



Ô comme 3 pommes

Multi -accueil

1, rue Biard

54890 BAYONVILLE SUR MAD

03/83/82/56/41

cma@cc-madetmoselle.fr

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

La structure d'accueil *Ô comme 3 pommes* est ouverte depuis janvier 2010, à l'initiative de la Communauté de Communes Mad&Moselle avec à un avis favorable délivré par le Président du Conseil Départemental (service Protection Maternelle et Infantile).

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.

La signature du contrat d'accueil vaut signature du règlement de fonctionnement du Multi-Accueil.

PRÉSENTATION DE LA STRUCTURE

Conformément aux dispositions des décrets en vigueur la structure Multi-Accueil a pour mission d'assurer dans les meilleures conditions, l'accueil de 25 enfants de 10 semaines à 6 ans en accueil régulier, occasionnel, ou d'urgence.

Les enfants sont confiés à une équipe pluriprofessionnelle qualifiée sous la responsabilité d'un directeur (code de santé publique : R2324-33 à R2324-45 définissant la composition du personnel encadrant dans les Etablissements d' Accueil du Jeune Enfant).

HORAIRES DE LA STRUCTURE

La structure Multi-Accueil est ouverte 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 transmettre les informations de la journée correctement à la famille.

La structure sera fermée les jours fériés et à l'occasion des congés annuels : 3 semaines en été et 1 semaine entre Noël et Nouvel An, lors de journées banalisées, ou occasionnellement lors de formations internes.

Les parents utilisateurs du service seront informés dès le mois de décembre pour l'année civile suivante par affichage des dates exactes des congés annuels.

Afin de favoriser la continuité éducative lors des repas et des endormissements des enfants **il n'y aura pas d'accueils ou de départs entre 11h30 et 13h30**. Il en sera de même pour les appels téléphoniques.

La structure Multi-Accueil doit répondre aux besoins physiologiques de l'enfant, chaque individu est différent ; le directeur pourra donc dans l'intérêt de l'enfant fixer une amplitude d'accueil minimale ou maximale.

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.

LE PERSONNEL

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

La présence de deux adultes est indispensable au fonctionnement de la structure et à l'encadrement des enfants.

Tout le personnel est tenu à la discrétion professionnelle.

LE DIRECTEUR

Il est placé sous la responsabilité et l'autorité hiérarchique du Président de la Communauté de Communes Mad et Moselle et du Directeur Général des Services. Il est responsable du fonctionnement de la structure, assure la gestion administrative et financière de l'équipement et est garant du projet d'établissement ; il est chargé d'organiser l'accueil des enfants et des parents, et assure l'encadrement technique et hiérarchique de l'équipe professionnelle.

Il reste disponible pour répondre aux attentes des parents : possibilité de prendre rendez-vous par téléphone, mail ou de vive voix, il assure un mi-temps administratif.

Il veille au respect des règles d'hygiène, d'alimentation et de sécurité.

Il anime et coordonne les actions autour du projet d'établissement, favorise l'éveil, l'autonomie et la découverte de l'autre au travers des différentes actions éducatives proposées.

Pour transmettre des informations la structure dispose :

- De panneaux d'affichage à l'entrée
- D'envoi de mail ou utilisation des casiers des enfants comme « boîte aux lettres »
- D'un compte Facebook

Les familles peuvent voir les responsables lors des temps d'accueil du matin et/ou du soir. Une boîte à suggestion est à disposition des familles l'entrée de la structure.

CONTINUITÉ DE LA FONCTION DE DIRECTION

En cas d'absence du directeur de la structure, le référent pédagogique ou le référent santé prennent le relais. Ils sont présents à l'accueil et au départ des familles.

Dans tous les cas, le directeur (ou le responsable des services enfance jeunesse de la CC M&M) reste joignable par téléphone.

L'EQUIPE ENCADRANTE

Toute l'équipe travaille sous la responsabilité du directeur, elle participe à l'accueil de l'enfant et de sa famille dans le respect du projet éducatif ; elle respecte les besoins et le rythme de chacun; elle propose des actions éducatives pour permettre le développement harmonieux de chaque enfant.

Chaque personne prend en charge les soins quotidiens des enfants : repas, change, sieste, jeux...

L'AGENT D'ENTRETIEN

Il est sous la responsabilité du directeur, il assure l'entretien et la bonne hygiène des locaux.

AUTRES INTERVENANTS

STAGIAIRES

La structure accueille des élèves stagiaires, de toutes formations, régulièrement au cours de l'année.

INTERVENANTS EXTERIEURS

La structure peut faire appel à des personnes extérieures pour animer des ateliers, des spectacles, ou des activités ...

RELAIS PETITE ENFANCE (RPE)

Des ateliers à destination des assistantes maternelles sont proposés occasionnellement.

MODALITE D'INSCRIPTION ET D'ADMISSION

L'INSCRIPTION

Les parents désireux de confier leur enfant doivent dans un premier temps, remplir une demande de pré-inscription.

Ce document est disponible sur le site de la CC M&M <https://www.cc-madetmoselle.fr>, à réception de la demande, le directeur prendra alors contact avec la famille.

Lors d'un premier entretien, le directeur présente les modalités de fonctionnement de la structure et proposera une visite des locaux. Un dossier est alors établi entre les parents (ou responsable légal) et la directrice (Cf. Annexe 1).

Ces derniers auront accès à l'Espace Familles de la CC Mad&Moselle où sont stockées les informations relatives à leur enfant (contrat, coordonnées, planning...). Ils pourront gérer/ modifier en direct ces informations et faire des demandes de modification de planning.

