LA PASSERELLE
Rixheim

CENTRE SOCIAL ET RELAIS CULTUREL

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT
Service Petite Enfance

SEPTEMBRE 2023

MULTI-ACCUEIL « Le Trèfle »	**MULTI ACCUEIL « Entremont »**	**MULTI-ACCUEIL « Tournicoti »**
Coordinatrice PE et responsable : Angélique HESS ESSAHRAOUI	Responsable : Camille HORBER	Responsable : Séverine STAENDER
Au Trèfle, Allée du Chemin Vert 68170 RIXHEIM ☎ 03 89 44 62 44 *ma-trefle@la-passerelle.fr*	13 rue des peupliers 68170 RIXHEIM ☎ 03 89 45 18 77 *ma-entremont@la-passerelle.fr*	1 rue Vaclav Havel 68170 RIXHEIM ☎ 03 89 61 97 73 *ma-tournicoti@la-passerelle.fr*

MULHOUSE ALSACE AGGLOMÉRATION
ALLOCATIONS FAMILIALES Caf du Haut-Rhin
ALSACE Collectivité européenne

PREAMBULE

Le règlement de fonctionnement est destiné aux parents.

Il fixe les règles d'organisation de la vie en collectivité des enfants accueillis aux Multi-Accueils au Centre Social et Relais Culturel de La Passerelle.

Selon le Décret n°2007-230 du 20 février 2007 et du N°2021-1131 du 30 août 2021, les établissements et les services d'accueil :

- Veillent à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants qui leur sont confiés, ainsi qu'à leur développement
- Concourent à l'intégration sociale des enfants ayant un handicap ou atteints d'une maladie chronique
- Apportent leur aide aux parents afin que ceux-ci puissent concilier leur vie professionnelle et leur vie familiale
- Proposent aux familles un accueil régulier ou occasionnel

SOMMAIRE

1. PRESENTATION DE LA STRUCTURE 1

- *Les 7 ambitions du projet social 1*
- *CAPACITE D'ACCUEIL 2*

2. PRESENTATION DE L'EQUIPE PETITE ENFANCE 2

- *L'équipe de direction 2*
- *L'équipe des responsables des 3 sites 3*
- *L'équipe pédagogique : 3*
- *L'équipe administrative : 3*
- *La continuité de la fonction de responsable 3*

3. PERIODES ET HORAIRES D'OUVERTURE 4

- *HEURES D'OUVERTURE 4*
- *LES PERIODES DE FERMETURES: 4*

4. ADMISSION DE L'ENFANT 4

- *CRITERES 4*
- *MODALITES D'INSCRIPTION 4*

5. PARTICIPATION FINANCIERE DES PARENTS 5

- *TARIFICATION : règles générales 5*
- *FACTURATION 6*
- *CONTRACTUALISATION 7*

Le contrat d'engagement 7
Les modifications de contrat 8
Les accueils sur planning 8
Les modifications d'informations 8
Départ définitif 8
Disposition prise en cas de retard des parents : 9

6. LA VIE AU MULTI ACCUEIL 9

- *L'ADAPTATION 9*
- *LE QUOTIDIEN 10*

L'Arrivée de l'enfant 10
Le départ de l'enfant 10
L'alimentation 10
Le change 10
Le portage en écharpe 11
Les effets personnels 11

- *LA SANTE 11*

Le référent santé accueil inclusif : 11
Le médecin référent 12
L'accueil d'enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique : 12
Maladies et accidents survenus au domicile des parents : 12
Problèmes de santé et accidents survenus durant le séjour de l'enfant au multi-accueil 13

7. LA PLACE DES PARENTS DANS LES MULTI-ACCUEILS : 13

8. CLAUSE DE MODIFICATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT 14

1. PRESENTATION DE LA STRUCTURE

La Passerelle, c'est d'abord un lieu, ensuite, c'est un projet global, innovant et créatif qui associe un Centre social et un Relais culturel fortement impliqués dans une dynamique de développement social et culturel en direction des enfants, des familles et des habitants de Rixheim. Engagée dans une démarche de développement du pouvoir d'agir et de déploiement des droits culturels sur le territoire, La Passerelle est également un lieu ressources et de services pour tous, un lieu de fabrique de projets par, pour et avec les habitants, un lieu d'art et de cultures. Nous soutenons dès le plus jeune âge, une éducation à la citoyenneté et facilitons également un accès aux arts. Notre identité se construit dans l'articulation du social et de la culture comme facteur d'émancipation, en s'appuyant sur la pensée des plus grands pédagogues et de productions artistiques innovantes.
Située sur la ville de Rixheim, La Passerelle c'est près de 2385 adhérents, 145 salariés et 54 bénévoles au service d'un projet de territoire. Le centre social et relais culturel La Passerelle est composé de : 3 multi-accueils petite enfance et 3 périscolaires (580 places) – un accueil de loisirs de 100 places, un service jeunesse - un service développement social en direction des familles - un Lieu Accueil Enfant-Parent - un Réseau Petite Enfance - un équipement culturel incluant une salle de spectacle et de cinéma de 220 places proposant une programmation artistique pluridisciplinaire - une biluthèque comptant un fonds de 19209 livres et 2800 jeux - un organisme de formation qui soutient le développement des compétences en matière d'éducation, d'action sociale et de culture.

L'association fonctionne autour de 3 instances qui ont chacune un rôle spécifique :
• L'Assemblée Générale : elle a lieu une fois par an et représente l'universalité des membres de l'association. Elle approuve les comptes, décide de l'orientation de l'association et de ses activités. Elle élit les membres du Conseil d'Administration.
•Le Conseil d'Administration : il donne son agrément à toutes les activités du Centre en tenant compte des besoins exprimés par les usagers et des possibilités financières du Centre. Il se réunit au moins 4 fois par an et élit annuellement les membres du Bureau.
•Le Bureau : réunit tous les mois, il est l'organe exécutif du Conseil d'Administration. Il applique toutes les décisions et met en œuvre les activités.

Le projet pédagogique s'inscrit dans le projet social portant haut et fort ses valeurs (dignité humaine, droit au respect quel que soit son statut social et son origine, la solidarité) et bénéficiant d'un Relais Culturel ayant une programmation en direction du très jeune enfant et de la famille, donnent une coloration particulière au projet du service petite enfance. Sont inclus dans ce dernier les 7 ambitions définis collégialement qui fondent et donnent sens à nos lieux d'accueil et nos actions.

• Les 7 ambitions du projet social

Les grandes ambitions de notre établissement partagées et déclinées par l'ensemble des services sont :

- **Le pouvoir d'agir** : Contribuer au développement de l'épanouissement et du pouvoir d'agir individuel et collectif des habitants du territoire.
- **Les droits culturels** : Concilier une alliance entre art, éducation, cultures et sociétés en activant les droits culturels des habitants du territoire.
- **Le lien social** : Contribuer activement à l'animation sociale du territoire par la mise en place d'espaces de convivialité, de partage, d'échanges et de proximité.
- **La co-éducation** : Soutenir un ecosystème qui favorise la co-éducation avec les parents, les enfants, les jeunes et les autres acteurs du territoire.
- **Le développement durable** : développer des actions et des initiatives d'économie sociale et solidaire en misant sur le développement durable.
- **L'organisation apprenante** : Mise en œuvre d'une gouvernance qui favorise l'appropriation collective et l'innovation et de la transformation sociales.
- **En transversalité** : Développer les ressources supports internes en termes de communication, de réseau partenarial et d'accueil des habitants du territoire.

