Protocole valable à partir de la date de signature des parents pour toute la durée de présence de l'enfant concerné au sein du multi-accueil, sauf modifications.

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Je soussigné(e) Monsieur ou Madame¹.....Père, Mère, Tuteur, Tutrice¹ de l'enfant.....déclare avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement et en accepte les termes.

Fait à _____, le _____

Nom et Signature du Père

Nom et Signature de la mère

Coupon à remettre à la Directrice pour approbation du règlement de fonctionnement

AUTORISATION CAFPRO/MSA

Je soussigné(e) Monsieur ou Madame³.....Père, Mère, Tuteur, Tutrice de l'enfant.....accepte la consultation des ressources sur le site CAFPRO/MSA avec mon numéro allocataire.....

Fait à _____, le _____

Nom et Signature du Père

Nom et Signature de la mère

Coupon à remettre à la Directrice

¹Rayer la mention inutile

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-contraindication à la vie en collectivité.
- Certificat médical précisant le protocole à suivre en cas de douleur ou fièvre (administration paracétamol).