Avant un accueil régulier, l'enfant sera accueilli en période d'adaptation : temps qui permet à l'enfant, aux parents et à l'équipe de faire connaissance.

Quel que soit l'âge de l'enfant, **et le type d'accueil souhaité par la famille** (sauf urgence), l'enfant est accueilli progressivement en présence, dans un premier temps, de ses parents dont le rôle reste important dans cette phase de préparation à la séparation.

Cette période est primordiale et **obligatoire**, elle n'est pas établie à l'avance, chaque enfant est différent, chaque adaptation sera faite en conséquence. Elle est gratuite et seules les heures entières où l'enfant est seul, sont facturées.

Les enfants accueillis en urgence sont dispensés de cette période d'adaptation.

LA PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

La tarification appliquée aux familles se fait en heure, elle varie en fonction des ressources annuelles imposables, ramenées au mois, avant abattement, et de la composition familiale (ressources de l'année N-2), multiplié par un taux d'effort.

La tarification est calculée en application d'un barème national fixé par la CNAF en contrepartie du financement qu'elle accorde aux gestionnaires de crèches. La CC M&M applique un plafonnement des ressources. Cf. Annexe 3 Tarification

Sans justificatif de revenus, ou situation non à jour sur le service CDAP de la CAF (Consultation des Données Allocataires par les Partenaires), la famille se verra appliquer la tarification plafond fixé par la CNAF (affiché dans le hall d'entrée).

En cas d'accueil d'urgence, dans l'impossibilité de calculer la tarification horaire, un tarif moyen s'applique (affiché dans le hall d'entrée).

Le tarif plancher est appliqué dans les cas suivants : absence de ressources de la famille ou de ressources inférieures aux ressources minimales définies par la CNAF, enfant placé en famille d'accueil au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance.

La présence d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH) à charge de la famille (même si ce n'est pas l'enfant accueilli) permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur.

Le tarif est révisable chaque année des connaissances 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.**

La participation financière comprend les repas et les soins d'hygiène dont les couches.

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'événement.

Le directeur calcule le tarif horaire de la famille au moment de l'inscription.

Les CESU chèque emploi service universel sont nominatifs. Ils doivent donc être édités au nom du responsable légal de l'enfant.

Les familles ressortissantes de la Mutuelle Sociale Agricole (MSA), seront dans l'obligation de se présenter après réception de la facture, auprès de la direction, pour signer l'attestation de présence (participation financière de la MSA). Les parents qui ne rempliront pas cette condition se verront facturer la part MSA.

Les familles résidant à l'extérieur du territoire de la CCMM seront redevables d'une cotisation annuelle de 50 € pour avoir accès au service.

À chaque arrivée, comme à chaque départ, le parent doit enregistrer les heures de présence de son enfant, il a pour cela un écran tactile à sa disposition. **En cas de manquement répété (tolérance de 2 oublis), la journée entière (au 3eme oubli) sera facturée aux parents sur la base du tarif horaire de l'enfant.**

Par respect pour l'enfant, les parents qui seraient en retard, sont tenus de prévenir la structure ; le personnel pourra s'organiser et prévenir ce dernier du changement d'organisation. En cas de retard des parents, toute demi-heure entamée sera due au tarif horaire de l'enfant.

Si un parent souhaite que son enfant soit accueilli plus longtemps que prévu, il devra en faire la demande à l'équipe, ce temps d'accueil supplémentaire est considéré comme occasionnel donc non prioritaire, il sera facturé en sus.

Au-delà de 2h00 de retard, par rapport à l'heure d'arrivée prévue, si les parents n'ont pas prévenu, l'enfant sera considéré comme absent pour la période d'accueil prévue. Différents moyens de communication (téléphone -répondeur, mail) sont prévus à cet effet.

À partir de 18h30, en cas de retard du parent, le responsable engagera la procédure légale (appel de la gendarmerie) si le parent et la personne désignée dans le dossier reste injoignable.

En cas de retard répété (plus de 3 fois), il sera proposé un autre contrat d'accueil, ou un autre mode d'accueil plus adaptée à la famille devra être envisagé.

LES MODALITÉS D'ADMISSION

En cas de liste d'attente, les inscriptions seront classées selon les critères d'admission définis par le Conseil Communautaire de la CCMM (cf. Annexe 2).

L'enfant sera inscrit sur une liste d'attente, selon un planning et une date d'arrivée notés au dossier de pré-inscription, et la structure s'engage à confirmer ou non l'inscription deux mois avant l'accueil prévu sur la base de ce dossier.

L'ACCUEIL RÉGULIER

PRINCIPES ET RÈGLES

Le contrat d'accueil définit un planning fixe et un nombre d'heures d'accueil par semaine ou par mois. Les familles peuvent déduire en plus des quatre semaines de fermeture du multi accueil, **quatre autres semaines d'absences de l'enfant** (vacances, RTT, ou autre...) basées sur les jours de présence prévues au contrat (exemple : enfant présent tous les lundis et mardis, soit 2 jours par semaine x 4 = 8 jours de congés pour l'année). Les congés se déduisent en année civile (du 1^{er} janvier au 31 décembre). Si les parents ne connaissent pas les semaines d'absence prévues au contrat, ils s'engagent à prévenir le directeur 15 jours avant le début de l'absence, dans le cas contraire, la facturation sera maintenue.