- ## CAPACITE D'ACCUEIL

Les Multi-Accueils de La PASSERELLE proposent une capacité totale d'accueil de 130 places pour des enfants âgés de 10 semaines à l'entrée en école maternelle. Des aménagements d'accueil seront possibles pour des enfants atteints d'une maladie chronique ou en situation de handicaps sous réserve que ceux-ci soient compatibles avec la vie en collectivité et après un accord du pédiatre de la structure. Un protocole d'accueil individualisé (PAI) sera mis en place entre la famille, le médecin/spécialiste et la structure. L'accueil sera possible jusqu'aux 4 ans de l'enfant.

L'agrément de la Protection Maternelle et Infantile (PMI) est délivré pour l'accueil de :

- 35 enfants au Multi accueil Tournicoti
- 40 enfants au Multi accueil Entremont
- 55 enfants au Multi accueil Trèfle

Le taux d'encadrement est le suivant :

- 1 professionnel.le pour 5 enfants non marchants
- 1 professionnel.le pour 8 enfants marchants

Les modalités de l'accueil des enfants en surnombre :
Le taux d'occupation hebdomadaire de l'établissement n'excède pas 100 % de la capacité horaire hebdomadaire d'accueil.

Un accueil régulier : Cet accueil sera établi sur la base de séquences horaires connues à l'avance et pré-réservées. Aucun échange n'est possible entre les jours réservés. Toute demande de garde supplémentaire, si nous pouvons l'honorer, sera facturée en sus, que l'enfant soit présent ou non. Un contrat d'accueil sera signé pour une durée de 1 an maximum du 1er septembre au 31 août.

Un accueil sur planning : Cet accueil est réservé aux parents qui travaillent sur planning. Les horaires de réservation sont communiqués à la responsable au minimum 10 jours avant le début du mois suivant. Un minimum de deux jours d'accueil par semaine est demandé.

Un accueil occasionnel : Il s'agit d'un accueil en fonction des disponibilités de la structure. Il n'est pas forcément anticipé, ni planifié, il ne se renouvelle pas à un rythme prévisible à l'avance. L'engagement se fera sur des séquences horaires réservées au plus tard la veille, qui seront facturées même en cas d'absence. Un minimum de 2h par jour d'accueil est exigé. Le principe est défini dans un contrat d'engagement.

Un accueil exceptionnel ou d'urgence peut être envisagé lors de situation exceptionnelle rencontrée par une famille ne fréquentant pas la structure, c'est un accueil non planifié. Cet accueil est traité au cas par cas et en fonction des disponibilités.

Un accueil spécifique Contrat d'accompagnement Parents enfants (CAPE), Crèche à vocation d'insertion professionnelle (AVIP)) : il s'agit d'un accueil particulier faisant l'objet d'un contrat spécifique entre l'établissement, la famille et un service d'accompagnement spécifique (PMI, Pôle emploi, assistante sociale…)

2. PRESENTATION DE L'EQUIPE PETITE ENFANCE

- ## L'équipe de direction

- 1 directrice générale du Centre Social et Relais Culturel La Passerelle portant l'agrément PMI
- 1 directeur.rice de Pôle Développement Social
- 1directrice artistique et du développement culturel
- 1 directrice Pôle ressources

- ## L'équipe des responsables des 3 sites

- 1 coordinatrice Petite Enfance et responsable du site Le Trèfle titulaire du diplôme d'Etat d'éducateur de jeunes enfants et d'une licence de management des organisations
- 1 adjointe à la responsable du site Le Trèfle titulaire du diplôme d'Etat d'infirmière.
- 1 responsable du site Entremont titulaire du diplôme d'Etat d'infirmière et du diplôme universitaire Management des structures d'accueil de la petite enfance.
- 1 responsable du site Tournicoti titulaire du diplôme d'Etat de cadre de santé.
- 1 responsable adjointe référente pédagogique titulaire du diplôme d'état d'éducatrice de jeunes enfants sur le site Entremont et Tournicoti
- Un référent santé et accueil inclusif

- ## L'équipe pédagogique :

Par établissement, dans le respect de la réglementation en vigueur (décret N° 2007-230 du 20 février 2007 et du décret N° 2021-1131 du 30 août 2021) qui fixe le taux d'encadrement, l'équipe pédagogique est composée :
- 1 pédiatre compétent pour établir des certificats médicaux (entrée, suivi, éviction…)
- D'éducateur.trice.s de jeunes enfants en charge du projet éducatif de chaque groupe de vie
- D'auxiliaires de puériculture
- D'aides éducateur.rice.s,
- D'aides de maison
- D'apprenti.e.s aides éducateur.rice.s, auxiliaires de puériculture, ou éducateur.rice.s de jeunes enfants

Les stagiaires en formation professionnelle se joindront durant l'année scolaire aux équipes petite enfance.
Cette équipe éducative a pour objectif de répondre à l'ensemble des besoins des enfants, à assurer leur éveil, leur développement, leur bien-être dans un cadre sécurisant.
Elle assure le lien avec la famille.

- ## L'équipe administrative :

- 1 assistante comptabilité et ressources humaines
- 1 assistante comptabilité

- ## La continuité de la fonction de responsable

La coordinatrice et les responsables assument la responsabilité de l'établissement. Elles sont garantes du bien-être et de la sécurité des enfants. Elles veillent à l'application des règles d'hygiène et font respecter les modalités du présent règlement de fonctionnement.
Elles élaborent avec leur équipe le projet d'établissement et réfléchissent à la mise en place du projet éducatif.
En leur absence, cette responsabilité est assurée par le directeur du Pôle développement Social ou la Directrice Générale de La Passerelle à partir des informations transmises par l'équipe. Les rôles des différents membres de l'équipe sont définis par leurs fiches de fonction.

En cas de nécessité, l'établissement pourra s'adjoindre le concours d'une équipe pluridisciplinaire composée de professionnels qualifiés, notamment dans les domaines psychologique, social, sanitaire, éducatif et culturel.
En dehors du temps de présence de la Coordinatrice, des Responsables de Site, c'est l'infirmière ou l'éducateur.rice de jeunes enfants, ou à défaut l'auxiliaire de puériculture présent.e, qui assurera le relais :

- ✓ En cas d'accident d'un enfant, il.elle prendra les mesures qui s'imposent en prévenant les secours selon la gravité de la situation ainsi que les parents. Elle n'oubliera pas de prendre parallèlement contact par téléphone avec la responsable d'un autre site ou à défaut la direction pour l'en informer. Elle remplira la déclaration d'accident qu'elle transmettra au service concerné.

- ✓ Si une suspicion de maladie se déclare dans la journée ou une poussée de fièvre, il.elle appellera les parents pour qu'ils viennent rechercher l'enfant et le fassent soigner.

- ✓ En cas d'incendie ou autre sinistre, il.elle mettra en œuvre le protocole d'évacuation établi pour chaque structure en lien avec les pompiers de la commune.

- ✓ Lors d'un problème administratif, elle prendra note et transmettra à qui de droit le lendemain.

- ✓ Pour des demandes de renseignements, il.elle orientera les familles selon la demande vers l'accueil de La Passerelle, ou à défaut il.elle proposera de rappeler pour prendre un rendez-vous.

3. PERIODES ET HORAIRES D'OUVERTURE

• HEURES D'OUVERTURE

Multi-Accueil « Le Trèfle » - Au Trèfle, allée du Chemin Vert est ouvert :
du LUNDI au VENDREDI de 7 h 00 à 18 h 30.

Multi-Accueil « Entremont » - 13 rue des peupliers est ouvert :
du LUNDI au VENDREDI de 7 h 30 à 18 h 30.

Multi-Accueil « Tournicoti » - 1 rue Vaclav Havel est ouvert :
du LUNDI au VENDREDI de 7 h 30 à 18 h 30.