Le contrat est conclu à la date d'arrivée de l'enfant, jusqu'au 31 décembre de la même année. Il est renouvelé automatiquement, au 1^{er} janvier de l'année suivante, en ses mêmes termes par tacite reconduction avec pour seule modification le tarif horaire. **Celui-ci sera automatiquement recalculé avec le montant des ressources imposables de l'année N-2, et mis à la signature des parents.** La structure s'engage à transmettre ces nouveaux contrats dans le courant du mois de janvier.

La signature du contrat scelle les engagements respectifs et ne pourra être modifié (nombre de congés, planning...) ou rompu qu'avec un préavis de 2 mois. Une lettre de préavis devra être adressée à la structure pour toute modification ou arrêt du présent contrat. Les enfants entrant à l'école maternelle sont également soumis à ce dispositif.

Pour des raisons évidentes de bonne gestion financière de l'établissement, **aucune semaine d'absence n'ayant été préalablement mentionnée au contrat, ne sera décomptée après signature. L'enfant sera considéré présent et ne bénéficiera d'aucun remboursement.** Les heures qui n'auront pas été faites par l'enfant en fin de forfait mensuel (absence car gardé par un membre de la famille...) ne seront ni remboursées ni reconduites à un autre moment. À l'inverse, toute demi-heure effectuée en dehors de celles prévues dans le contrat sera facturée aux parents en fin de mois, en sus du forfait. Les jours fériés seront décomptés uniquement pour les enfants dont l'accueil était prévu, ce jour-là.

Déductions appliquées au forfait :

- En cas de maladie et sur présentation d'un certificat médical avant le dernier jour du mois, un délai de carence de **1 jour calendaire sera appliqué**, le délai de carence débute lorsque la structure est avertie (mail et répondeur téléphonique à disposition).
- En cas d'éviction par le médecin de la structure,
- En cas d'hospitalisation, sur présentation d'un justificatif avant le dernier jour du mois, la déduction sera appliquée dès le 1^{er} jour.
- En cas de fermeture de l'équipement

RÈGLEMENT :

Les factures sont envoyées au domicile le mois suivant l'accueil. Le règlement se fait soit par prélèvement automatique (autorisation à remplir lors de l'inscription), soit par chèque, espèce, ou CESU directement à la trésorerie de THIAUCOURT. Aucun règlement ne sera accepté par le personnel du multi-accueil.

L'ACCUEIL OCCASIONNEL

PRINCIPES ET RÈGLES

L'enfant occasionnel est connu de la structure et il vient plusieurs fois dans le mois. Les réservations se font de semaines en semaines (par téléphone, au plus tard le jeudi pour la semaine suivante), elles sont obligatoires **et non prioritaires**. L'acceptation par la structure vaut réservation des heures.

Les heures seront facturées selon les réservations.

En cas de demandes multiples sur une même plage horaire, la direction appliquera le principe des critères d'admission.

La structure se réserve le droit de refuser l'enfant 24h avant (pour raisons de service) ou le jour même pour raison médicale.

Déductions appliquées :

- En cas de désistement prévu au moins 24 heures avant

RÈGLEMENT

Les factures sont envoyées au domicile le mois suivant l'accueil.

Le règlement se fait soit par prélèvement automatique (autorisation à remplir lors de l'inscription), soit par chèque, espèce, ou CESU directement à la trésorerie de THIAUCOURT.

Pour les temps d'accueil inférieurs ou égaux à 4 heures par semaine, le règlement s'effectue le jour même de l'accueil et au départ de l'enfant, soit en espèces, chèque ou CESU.

L'ACCUEIL D'URGENCE

PRINCIPES ET RÈGLES

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, ou fait dans l'urgence, et qui ne se reproduira pas.

RÈGLEMENT

Les parents seront redevables des heures d'accueil avec un tarif moyen (établi sur la moyenne des participations des familles sur l'année précédente). Tarif affiché dans la structure. Le barème PSU pourra être mis en place si présentation d'un justificatif CAF à jour.

Il s'effectue le jour-même de l'accueil et au départ de l'enfant, soit en espèces, chèque ou CESU.

L'ACCUEIL DE L'ENFANT

L'enfant est sous la responsabilité du personnel de la structure une fois franchie le seuil de la grande salle d'activité. Dans l'entrée, l'enfant reste sous la responsabilité de son parent. C'est le parent qui habille / déshabille et met les chaussons à son enfant.

A l'arrivée et/ou au départ de l'enfant, le parent qui le souhaite peut demander au personnel présent d'entrer dans la salle de vie dans la mesure où cela ne nuit pas à la séparation qui suit, ni au bon déroulement de la journée pour les autres enfants. Des sur-chaussures sont mises à disposition des parents à l'entrée de la structure et doivent être portées au-delà du tapis d'entrée. Les enfants « marcheurs » doivent se déchausser sur le tapis afin de maintenir un état de propreté minimum dans le hall.

À leur arrivée, les enfants doivent être habillés par les parents ; ils ont pris et fini leur petit déjeuner et la couche de la nuit a été changée.

Un change vestimentaire complet et des pantoufles (pour les enfants « marcheurs ») doivent être apportés par la famille. Des accessoires de saison (bottes, gants, casquette) devront être mis à disposition ; les parents devront noter **TOUTES LES AFFAIRES PERSONNELLES DE L'ENFANT À SON NOM / PRÉNOM.**

Des sorties peuvent être proposées si l'encadrement est suffisant. La structure pourra inviter les parents à accompagner ou à participer à diverses manifestations exceptionnelles.