Pour respecter le temps consacré à la restauration, l'accueil des enfants sur les groupes de 11h à 12h30 ne sera pas possible. Des aménagements peuvent être accordés en fonction des situations particulières et avec l'accord de l'équipe.

• LES PERIODES DE FERMETURES:

- les week-ends et jours fériés
- trois semaines minimum en été,
- pendant les vacances de Noël,
- le pont de l'Ascension

Les familles seront informées **dès l'inscription** des dates de fermetures de l'année, par voie d'affichage dans le Multi-Accueil et par le biais du calendrier des réservations.
Attention : Les structures ferment **à 17h** les veilles des vacances d'été et de Noël.

4. ADMISSION DE L'ENFANT

• CRITERES

Une demande d'inscription en accueil collectif doit être effectuée dans les six mois qui précède la date d'entrée souhaitée sur le service en ligne suivant : e-services.mulhouse.fr rubrique petite enfance. La priorité des inscriptions sera donnée aux familles résidantes sur le territoire de M2A (Mulhouse Alsace Agglomération). Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des parents n'est exigée ; selon la lettre circulaire 2014-009.

• MODALITES D'INSCRIPTION

L'inscription se fait sur rendez-vous auprès de la coordinatrice ou la responsable du Multi accueil.
Les documents à fournir sont :

- La fiche de renseignements
- Le certificat médical en vue de l'admission en structure collective

- L'ordonnance pour l'administration d'un antipyrétique (paracétamol) mentionnant la durée de validité du traitement
- La présentation du livret de famille ou une copie de l'extrait d'acte de naissance
- La photocopie des vaccinations selon la réglementation en vigueur
- La feuille d'autorisations parentales (hospitalisation, droit à l'image, …)
- Une attestation d'assurance responsabilité civile pour l'enfant
- En cas de divorce ou de séparation, une photocopie du jugement concernant le droit de garde de l'enfant
- La carte de membre d'un montant de 5.40 euros à titre individuel et 14.50 euros à titre familiale
- Un avis d'imposition de l'année N-1 (des deux parents s'ils ne sont ni mariés, ni pacsés ou si l'enfant est en garde alternée)

Aucun contrat ne sera édité si le dossier d'inscription est incomplet.

5. PARTICIPATION FINANCIERE DES PARENTS

• TARIFICATION : règles générales

La base de tarification est le tarif de la Caisse d'Allocations familiales. Les tarifs tiennent compte des ressources mensuelles moyennes du ménage ainsi que du nombre d'enfants à charge.

Pour pouvoir calculer le montant, la CAF met à disposition des structures d'accueil un service internet à caractère professionnel (Cdap) qui permet de consulter les éléments de votre dossier d'allocataire nécessaire à l'exercice de notre mission. Nous vous demandons à cet effet de nous préciser votre numéro d'allocataire.

Vous avez la possibilité de refuser la consultation conformément à la réglementation CNIL. Dans ce cas, vous nous fournirez votre dernier avis d'imposition. *Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée et au règlement Européen n°2016/679 du 26 avril 2016 (applicable dès le 25 mai 2018), les familles bénéficient d'un droit d'accès, de rectification, et d'effacement des données les concernant.*

Les familles non allocataires CAF présenteront leur avis d'imposition concernant les revenus N-2, les mêmes règles s'appliquent que dans les cas énoncés ci-dessus. Il est nécessaire de fournir l'avis d'imposition des deux parents s'ils ne sont ni mariés, ni pacsés ou si l'enfant est en garde alternée.
Les tarifs sont révisés au mois de janvier de chaque année. Le nouveau tarif s'applique de façon rétroactive au 1er janvier.
Une vérification sur le site de la CAF est faite tous les 2 mois.
Tout changement de situation doit être impérativement signalé à la CAF, ce changement pouvant avoir un impact sur la tarification appliquée. Vous devez également le signaler à La Passerelle pour une prise en compte rapide du changement de tarif : changement de situation familiale (décès, divorce, séparation, naissance d'un autre enfants…), perte d'emploi, chômage, reprise d'activité.

Votre participation est calculée sur une base horaire pour permettre une meilleure adaptation de la tarification aux besoins des familles :

	Famille avec 1 enfant à charge*	**Famille avec 2 enfants à charge***	**Famille avec 3 enfants à charge***	**Famille avec 4 à 7 enfants à charge***	**Famille avec 8 à 10 enfants à charge***
Taux d'effort mensuel **du 1er Janvier 2023 au 31 décembre 2023**	**0,0619%**	**0,0516%**	**0,0413%**	**0.0310%**	**0.0206%**

*** enfant à charge au sens des prestations familiales (personne désignée allocataire de l'enfant)**

N.B. : Le parent d'une famille monoparentale compte pour 2 parts CAF. Un parent compte pour 1 part, un enfant pour ½ part. Une ½ part supplémentaire sera comptée pour le 3ème enfant.

Une famille avec un enfant porteur de handicap bénéficiant de l'AEEH se voit appliquer le tarif immédiatement inférieur, même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement.

Vous pouvez faire une simulation de calcul sur le site de la CAF : www.mon-enfant.fr

Afin de favoriser une meilleure mixité sociale, un plancher et un plafond de revenu mensuel sont définis chaque année par la CAF :
- Le revenu mensuel maximum est fixé **à 6000 € au 1er janvier 2023 jusqu'au 31 décembre 2023**
- Le revenu mensuel minimum est fixé à **754.16 € au 1er janvier 2023 jusqu'au 31 décembre 2023**

Compte tenu de ces montants, le tarif horaire calculé en fonction des revenus des familles se situera entre :

- 0.47 € minimum de l'heure et 3.71 € maximum de l'heure pour un enfant à charge à compter du 1er janvier 2023.

Le plancher de ressources est retenu pour le calcul des participations familiales des familles dont les ressources sont inférieures au RSA ou nulles. ***Aussi*** *pour les enfants placés en famille d'accueil.*

Tarif pour un accueil régulier :

Le tarif pour un accueil régulier est calculé en fonction des besoins d'accueil de la famille sur une année maximum et selon le barème national de la CNAF.
La facture sera établie sur le nombre de jours réels réservés du mois en cours. La facture est envoyée par mail.

Tarif pour un accueil sur planning

Les factures des heures réservées sont établies en début de mois selon le planning fournit au minimum 10 jours avant le début du mois. Toutes les réservations d'heures sont facturées.

Tarif pour un accueil d'urgence

La Passerelle a fait le choix de proposer le tarif minimum (plancher) pour cet accueil si le besoin est exceptionnel. Dans le cas d'un accueil qui se poursuivrait dans la durée, le tarif sera mis à jour en fonction des revenus de la famille.

Tarif pour un accueil d'enfant placé en famille d'accueil

Un tarif fixe sera appliqué correspondant à la participation moyenne des familles de l'exercice précédent.

- ## FACTURATION

La facturation mensuelle peut être suspendue pour les 4 seules situations prévues par la règlementation, en cas :

- De fermeture de la structure
- D'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation (le passage aux urgences n'est pas une hospitalisation)
- D'éviction par le pédiatre du multi-accueil
- D'absence pour maladie, à partir du 4ème jour. L'information de l'absence de l'enfant doit se faire auprès de l'équipe dans la première journée d'absence. Un justificatif doit obligatoirement être déposé **dans les 48h** à l'accueil de La Passerelle, ou par mail à l'adresse : valerie.garcia@la-passerelle.fr.
- Pour toute autre demande, un courrier devra être adressé à la direction de La Passerelle accompagné des pièces justificatives. La direction se réservant le droit de refuser l'octroi d'un avoir.

Le règlement des factures mensuelles est à payer à réception. Il en est de même pour les factures éditées suite à un accueil ponctuel ou d'urgence. En cas de dépassement horaire, une régularisation sera faite sur la facture du mois suivant. Chaque mois, la facture est réalisée sur la base des heures réservées sur le planning pour le mois à venir : chaque famille ayant au préalable complété un calendrier de réservations.
Le paiement peut se faire par chèque, par CESU, par CB, en espèces ou par internet sur le portail famille (pour les nouveaux inscrits, un mail contenant leurs identifiants d'accès sera envoyé). Vous pouvez également mettre en place un prélèvement automatique.
Les parents s'engagent à régler le volume d'heures réservé pour leur enfant.
Les parents engagés contractuellement avec la structure souhaitant faire garder leur enfant en dehors des jours et des heures définis dans le contrat devront faire une demande préalablement. Cette demande pourra être acceptée ou refusée en fonction des places disponibles et sera facturée au tarif du contrat. Toute demande supplémentaire sera due.

La facturation en cas de dépassement horaire

La structure considère comme dépassement horaire, toutes arrivées ou tous départs en dehors des heures prévues au contrat.
A savoir :

- un dépassement horaire de plus de 10 minutes cumulées sur la journée sera facturé 15 minutes.
- un dépassement horaire de plus de 15 minutes cumulées sur la journée sera facturé 30 minutes.
- un dépassement horaire de plus de 30 minutes cumulées sur la journée sera facturé 45 minutes.
- un dépassement horaire de plus de 45 minutes cumulées sur la journée sera facturé 1 heure.

En cas de dépassement des horaires du contrat, une signature du parent pourra être demandée par les professionnelles. Les parents sont tenus de respecter les horaires du contrat, dans le cas contraire un changement de contrat peut être effectué à l'initiative de la structure.

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

<u>Pour rappel</u> : la structure fournit les repas (petits pots ou repas traiteur), les goûters de l'après-midi ainsi que les produits de soin et les couches.
L'établissement définit une marque pour tous les produits utilisés. S'ils ne convenaient pas aux familles, celles-ci sont libres d'apporter leur propre marque pour les remplacer (sans réduction de tarif).

• CONTRACTUALISATION

Le contrat d'engagement

Le contrat est un engagement réciproque de la part du multi-accueil et de la famille. Il est signé pour une période maximum de 1 an.
Il fixe pour l'année scolaire (de Septembre à Août de l'année suivante) :

- ✓ Les jours d'accueil
- ✓ Les horaires d'accueil
- ✓ Les congés de l'enfant jusqu'au 31 Aout 2023 (en dehors de la période de fermeture).

Le contrat d'engagement débute dès le premier jour d'adaptation de l'enfant dans la structure.
La période d'adaptation ne peut s'étendre à plus d'une semaine. Les heures d'adaptation seront facturées en heures complémentaires sur la 1ère facture.

En cas d'accueil d'un enfant en situation de résidence alternée, un contrat d'accueil sera établi pour chaque parent en fonction de sa nouvelle situation familiale (en cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint seront pris en compte).

L'achat de **la carte de membre enfant** de La Passerelle est obligatoire dès l'inscription et doit être renouvelée à chaque rentrée scolaire.

Le positionnement des congés

Pour les familles qui ne pourraient pas positionner tous leurs congés lors de la signature du contrat, une demande écrite par mail à l'adresse du multi accueil concerné devra être faite **minimum 2 mois avant la date prévue**. La structure se réserve le droit de refuser en fonction de la durée d'absence souhaitée.
La modification des congés ne peut pas avoir pour conséquence de modifier de manière significative le planning hebdomadaire. Si tel était le cas, cela relèverait d'une modification de contrat.

<u>A noter</u> : pour les familles dont l'enfant est accueilli au Multi-Accueil du Trèfle, l'acquisition d'une carte d'accès au bâtiment est obligatoire pour tout arrivée ou départ compris entre 7h et 8h30 ou entre 11h30 et 13h30. Une caution de 15 euros vous sera demandée à l'inscription et restituée au départ définitif de l'enfant.

Les modifications de contrat

La place de l'enfant est réservée, le contrat ne peut être modifié.

Les **seules circonstances** permettant de réviser le contrat et sur **présentation d'un justificatif** sont :

- ✓ Les situations de chômage ou d'arrêt de travail
- ✓ Le changement de situation familiale et/ou professionnelle

En dehors de ces circonstances tout changement de contrat entrainera des frais de dossiers de 35€.

***<u>A noter</u>** : L'accord d'une demande de modification du contrat d'accueil est fonction des contraintes de la structure. La direction se réserve le droit d'émettre un refus*

Un changement de contrat n'entre en vigueur qu'en début de mois et après au-moins un mois plein de préavis. La demande doit être faite à l'aide du document « modification de contrat » à demander à la responsable de site.

Les accueils sur planning

La famille s'engage sur un volume moyen hebdomadaire équivalent à 7 heures sans nécessairement identifier les jours et horaires. Elle fournira son planning de présence au moins 10 jours avant le démarrage du mois, en cas de retard la réservation ne sera plus garantie.

Il n'est pas possible de bénéficier d'un accueil sur planning lorsqu'un des deux parents est en arrêt longue maladie, au chômage, en congé maternité ou parentale.
En cas de demande d'augmentation des jours d'accueil, la réponse dépendra des disponibilités de la structure.

Les modifications d'informations

Vous devez informer la structure de tous changements :

- ✓ ***Pour vous :*** changement d'employeur, de salaire, d'adresse, de **numéro de téléphone privé, professionnel, portable** en effet, les parents doivent être joignables à tout moment de la journée.
- ✓ ***Pour votre enfant :*** régime alimentaire, maladie, vaccins, perturbation (sommeil, alimentation…).

Départ définitif

- ✓ **La radiation :**

  La radiation d'un enfant peut être prononcée par la direction dans les cas suivants :
  - Non-respect du présent règlement
  - Paiement en retard ou non-paiement des factures
  - Non-paiement de la carte de membre
  - Retraits répétés d'un enfant après l'heure de fermeture de la structure
  - Non signalement d'absences répétées de l'enfant avant 8h
  - Absence non motivée de plus de 8 jours
  - Fausse déclaration tendant à faire bénéficier la famille d'une participation minorée
  - Irrespect envers le personnel.
  - Absence ou rupture de confiance dans la relation entre la responsable et/ ou l'équipe pédagogique avec les parents, et qui empêche le bon déroulement de l'accueil de l'enfant dans un climat serein.

La radiation sera notifiée par courrier envoyé en recommandé avec accusé de réception à la famille. Elle prend effet dans un délai de 15 jours à partir de la date d'envoi de ce courrier.

- ✓ **Le départ définitif** : Si vous souhaitez rompre définitivement votre contrat, vous devez déposer un courrier à l'accueil de La Passerelle. Un délai de préavis d'un mois (hors fermetures du multi accueil) sera à respecter.

Disposition prise en cas de retard des parents :

- ✓ **Retard des parents après la fermeture de la structure :**

Si un parent arrive en retard, et de façon répétée, la radiation de l'enfant sera envisagée.

- ✓ **Présence inexpliquée d'un enfant après la fermeture de la structure :**

Si un enfant reste présent, sans que le personnel ait été prévenu, après l'heure de fermeture, et qu'il est impossible de joindre les parents ou les personnes désignées par les parents pour chercher l'enfant, nous serons dans l'obligation de prévenir la gendarmerie qui prendra en charge l'enfant, selon la réglementation en vigueur, au bout de 30mn de dépassement de l'heure de fermeture.