La structure fournit une marque de couche ainsi que les produits nécessaires au change, sauf raison médicale aucun autre produit ne sera accepté et utilisé (les produits qui seront fournis par les parents ne seront pas déduits de la facturation).

Pour des raisons évidentes de sécurité, ou pour palier à d'éventuels risques de détérioration, le port de bijoux, de foulards, cordons, d'attaches tétines..., quel qu'il soit ne peut être autorisé pour aucun enfant.

Les objets personnels ne sont pas autorisés dans les pièces de vie et devront rester dans le casier de l'enfant pour éviter d'être perdus ou détériorés. Exception faite pour les objets transitionnels, ces derniers étant à disposition des enfants tout au long de la journée.

La structure Multi-Accueil décline toute responsabilité en cas de non-respect de cette consigne, en cas de perte d'objet personnel qui n'a pas été noté au nom de l'enfant.

L'ALIMENTATION

Pour les nourrissons, la structure fournit une marque de lait 1^{er} et 2^{ème} âge et l'eau en bouteille.

La famille pourra fournir une autre marque (sans réduction sur la facturation).

Lors de la diversification alimentaire, la structure propose des petits pots de fruits ou légumes et des menus « tout-petits » et s'adapte au rythme de chaque enfant.

Le multi accueil prend en charge les principaux repas (menus disponibles sur internet), à l'exception des petits déjeuners. Des repas équilibrés sont proposés par un prestataire extérieur. Sauf avis médical, aucun autre repas ne sera accepté.

En cas d'allergie alimentaire reconnue par un bilan médical spécialisé, un projet d'accueil individualisé (PAI) sera mis en place, et les parents devront fournir le repas.

Des menus « découverte » seront proposés aux enfants en accompagnement d'ateliers d'éveil, et des composants "Bio" seront introduits dans les menus.

Les repas peuvent être commandés sans porc.

ALLAITEMENT MATERNEL

La structure accepte les biberons / poches de lait maternel congelé ou réfrigéré daté et transporté dans une glacière. Les poches réfrigérées seront gardées 1 jour, les congelées 6 mois MAXIMUM. La famille prévoit toujours une poche de plus pour la journée en cas de secours. Le lait sera remis en température par un chauffe-biberon et donné à l'enfant.

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.

LE SOMMEIL

Dans le groupe des plus petits, les enfants sont couchés selon leur propre rythme, dans des lits à barreaux. Les parents ont la possibilité d'apporter une turbulette (objet transitionnel faisant le lien entre la maison et le multi-accueil).

Pour les plus grands, des lits bas (couchette/matelas, 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, chaque enfant peut se mettre à l'écart pour se reposer si besoin, dans le coin calme.

Les dortoirs sont mis dans une semi-obscurité ; l'endormissement peut se faire avec une musique et lumière douce. Tous les enfants peuvent avoir une tétine et un doudou.

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 ne sera 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 demanderont dans la mesure du possible une prescription de traitement à leur médecin le matin et /ou le soir.

Le professionnel de santé est une infirmière. Elle apporte son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires au bien-être de votre enfant. Elle veille à la bonne adaptation des enfants et au respect de leurs besoins. Le cas échéant, elle délivre l'administration de traitement dans le champ de ses compétences. Elle veille à la mise en place des protocoles et enseigne les gestes et attitudes en vue de l'hygiène et de la sécurité des enfants. Elle met en place des campagnes d'information en vue d'une éducation à la santé et dans un but préventif des risques. Elle est disponible pour vous aider à répondre à vos interrogations.

Lors de son inscription définitive, un dossier médical sera constitué pour votre enfant. Son contenu sera une photocopie des vaccinations, une fiche sanitaire, ainsi qu'une ordonnance de votre médecin traitant pour l'administration d'un antipyrétique avec posologie adaptée au poids de votre enfant (à renouveler tous les mois jusqu'à 1 an).

Si votre enfant présente une maladie chronique nécessitant une prise en charge régulière, il faudra établir un protocole d'accueil individualisé (PAI) avec votre médecin traitant et en partenariat avec le médecin et l'infirmière de la structure.

Les parents sont tenus de prévenir le personnel en cas de fièvre, nocturne ou matinale et d'administration de médicaments avant l'arrivée à la structure.

Une convention médicale est passée avec un médecin (disponible sur demande auprès de la directrice) Il a en charge les actions d'éducation et de promotion de la santé. Il veille à l'application des mesures d'hygiène et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou pour tout risque sanitaire. La direction fait appel à lui pour obtenir son avis sur l'entrée d'un enfant de moins de 4 mois ou la mise en place d'un protocole.

La personne responsable de l'accueil se réserve le droit de refuser un enfant malade à son arrivée. Les parents peuvent aussi être amenés à venir chercher leur enfant s'il tombe malade durant sa période d'accueil.

Le personnel responsable se base sur une liste des symptômes et maladies dressées en accord avec le médecin référent pour refuser un enfant (un document est visible sur demande).

Le parent devra fournir un certificat de non-contradiction avec la vie en collectivité, ou le cas échéant un certificat de non-contagion pour le retour de son enfant.

Tout accident ou incident grave entraînera un appel du 15 pour orientation sur la conduite à tenir, voir en fonction des besoins, l'évacuation de l'enfant vers un centre hospitalier par les services compétents.

Il est possible de faire délivrer des soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure.