6. LA VIE AU MULTI ACCUEIL

• L'ADAPTATION

Un accueil progressif est mis en place. Il facilite l'adaptation de l'enfant à la collectivité. Elle est prévue sur une durée de 5 jours consécutifs et prolongés si nécessaire. La facturation de ce temps d'adaptation s'établit au-delà de la première heure (gratuite), sur la base des heures réalisées et au tarif du contrat. L'inscription en EAJE est souvent, pour les parents et les enfants, la première expérience de séparation mutuelle. Il s'agit donc d'un moment important dans leurs vies.

Nous visons lors de cette période de:

- Faire découvrir à l'enfant et aux parents la vie en structure collective (les rythmes, les rituels, les repères, les moments forts dans la journée, …)
- Informer les familles sur le contenu du projet de la structure pour que les parents puissent se l'approprier et s'y impliquer.
- Permettre à l'enfant d'appréhender la séparation avec son milieu familial et de se séparer en « douceur »
- Permettre aussi bien à l'enfant, à ses parents ainsi qu'aux professionnels de la petite enfance de se familiariser avec de nouvelles personnes et un nouvel environnement

La première heure d'adaptation s'organise ainsi :

- Une première 1/2h avec un.e professionnel.le du groupe pour faire connaissance au sein de l'espace de vie et échanger autour des habitudes de vie de l'enfant et du fonctionnement pratique de l'unité. Présentation de l'équipe et des enfants du groupe de vie à la famille et au nouvel enfant accueilli.
- Une deuxième 1/2h où l'enfant reste sans ses parents dans le groupe de vie

Par la suite un accueil progressif de l'enfant est proposé : tout d'abord sur des temps de jeux, puis en intégrant progressivement un temps de repas puis de sieste pour arriver à une journée type. L'équipe veillera à ce qu'un visage familier soit retrouvé à chaque étape de l'adaptation pour sécuriser l'enfant et l'aider à s'intégrer.

Les adultes qui pénètrent dans la structure doivent être **chaussés de sur-chaussures** afin de garantir la propreté des sols.

Le **port de bijoux est interdit** (boucles d'oreilles, chainettes, gourmettes, colliers d'ambre, barrettes dans les cheveux), pour la sécurité de tous. La structure décline toute responsabilité en cas d'accident ou de perte.

- ## LE QUOTIDIEN

Le parent et les professionnelles sont responsables des enfants à l'intérieur de la structure. Cependant nous demandons aux parents de s'assurer de la sécurité de leurs enfants jusqu'à ce qu'il soit confié à un membre de l'équipe pédagogique et inversement au départ de ce dernier.

L'Arrivée de l'enfant

Le parent enregistre l'arrivée de l'enfant sur la dalle tactile à l'entrée du multi accueil.

L'enfant arrivera au multi-accueil en ayant pris son petit déjeuner et en étant changé. C'est le parent qui accompagne l'enfant qui le déshabille, range ses affaires à l'emplacement prévu, puis le confie à l'équipe. Il est indispensable de communiquer tout incident ou fait survenu avant l'arrivée dans la structure et pouvant avoir des répercussions sur l'enfant (chutes, température, diarhée…)

Le départ de l'enfant

Lors du départ en fin de journée, l'enfant ne sera confié qu'à une personne majeure dont les coordonnées figurent sur la fiche d'inscription. Si une autre personne devait se présenter, les parents doivent en informer la structure et la personne doit être munie d'une autorisation écrite des parents et d'un papier d'identité. Les parents doivent respecter les heures du contrat d'accueil, et devront prévenir l'équipe pour tout changement. L'encadrement des enfants est prévu en fonction du nombre d'enfants dans le groupe. Le non-respect des horaires du contrat, a une incidence directe sur les plannings du personnel. **Il est strictement interdit d'emmener et déposer son enfant sans avoir effectué une transmission à un.e professionnel.le.**

Le parent enregistre le départ de l'enfant sur la dalle tactile lorsqu'il quitte la structure avec l'enfant.

L'alimentation

A partir de 10 semaines:
La structure fournit : l'eau en bouteille (jusqu'à 12 mois), le déjeuner et le goûter. Les parents devront fournir le lait (maternel ou infantile). Les quantités seront données selon les instructions laissées par les parents (feuille des habitudes de vie ou lors des temps de transmission) et horaires d'alimentation se feront à la demande et en respect du rythme de chaque enfant.

Pour les plus petits (moins de 18 mois) :
Les repas se composent de petits pots salés et sucrés de la marque Babybio et de laitages classiques.

Pour les plus grands (à partir de 18 mois) :
L'Association a opté pour la télé restauration (liaison chaude par le traiteur Green livraison à Lutterbach).
Les parents choisiront en début d'année entre un repas classique et un repas végétarien.
Le menu se compose d'une entrée, d'un plat de résistance, d'un dessert.
Un goûter sera servi l'après-midi. Nous utilisons l'eau de Ville pour les boissons des enfants de plus de 12 mois.
Horaires des repas : Le déjeuner à partir de 11h00 et le goûter vers 15h30

Le change

La structure fournit les couches de la marque PAMPERS ainsi que le nécessaire de change (crème pour le change, liniment, le savon…). Dans le cas où le matériel fournit par la structure ne devait pas convenir, les parents sont libres de ramener le leur (Hors préparation maison). Cependant aucune déduction ne sera appliquée.

Le portage en écharpe

Aux multi accueils de La Passerelle, les enfants du groupe des bébés et des moyens peuvent désormais profiter de la technique du portage en écharpe (sling ou Meï Taï). Les équipes ont été formés au portage physiologique dans un milieu professionnel. Ce projet repose sur le volontariat des professionnels des multi accueils, et le consentement de chaque parent et enfant. Pour encadrer cette pratique, une autorisation écrite vous sera demandée.

Les effets personnels

Les parents fournissent les effets suivants :

- ✓ Serviette de toilette
- ✓ Biberons pour la journée (*Les biberons en verre sont interdits au multi-accueil par mesure de sécurité.)*
- ✓ Vêtements de rechange quel que soit l'âge et adaptés à la saison
- ✓ **« Doudou » et tétine**
- ✓ Une paire de Chaussons (*laissés au multi-accueil*)
- ✓ « Turbulette » pour la sieste

*Les effets personnels de chaque enfant **seront marqués à son nom** et rangés dans un sac qui portera obligatoirement une étiquette extérieure bien visible. Les enfants doivent être vêtus avec des vêtements pratiques, confortables et non fragiles, en lien avec la saison. L'usure prématurée des vêtements et chaussures n'engage en aucun cas la responsabilité de l'établissement.*
En cas de perte la structure ne pourra pas être tenue pour responsable.

• LA SANTE

Le référent santé accueil inclusif :

Le réfèrent « santé et accueil inclusif » désigné aux Multi accueil de La Passerelle est partagé entre les infirmières des trois établissements et le médecin référent de la structure. Ils travaillent en collaboration avec l'équipe, avec les professionnels du service départemental de la PMI et autres acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap.
Ils peuvent avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant, consulter le médecin traitant de l'enfant.
Les missions des infirmières sont les suivantes :

- Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe des Multi accueil en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique.
- présenter et expliquer à l'équipe les protocoles détaillant les mesures détaillées à prendre dans les situations d'urgence, en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, en cas de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, en cas de mesures à prendre lors de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant, et des instructions à suivre lors des sorties hors des multi accueil.
- contribuer à la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins
- veiller à la mise en place de toutes les mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou tout autre problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière
- mettre en place un protocole d'accueil individualisé (PAI) lorsque l'état de santé d'un enfant le nécessite, et accompagner l'équipe dans sa compréhension et sa mise en œuvre
- mettre en place des actions d'éducation ou de promotion de la santé auprès de l'équipe, et des usagers (parents, tuteurs légaux etc…)
- contribuer au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être, et d'informer la direction et l'équipe des conduites à tenir dans ces situations
- contribuer à l'établissement des protocoles, en lien avec la direction, (cf. annexes) et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe

- procéder quand la situation le nécessite (à son initiative ou à la demande de la directrice), à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale (avec accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux).

Le médecin référent

L'infirmière peut organiser, avec le pédiatre de la structure, une visite médicale des enfants accueillis. Ces visites se font en présence des parents.
Le médecin de famille de l'enfant ou le médecin référent délivrera le certificat médical attestant de l'absence pour l'enfant de toute contre-indication à l'accueil en collectivité.
Le multi-accueil n'accueille que des enfants **à jour de leurs vaccins** ou sur présentation d'un certificat de contre-indication établit par le médecin de famille. (Liste des vaccins sur https://solidarites-sante.gouv.fr)
Si l'état de santé de l'enfant contre-indique les vaccinations, un certificat médical mentionnant les motifs et la durée doit être fourni.
Tous les renseignements relatifs à la santé de l'enfant devront impérativement être communiqués à l'infirmière.

Si le certificat précise un handicap, une affection chronique ou un problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, des informations complémentaires seront demandées et un protocole d'accueil individualisé pourra être mis en place.

L'accueil d'enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique :

Les enfants porteurs d'un handicap ou atteints d'une maladie chronique peuvent être accueillis.
Un protocole d'accueil individualisé est contractualisé par l'infirmière avec la famille et les instances médicales compétentes.
L'équipe et les parents définissent les besoins prioritaires de l'enfant et fixent les objectifs à atteindre pour son bien-être et son évolution.

Le protocole formalisera les conditions d'accueil (jours – horaires – durée), le suivi médical, paramédical et les intervenants extérieurs. Il pourra évoluer.
Le concours de tous les professionnels disposant de compétences pour l'intervention auprès des enfants porteurs de handicap ou de maladies chroniques doit être anticipé et favorisé.
La coordinatrice ou la responsable sera particulièrement attentive à l'adéquation des locaux avec la nature du handicap.

Maladies et accidents survenus au domicile des parents :

◆ Si l'enfant est malade, **les parents préviennent sans délai l'équipe** du Multi-accueil de son absence et de la nature de la maladie.

◆ Si l'enfant a eu un problème de santé (fièvre, diarrhée…) ou tout autre incident (chute…) au domicile ou pendant le trajet, les parents sont tenus de le **signaler à l'équipe** au moment de son arrivée.
L'équipe éducative se réserve le droit d'apprécier si l'état de santé de l'enfant lui permet de rester au multi-accueil, tant pour sa propre sécurité que pour celle des autres enfants.

◆ Les médicaments doivent être prescrits en deux prises par jour, matin et soir, pour qu'ils soient donnés par les parents à leur domicile.
Les parents sont tenus de signaler à l'infirmière, ou en son absence à un membre de l'équipe, les médicaments qu'ils ont administré à leur enfant avant son arrivée pour éviter tout surdosage.

◆ Aucun médicament ne doit se trouver dans le sac de l'enfant ou mélangé dans la boisson du biberon, la sécurité des autres enfants en dépend.

◆ **En cas de maladie contagieuse,** la nature de la maladie doit être précisée. Il est impératif de prévenir la structure afin d'en informer le pédiatre du Multi-accueil et l'ensemble des parents. L'enfant ne sera réadmis que sur présentation d'un certificat médical d'aptitude à fréquenter la collectivité.

♦ Les enfants ne seront pas accueillis dans le cas de 11 maladies à éviction obligatoires, comme le demande la Protection Maternelle et Infantile :

- L'angine à streptocoque
- La scarlatine (une des formes d'angine à streptocoque)
- La coqueluche
- L'hépatite A
- L'impétigo (lorsque les lésions sont étendues)
- Les infections invasives à méningocoque
- Les oreillons
- La rougeole
- La tuberculose
- La gastro-entérite à Escherichia coli entéro-hémorragique
- La gastro-entérite à Shigella sonnei

Un certificat médical du médecin traitant attestant une non contagion est demandé après la période d'éviction.

Problèmes de santé et accidents survenus durant le séjour de l'enfant au multi-accueil

◆ Lorsqu'une maladie ou un problème de santé se déclare pendant la présence de l'enfant dans la structure, les parents en sont avisés par un membre de l'équipe.
◆ En cas de maladie ou fièvre survenant durant la journée, les parents seront informés et consultés pour la prise d'un médicament antipyrétique sauf contre-indication médicale et uniquement en présence d'une ordonnance du médecin précisant le nom du médicament, la date, le nom, l'âge et le poids de l'enfant, la posologie, ainsi que la durée du traitement et accompagné d'une autorisation écrite des parents. Ils devront, selon l'état clinique de l'enfant venir le chercher dans les plus brefs délais. L'ensemble des soins et médication apportés à l'enfant pendant son séjour à la crèche seront consignés dans un registre infirmier. Une attestation sur l'honneur sera demandée au retour de l'enfant dans la structure.
◆ En cas d'urgence : maladie ou accident, la priorité sera donnée à la prise en charge de l'enfant.
La responsable du Multi accueil, l'infirmière, ou en leur absence un membre de l'équipe, préviendra le SAMU et assurera jusqu'à l'arrivée des secours, la surveillance de l'enfant.
Dès que possible, les parents seront prévenus.

Il est indispensable qu'un parent soit joignable à tout moment et communique à La Passerelle ***tout changement de numéro de téléphone****.*

7. LA PLACE DES PARENTS DANS LES MULTI-ACCUEILS :

Au multi-accueil, les parents qui nous confient leur enfant sont en droit d'obtenir :
-Une reconnaissance de leur rôle et de leur place unique.
-Une absence de jugement de leur choix.
-Un accueil de la famille et de l'enfant personnalisé autour de la présentation du fonctionnement de la structure avec une visite du lieu d'accueil et la présentation de l'équipe des professionnelles de la petite enfance. L'organisation du temps d'adaptation est imaginée en fonction de la disponibilité des parents et du rythme de l'enfant.
-Des échanges réguliers sur la vie de leur enfant en leur absence en lien avec la professionnelle petite enfance qui s'est occupée de lui ou avec la responsable
-Une information claire sur les modalités de fonctionnement de la structure qui sera soit affichée, soit envoyée par courrier selon la communication (les temps de fermetures annuelles, les changements de personnel, les stagiaires, les cas de maladies infantiles contagieuses, les convocations aux visites médicales du pédiatre de la structure, les sorties,

les fêtes et spectacles auxquels les enfants sont invités, les menus du traiteur, les différentes propositions des services de La Passerelle…)
-Une participation à la vie de la structure sous forme :

- D'accompagnement lors des sorties, des spectacles
- D'implication dans des animations exceptionnelles ou de fêtes…
- De présence lors de réunions diverses (thématique, information, Assemblée Générale…)
- De rencontre avec le pédiatre de la crèche à la visite médicale de l'enfant », etc…

8. CLAUSE DE MODIFICATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Le règlement de fonctionnement peut être modifié en cas de :

- ✓ Nouvelle organisation interne du service
- ✓ Changement de la réglementation CNAF (Caisse Nationale des Allocations Familiales) ou CeA (Collectivité européenne d'Alsace)

La Directrice Générale
Manuella NGNAFEU

Protocole situation d'urgence

en Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant

Protocole en cas d'urgence médicale : composer le 15 ou le 112.
Renseignements à donner dans l'ordre suivant :

Je m'appelle : .....
Ma fonction est : .....
Je travaille au multi-accueil : **La Passerelle – Multi-accueil du Trèfle**
L'adresse exacte de l'établissement : **Allée du chemin vert, 68170 RIXHEIM**
Si besoin, précisez : **Le multi-accueil est situé dans le Bâtiment de la Passerelle, l'entrée est au fond du couloir (rue) à gauche.**
Le numéro de téléphone est le : **03 89 54 21 55 (Accueil) 03 89 44 62 44 (Multi-accueil)**
Je vous appelle au sujet de l'enfant (nom + date de naissance) :.....