ACCUEIL DE L'ENFANT EN SITUATION DE HANDICAP

L'accueil d'un enfant en situation de handicap ou atteint d'une maladie chronique est réalisé après concertation avec la famille, le médecin traitant de la famille, le médecin référent de la structure et, si besoin, le médecin de la PMI afin d'éventuellement mettre en place un projet d'accueil personnalisé.

PLAN DE PREVENTION DES RISQUES CANICULAIRES

La CC Mad&Moselle s'est dotée d'un plan contre les risques caniculaires afin de protéger les usagers et le personnel. Différents niveaux d'alerte sont mis en place :

Niveau 1 : prévention communication

Niveau 2 : « avertissement chaleur » mise en place de mesures visant à protéger les enfants

Interdiction de mener des activités à l'extérieur si les enfants ne sont pas à l'ombre

Aménager les espaces pour limiter la chaleur (fermer les stores/fenêtres)

Prévenir la déshydratation

Niveau 3 : canicule mise en place de mesures visant à protéger les enfants

Interdiction de mener des activités à l'extérieur si les enfants ne sont pas à l'ombre/
annulation des sorties

Aménager les espaces pour limiter la chaleur (fermer les stores/fenêtres)

Prévenir la déshydratation

Si la température du bâtiment excède 34°, fermeture de la structure.

LA PLACE DES FAMILLES

LE CONSEIL DE CRECHE

Le conseil de crèche est une instance consultative qui a pour vocation de renforcer la coopération entre les parents et les professionnels de la Petite enfance, de favoriser l'implication des parents sur les lieux d'accueil comme partenaires à part entière et premier éducateur de l'enfant.

Le conseil de crèche est chargé de donner des avis sur les décisions concernant le fonctionnement de la crèche à la demande du Président ou du Vice-Président, d'évaluer le fonctionnement de la crèche et de faire des propositions d'amélioration, avant d'être présentées au vote des membres du conseil communautaire.

Les parents pourront élire des représentants qui participeront aux rencontres.

Le Règlement est disponible sur demande auprès de la direction.

AU QUOTIDIEN

Les parents sont invités régulièrement à participer à des manifestations (carnaval, fêtes de fin d'année, kermesse...), des sorties, des promenades.... De plus, s'ils le souhaitent ils peuvent participer aux activités proposées ou venir faire partager une passion, un métier, un loisir... Ils sont informés par l'affichage à l'entrée de la structure et peuvent se proposer à la direction.

STATIONNEMENT AU CMA

Il est demandé aux parents de ne pas bloquer l'accès au multi-accueil et d'utiliser les places réservées à cet effet : la place dépose minute ou les places de stationnement identifiées dans le village Il en va du respect et de la responsabilité de chacun.

Le non-respect de ce règlement, expose les parents à l'exclusion temporaire ou définitive de l'enfant après une notification écrite.

Toute modification du document sera transmise, avant application, aux utilisateurs concernés.

Le règlement prend effet à compter du 1^{er} janvier 2023, à la suite de la délibération du conseil communautaire.

ANNEXE 1

LE DOSSIER D'ADMISSION

Liste des documents à fournir pour l'inscription de l'enfant :

- Fiche de pré-inscription (coordonnées et renseignements sur la famille), N° CAF ou attestation de ressources pour les allocataires autre que CAF
- Justificatif de domicile
- Questionnaire de santé et copie du carnet de Vaccination à jour + N° Sécurité Sociale
- Fiche d'autorisation : des personnes à prévenir et/ou susceptibles de venir récupérer l'enfant en cas d'empêchement des parents ; de sortie ; de prendre l'enfant en photo ;
- Habitudes de vie de l'enfant (sommeil, alimentation...), remplies lors du premier rendez-vous lors de la période d'adaptation
- Contrat d'accueil
- Si non allocataire CAF 54 ou 57, ou non allocataire CAF :
 - o Attestation du régime d'appartenance + Photocopie de l'avis d'imposition N-2
 - o Convention de financement Prestation Service Unique pour les personnes du régime agricole
- Pour frontaliers (deux parents travaillant dans un pays frontalier) :
 - o Attestation de paiement datant de moins de 4 mois de l'aide au logement et/ou de l'allocation différentielle
 - o Certificat de rémunération de l'année N-2

ANNEXE 2

LES MODALITÉS D'ADMISSION

En cas de liste d'attente, les inscriptions seront classées selon les critères d'admission suivants (priorité décroissante) :

- 1- Enfant porteur d'un handicap ou atteint d'une maladie chronique ou génétique (après avis médical) et dont au moins un des deux parents habite la CC Mad&Moselle,
- 2- Famille mono parentale ou à minima sociaux qui habite la CC Mad&Moselle,
- 3- Famille qui a un emploi ou à la recherche d'un emploi et habitent la CC Mad&Moselle (résidence principale) et qui doit faire garder plusieurs jeunes enfants (-3 ans).
- 4- Famille dont les deux parents ont un emploi ou à la recherche d'un emploi et habitent la CC Mad&Moselle (résidence principale) – foyer non imposable
- 5- Famille dont les deux parents ont un emploi ou à la recherche d'un emploi et habitent la CC Mad&Moselle (résidence principale) – foyer imposable
- 6- Famille dont un des deux parents a un emploi ou à la recherche d'un emploi et habite la CC Mad&Moselle (résidence principale) – foyer non imposable
- 7- Famille dont un des deux parents a un emploi ou à la recherche d'un emploi et habite la CC Mad&Moselle (résidence principale) – foyer imposable,
- 8- Famille dont au moins un des deux parents travaille sur le territoire de la CC Mad&Moselle mais qui n'habite pas le territoire,
- 9- Famille dont les parents habitent une commune ou communauté de communes riveraines de la CC Mad&Moselle.