Exemples de cas de figures nécessitant l'appel du SAMU :

- Fièvre avec pétéchies (= petites taches rouges sur la peau)
- Convulsions
- Perte de connaissance avec ou sans traumatisme
- Gêne pour respirer avec ou non inhalation de corps étranger
- Eruption généralisée (boutons) avec gonflements (urticaire)
- Chute avec douleurs persistantes
- Plaie de taille importante ou profonde

Répondre au mieux aux questions du SAMU,
notamment préciser heure de début des symptômes
et heure d'administration des médicaments.

ATTENTION ! Ne raccrocher que lorsque le REGULATEUR vous l'indique (Veiller à bien raccrocher le combiné). Ne jamais sortir un enfant de la structure, ni à pieds, ni en voiture. Attendre les secours et rappeler si nécessaire.
Les geste de premiers secours sont à réaliser par le personnel formé.

Une fois les secours prévenus, informer la famille de la situation et de l'avis du SAMU.

Modalités de délivrance de soins spécifiques, réguliers ou occasionnels

La prise de médicaments reste à la charge des familles et se fait en dehors des temps d'accueil. La plupart des médicaments pouvant être prescrits 2 fois par jour, le médecin traitant de l'enfant devra en tenir compte pour éviter les prises pendant la journée.
Les médicaments à donner le matin et le soir doivent être administrés **par les parents au domicile.**
Tout traitement administré par les parents au domicile devra être signalé, dès l'arrivée de l'enfant, au professionnel qui l'accueille.

- Bonnes pratiques concernant l'administration d'antipyrétique :

En cas de fièvre, l'infirmière, le.la responsable du site et par délégation un.e auxiliaire de puériculture (AP), un.e éducateur.rice de jeunes enfants (EJE), ou un.e aide éducatrice (CAP AEPE) pourront administrer un antipyrétique en respectant le protocole daté et signé par le référent santé et accueil inclusif, régulièrement réactualisé et sous la condition de disposer en amont d'une ordonnance précisant le nom du médicament, la date, le nom, l'âge et le poids de l'enfant, la posologie, ainsi que la durée du traitement, ainsi qu'une autorisation parentale écrite. Cette administration sera consigne dans un registre infirmier.

- Le projet d'accueil individualisé :

Pour une pathologie chronique: Les conditions d'intervention des professionnels doivent être formalisées dans un projet d'accueil individualisé (PAI). Il rassemble toutes les informations utiles à la prise en charge de l'enfant concernant son régime alimentaire, son traitement médicamenteux, ses aménagements d'horaires… Cette démarche a pour objectif de connaitre les besoins de l'enfant au quotidien dans son environnement afin de faciliter son accueil. C'est la connaissance de ses besoins particuliers liés à son problème de santé qui va déterminer s'il y a nécessité d'établir un protocole de soins médicaux (traitement médical quotidien et/ou protocole d'urgence).

Le PAI est mis en place à la demande de la famille, ou en accord avec elle et avec sa participation, par le.la responsable de site et en concertation avec le référent santé et accueil inclusif de l'établissement. Celui-ci se chargera de former le personnel aux gestes nécessaires liés aux interventions. Il appartiendra au médecin prescripteur d'adresser à l'infirmier(e) avec l'autorisation des parents, l'ordonnance qui indique avec précision le médicament qu'il convient d'administrer ainsi que les modalités d'administration. L'infirmier(e) définit les modalités du concours éventuel des services d'urgence.
L'ensemble du protocole doit être approuvé par les différentes parties et porter leur signature.

Mesures préventives d'hygiène à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie

L'application des règles d'hygiène jouent un rôle essentiel dans la prévention des maladies infectieuses car elle permet de lutter contre les sources de contamination et de réduire leur transmission. Toutes maladie contagieuse ou épidémique fera l'objet d'une information aux parents oral et/ou écrite (affichage).

Deux types de mesures à appliquer

1. Mesures d'hygiène préventives

Elles sont appliquées chaque jour, même en l'absence d'infection déclarée. Elles s'appliquent aussi bien au enfants pris en charge qu'au personnel de la structure. Elles seront régulièrement rappelées au personnel.

2. Mesures d'hygiène renforcées

En cas de maladie contagieuse identifiée dans la collectivités, l'application des mesures d'hygiène courantes doivent être maintenues et vérifiée. Des mesures d'hygiène renforcées doivent également être appliquées pour minimiser le risque de développement d'une épidémie ou l'endiguer pour les sols, le linge, le mobilier, les matériaux et jouets.

Les mesures d'hygiène renforcées varient selon le mode de transmission et le germe en cause.

On considère ***épidémie à partir de 3 cas*** de maladie infectieuse dans les 8 jours après le 1er cas.

- Informer le référent santé et accueil inclusif
- Informer tous les parents en leur demandant de consulter leur médecin traitant s'il y a apparition des signes cliniques chez l'enfant. L'information se fera soit verbalement, soit par voie d'affichage ou par mail selon les circonstances et la gravité.
- Eviction des enfants malades selon l'avis médical et selon appréciation de l'état général de l'enfant
- Renforcement des mesures d'hygiène en fonction des protocoles en vigueur (ARS, référentiel PMI)

Maladies à évictions obligatoire

L'éviction de la collectivité est réservée à 11 pathologies seulement. C'est une obligation réglementaire.

- L'angine à streptocoque
- La coqueluche
- L'hépatite A
- L'impétigo (lorsque les lésions sont étendues)
- Les infections invasives à méningocoque
- Les oreillons
- La rougeole
- La scarlatine
- La tuberculose
- La gastro-entérite à Escherichia coli
- La gastro-entérite à Shigelles

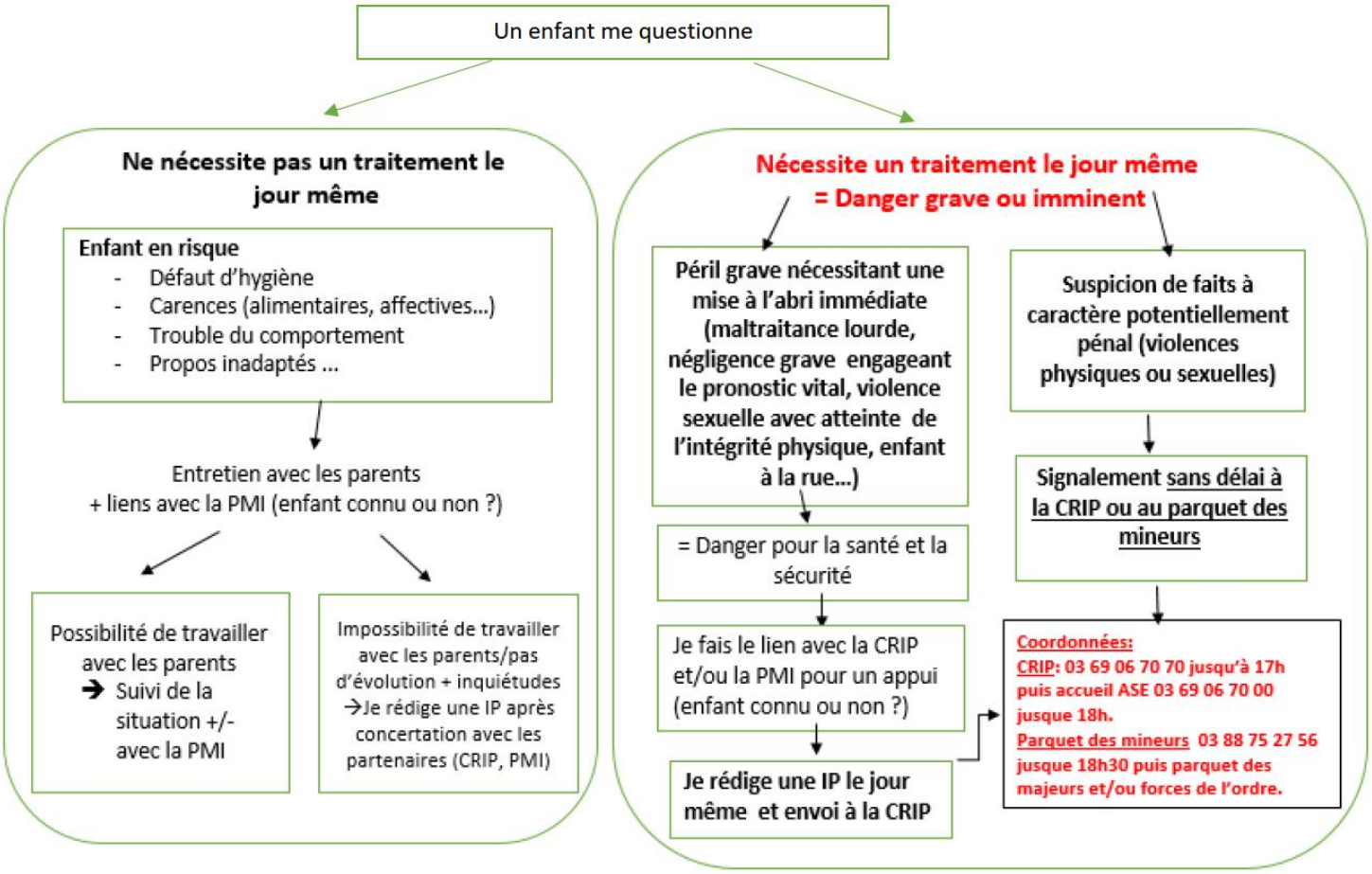
La décision d'éviction et de retour dans la collectivité se fait sur avis médical. Pour certaines pathologies ne nécessitant pas l'éviction, la fréquentation de la collectivité est déconseillée à la phase aiguë de la maladie. Cette décision, prise au cas par cas, est du ressort du responsable de structure et doit être conditionnée par le confort de l'enfant, notamment si les symptômes sont sévères.

Source : Guide Pratique – Collectivités de jeunes enfants et maladies infectieuses

UN ENFANT accueilli en Etablissement d'Accueil de Jeunes Enfants
EST EN DANGER - QUE FAIRE ?

Chacun est concerné - Chacun est responsable - Chacun à l'obligation de signaler.
(Article 434-3) du Code Pénal
Ne jamais rester seul pour traiter et décider.

Petit rappel : la loi impose à chacun de ne pas se taire et d'agir lorsqu'il a connaissance de la situation d'un enfant en danger ou en risque de l'être. L'article du code pénal fait obligation d'en informer les autorités judiciaires ou administratives



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

Vous pouvez contacter :
Du lundi au vendredi, entre 9h et 18h :
- Le chef de service adjoint en protection de l'enfance de l'Espace Solidarité le plus proche,
- La CRIP (Aide Sociale à l'Enfance - ASE) :
03 89 30 66 66 ou par mail : crips@alsace.eu
LA CRIP (Service de Protection de l'Enfance – SPE) :
03 69 06 70 70 ou par mail : crip@alsace.eu
Les soirs, week-end et jours fériés, 24h/24h : le n°119 ou à la gendarmerie n°17.

En cas de danger grave ou imminent, saisir le procureur de la République :
- Le Tribunal de Grande Instance de MULHOUSE : tél 03 89 36 25 00
- Le Tribunal de Grande Instance de COLMAR: tél 03 89 20 56 00
- Le Tribunal de Grande Instance de STRASBOURG : tél 03 88 75 27 27

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

Organisation et conditions d'encadrement lors des sorties hors de l'établissement

- **Rappel règlementaires :**

Les exigences précisées par le décret n°2021-1131 du 30/08/2021 sont les suivantes :
Pendant les sorties hors de l'établissement et, le cas échéant, hors de son espace extérieur privatif, l'effectif du personnel placé auprès du groupe d'enfants participant à la sortie permet de :
1° Respecter les exigences de l'article R. 2324-43-1 ;
2° Garantir un rapport d'un professionnel pour cinq enfants.

- **L'encadrement durant les sorties :**
  - 2 adultes au minimum doivent encadrer la sortie dès le premier enfant,
  - L'encadrement des sorties doit être assuré au minimum par :
    - Un salarié qualifié du groupe 2 de la structure (CAP Petite Enfance, personne avec expérience 3ans etc.),
    - Et un salarié du groupe 3 sans qualification (contrat aidé, apprentis majeurs ayant un contrat de travail etc.).
    - Les parents accompagnateurs sont comptés dans le groupe 3 et doivent être identifiés précisément dans l'effectif d'encadrement pour la sortie.
    - Les stagiaires ne peuvent pas être comptés comme accompagnateurs. Ils interviennent en surnombre de l'effectif d'encadrement et ne peuvent se voir confier aucune responsabilité propre.

- **Recommandations en fonction du type de sortie**

• L'équipe doit être en possession : d'un téléphone mobile avec les numéros d'urgences et utiles, de la liste des enfants participants à la sortie ainsi que les coordonnées des parents, d'une trousse de 1ers secours, de couches et tenues de rechange, de biberons, de gobelets, d'une bouteille d'eau. selon le type de sortie, d'autres éléments se rajouteront à cette liste (crème solaire, aspivenin …)

• Privilégier les trajets et les sorties dans un environnement connu, calme où la surveillance des enfants est aisée, sans utilisation des transports en commun. Un adulte peut encadrer un groupe de 5 enfants maximum.

• Dans le cas de trajets et de sorties dans un environnement où la surveillance des enfants est malaisée (par exemple sur les trottoirs en bord de route, dans les transports en communs ou dans la foule) et où ils pourraient plus facilement échapper à la vigilance des adultes, la présence d'un adulte pour 2 enfants est requise.

• Pour les enfants en poussettes multiples (2, 3, 4 ou 6 places), la présence d'un adulte par poussette est requise. Nous préconisons que cet adulte ne prenne pas en plus en charge des enfants marchant à ses côtés, pour des raisons de sécurité.

• Pour les sorties, prévoir un gilet jaune pour les adultes encadrants.

Les parents doivent être informés des sorties
L'autorisation écrite des parents non accompagnateurs est obligatoire, elle peut être donnée pour toute l'année dans le cadre des sorties régulières prévues dans le projet pédagogique. Si des parents accompagnent la sortie, leur nom doit y apparaitre. Chaque enfant doit porter sur lui son nom, prénom et coordonnées de la structure

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

1000 PREMIERS JOURS

Charte nationale d'accueil du jeune enfant

10 grands principes pour grandir en toute confiance

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Cette charte établit les principes applicables à l'accueil du jeune enfant, quel que soit le mode d'accueil, en application de l'article L. 214-1-1 du code de l'action sociale et des familles. Elle doit être mise à disposition des parents et déclinée dans les projets d'accueil.