Annexe 3

TARIFICATION

Nombre d'enfants	Taux de participation familiale Accueil collectif et micro-crèche	Taux de participation familiale Accueil familial et parental
1 enfant	0,0619%	0,0516%
2 enfants	0,0516%	0,0413%
3 enfants	0,0413%	0,0310%
4 enfants	0,0310%	0,0310%
5 enfants	0,0310%	0,0310%
6 enfants	0,0310%	0,0206%
7 enfants	0,0310%	0,0206%
8 enfants	0,0206%	0,0206%
9 enfants	0,0206%	0,0206%
10 enfants	0,0206%	0,0206%

Annexe 4 : Aspects sanitaires

Dans un souci de prévention et limitation des risques de contagion devant une maladie infectieuse, la structure peut exiger l'éviction temporaire de votre enfant.

Les professionnels de la structure après avis du médecin de PMI et du médecin de crèche ont établi une liste de maladies infectieuses avec une durée de non-fréquentation variable en fonction de la phase aigüe des maladies.

A savoir que tout enfant malade (température élevée, vomissements, boutons, diarrhée...), la fréquentation de la collectivité n'est pas souhaitable même si l'agent pathogène responsable de l'affection ne justifie pas par lui-même une éviction temporaire.

Cette liste est :

- varicelle : éviction jusqu'à l'apparition des croûtes sèches
- bronchiolite : 72h en phase aigüe
- conjonctivite purulente : 48h et retour possible que si les yeux ne coulent plus
- gastroentérite : 48h et retour possible si alimentation et transit normalisé
- grippe : 3 jours
- angine : 48h
- coqueluche : 5 jours après le début du traitement antibiotique
- rougeole : 5 jours à partir du début de l'éruption
- hépatite A : 10 jours après le début de l'ictère
- oreillons : 9 jours
- scarlatine : 2 jours après le début de l'antibiothérapie
- tuberculose : 10 jours
- impétigo et prurigo : 3 jours après le début de l'antibiothérapie
- syndrome pied/main/bouche : 3 jours et retour possible si boutons secs

On parle de phase aigüe de la maladie quand celle-ci est marquée par un début des symptômes (nez qui coule, toux, diarrhée, vomissements, boutons) et +ou - fièvre.

Votre médecin traitant ou votre pédiatre est en mesure de déterminer la durée de l'éviction de la collectivité et engage sa responsabilité en cas d'épidémie.

Le responsable de la structure est autorisé à refuser votre enfant pour tenir compte du confort de l'enfant et dans le respect de la collectivité en cas de présence de symptômes évocateurs d'une éventuelle maladie :

- yeux rouges et oedematisés, purulent ou croûteux
- fièvre au-dessus de 38,5°C
- vomissements
- diarrhées
- Traumatisme crânien de moins de 24h
- céphalées
- hypotonie des membres
- rougeurs et démangeaisons
- gonflement des paupières, des mains, des pieds , du visage
- difficultés respiratoires
- oreille avec écoulement purulent
- toux avec tirage respiratoire
- éruption cutanée

Votre enfant pourra réintégrer la structure après avis médical et un certificat médical

Annexe 5 : Protocole de mesures d'hygiène générale

Le mode d'accueil en collectivité est un facteur de contamination microbienne important, du fait de l'âge d'accueil des enfants et les activités en crèche.

Cependant, certaines mesures peuvent limiter la transmission des microbes. Elles s'appliquent de manière implicite, dès l'ouverture de la structure d'accueil.

Mesures concernant les professionnels :

- Utiliser une tenue de travail spécifique (blouse,) et port de chaussures dédiées,
- Se laver les mains avant la prise de poste, à l'eau et au savon doux en respectant une friction de 30 secondes.
- L'usage de gant en continu n'est pas recommandé ; il reste obligatoire lors des changes des enfants, lors de la préparation des repas et lors du service des repas (en cas de contact alimentaire direct).
- Lavage des mains :
 - o Après chaque change ou chaque soin apporté à l'enfant,
 - o Après chaque mouchage,
 - o Après avoir été en contact avec des sécrétions corporelles, quelles qu'elles soient (sueur, larmes, vomissures, salive, sécrétions nasales ou selles),
 - o Avant et après les repas,
- L'application de solution hydroalcoolique doit être faite en remplacement du lavage, si aucun point d'eau n'est disponible et en l'absence de sécrétions sur les mains (après avoir porté un enfant par exemple). Il est tout de fois préférable de réaliser un lavage de main à l'eau et au savon.

Mesures concernant les enfants :

- Déshabillage de l'enfant et rangement des affaires par l'accompagnant dans un casier dédié et vide à son arrivée.
- Les biberons, tétines peuvent être laissés au sein de la structure et nettoyés à la fin de chaque journée.
- Lavage des mains à l'arrivée de l'enfant, avant et après chaque repas.
- Affecter un lit à chaque enfant
- Laver les draps, turbulettes et doudous chaque semaine

Mesures concernant les locaux et le matériel :

Utilisation de produits désinfectants, étiquetés VIRUCIDE et portant la norme EN 14476 ! Les produits doivent être conservés dans un endroit dédié, hors de vue et de portée des enfants !

Ne jamais mélanger de produit (le mélange de produits détergents et d'eau de Javel peut provoquer des émanations toxiques).

Veiller à chaque début de journée à un approvisionnement suffisant en savon, solution hydroalcoolique et papier toilette.

Aérer régulièrement les locaux, au minimum avant l'accueil des enfants et après leur départ, minimum 2 fois par jour, à la fin de chaque demi-journée, pendant au moins 15 minutes.

Les surfaces :

- Nettoyage de la zone d'accueil des enfants et des parents (plan de change, banc, porte et poignée des casier, poignées de porte d'entrée,...) à la fin de chaque journée.
- Nettoyage des surfaces contact (toilettes et pots individuels, chasse d'eau, poignées de porte, distributeurs de savons, interrupteurs,) à la fin de chaque journée.
- Les plans de change seront désinfectés après chaque utilisation.
- Nettoyage et désinfection du mobilier (barrières, tables, chaises, lits, mobilier permanent, ...) à la fin de chaque semaine.
- La salle de pause sera nettoyée à la fin de chaque journée.

Les jouets :

- Mise en place d'une rotation des jouets à disposition des enfants.
- Lavage de tous les jouets tous les jours, avec le Vapodil, pour ceux qui le permettent.
- Lavage en machine autorisé si programme long disponible (60° pendant 30 minutes ou 90° pendant 10 minutes) ou selon un protocole de trempage dans un bac de désinfection pendant 30 minutes, rincer à l'eau et lavage en machine avec un programme court (qui permet d'éliminer les résidus de désinfectant).

La cuisine et la vaisselle :

- Nettoyage du plan de travail et des zones contact avant et après chaque utilisation
- Nettoyage de la vaisselle à l'eau chaude et au savon ou au lave-vaisselle.

Le linge :

- Nettoyage de tous les tissus après chaque utilisation : gants de toilettes, bavoirs, draps, blouse de travail et tenue de travail.
- Nettoyage du linge de linge à chaque selle de l'enfant ou à chaque fin de journée, minimum.
- Nettoyage des draps, turbulettes et doudous 1 fois par semaine.
- Programme en machine à 60° pendant 30 minutes, minimum.

Le sol :

- Nettoyage des sols à la fin de chaque journée

Annexe 6 : Protocole de mesures renforcées d'hygiène générale

Lors de la saison automne-hivernale, les épidémies courent et se succèdent pendant plusieurs semaines : bronchites, rhinopharyngites, bronchiolites, grippe, gastro-entérites, conjonctivites, Afin de limiter les contaminations et l'absentéisme en collectivité, tant de la part du personnel que des enfants, il est important d'intensifier les mesures d'hygiène générale, quel que soit le germe en cause.

L'application de ses mesures renforcées se fera après concertation de la direction de la structure et du référent santé, qui précisera la durée d'applications de ces mesures renforcées.

Mesures renforcées concernant les professionnels :

- Lavage des mains plus fréquent, chaque fois que nécessaire, à l'eau et au savon avec une friction d'au moins 30 secondes et suivie d'une application de solution hydroalcoolique (en période automno-hivernale, lors des épisodes d'épidémies).

Mesures concernant les enfants :

- Les biberons et tétines devront être nettoyés à la fin de chaque journée.
- Lavage des mains à l'arrivée dès l'enfant, et régulièrement dans la journée.
- Eviction de la crèche, si l'enfant présente une fièvre non expliquée avec signes de mauvaise tolérance.

Mesures concernant les locaux et le matériel :

Aérer régulièrement les locaux, au minimum avant l'accueil des enfants et après leur départ, toutes les 3 heures, pendant au moins 15 minutes.

Les surfaces :

- Nettoyage de la zone d'accueil des enfants et des parents (plan de change, banc, porte et poignée des casiers, poignées de porte d'entrée,...) à la fin de chaque demi-journée.
- Nettoyage des surfaces contact (toilettes et pots individuels, chasse d'eau, poignées de porte, distributeurs de savons, interrupteurs,...) plusieurs fois par jour, au minimum à la fin de chaque demi-journée.
- Les plans de change seront désinfectés après chaque utilisation.
- Nettoyage et désinfection du mobilier (barrières, tables, chaises, lits, mobilier permanent, ...) à la fin de chaque journée.
- La salle de pause sera nettoyée, par chaque professionnelle à la fin de sa pause.

Les jouets :

- Rotation quotidienne des jouets à disposition des enfants.
- Lavage de tous les jouets après chaque journée d'utilisation, selon les mêmes protocoles!

La cuisine et la vaisselle :

- Nettoyage du plan de travail et des zones contact avant et après chaque utilisation
- Nettoyage de la vaisselle à l'eau chaude et au savon ou au lave-vaisselle.

Le linge :

- Nettoyage de tous les tissus après chaque utilisation : gants de toilettes, linge de change (en cas de selles, bavoirs, blouse de travail et tenue de travail.
- Nettoyage du linge de change au minimum à chaque demi-journée.
- Nettoyage des draps, turbulettes et doudous 2 fois dans la semaine.
- Programme en machine à 60° pendant 30 minutes, minimum.

Le sol :

- Nettoyage des sols à la fin de chaque journée

Annexe 7 : Modalités de délivrance de soins en structure multi-accueil

Le mode d'accueil en collectivité permet d'accueillir votre enfant dans le meilleur environnement possible. Concernant les soins médicaux et paramédicaux, la législation a été modifiée selon un décret d'août 2021. Dans un souci de continuité de soins, la délivrance de traitement est désormais autorisée par les professionnels de la petite enfance, même en l'absence de professionnel de santé au sein de la structure.

L'équipe pédagogique et la direction ont toutefois décidé de ne pas appliquer cette directive et de laisser la responsabilité de la délivrance des traitements à la référente santé, l'infirmière de la structure, en dehors des PAI (Protocole d'Accueil Individualisé).

Concernant les traitements usuels ou régulier au sein de la structure :

Les traitements usuels font depuis plusieurs années maintenant l'objet d'un PAI (Protocole d'Accueil Individualisé) spécifique, signé par l'ensemble de l'équipe, le médecin et les parents de chaque enfant. Leur délivrance est donc autorisée selon les protocoles déjà en vigueur.

Concernant les traitements spécifiques et réguliers en fonction des pathologies chroniques que présentent les enfants, ils font également l'objet d'un PAI spécifique, détaillant les modalités de prise, en accord avec les parents, le médecin traitant et le médecin référent de la structure.

La mise en place de ces PAI vous assurent une délivrance protocolisée et individualisée pour chaque enfant, limitant ainsi les erreurs de posologie ou de médicaments. Elle conditionne également une formation de toute l'équipe pédagogique, par le médecin référent de la structure, portant sur les médicaments de la pharmacie (lesquels, pourquoi, dans quels cas et comment les utiliser) avec une relecture de tous les PAI mis en place. Cette formation a lieu au minimum 1 fois par an et chaque fois que nécessaire (pour toute mise en place de nouveau traitement).

Concernant les traitements ponctuels au sein de la structure :

Présence d'un professionnel de santé diplômé au sein de la structure :

Cette personne constitue le référent santé, et avec l'accord du médecin référent, il prendra les décisions nécessaires concernant la délivrance des traitements ponctuels.

La délivrance des traitements ponctuels ne pourra se faire seulement :

- Sur ordonnance spécifique du médecin traitant ou du pédiatre
- Lisible, datée et signée
- Précisant le nom du médicament, la posologie précise, l'heure et les modalités de prise
- En fournissant 1 boîte spécifiquement dédiée à la crèche du médicament

Absence d'un professionnel de santé diplômé au sein de la structure

Aucun traitement ne sera délivré, même avec l'ordonnance et l'accord du médecin traitant.

Vous pouvez déléguer l'administration des traitements au sein de la structure à une personne de votre choix, (vous, un membre de la famille, un professionnel de santé comme une infirmière libérale,)

Annexe 8 : Modalités de gestion des situations d'urgence

Le mode d'accueil en collectivité permet d'accueillir votre enfant dans le meilleur environnement possible. Pour sa sécurité, lors de son accueil au sein de la structure et pour faire face à tout type d'accident ou de situation urgente, il a été établi une liste de protocoles d'urgence.

Ces protocoles détaillent de manière didactique, en fonction de la situation d'urgence à laquelle l'enfant est confronté, la conduite à tenir en termes de soins à donner et le recours aux services d'urgence (médecin référent, SAMU, service de police, ...). Ils sont consultables par les parents sur demande à l'équipe pédagogique.

Les protocoles sont révisés régulièrement par le médecin référent. Une formation annuelle est également organisée auprès de toute l'équipe, par ce dernier, en guise de rappel des connaissances.

Ces protocoles concernent les situations suivantes :

- Les brûlures
- Les chutes et les coups
- Les convulsions
- Les diarrhées et les vomissements
- Les doigts coincés
- Les épistaxis (ou saignement de nez)
- Les érythèmes fessiers
- La fièvre
- Les fortes chaleurs
- Les fractures et les traumatismes violents
- Les inhalations de corps étrangers
- Les morsures de serpent
- Les piqûres d'insectes
- Les plaies
- Les doigts coincés
- Les traumatismes crâniens

Annexe 9 : PROTOCOLE DE SIGNALEMENT

En cas de suspicion de maltraitance

La maltraitance à enfant n'est pas facile à repérer et le signalement peut être très culpabilisant en cas d'erreurs. Il n'est pas question de faire une enquête mais de transmettre des informations si une situation vous semble préoccupante :

- Maltraitance physique, psychologique, sexuelle,
- Négligence,
- Harcèlement scolaire, cyberharcèlement,

L'absence de signalement d'un comportement violent sur mineurs est passible de poursuites judiciaires (non-assistance à personnes en danger). Cette démarche est anonyme et confidentielle.

- Un numéro d'appel unique : 119, gratuit et anonyme (n'apparaît sur aucune facture de téléphone), disponible 7j/7 et 24h/24.
- Un site dédié est disponible : www.allo119.gouv.fr
Ce site contient tous les renseignements concernant le type d'informations préoccupantes (dans quels cas signaler !)
Un formulaire de signalement en ligne est également disponible (dans la rubrique « Besoin d'aide ? »)

Le signalement sera recueilli par des professionnels de l'écoute (psychologues, juristes, travailleurs sociaux). Ce sont eux qui vont évaluer la situation et transmettre l'information préoccupante aux autorités compétentes CRIP (Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes) et mettre en œuvre une évaluation sociale et/ou policière.

Annexe 10 : MESURES DE SÉCURITÉ en sortie extérieure

Le but est d'assurer la sécurité des enfants lors des sorties organisées.

- Autorisation parentale signée obligatoire (au minimum 1 fois par an),
- Encadrement par les professionnels de la structure :
 - o 1 professionnel pour 2 enfants non marcheurs
 - o 1 professionnel pour 3 enfants marcheurs maximum
 - o Parent accompagnant autorisé, en supplément (non comptabilisé dans l'effectif)
- Prendre les PAI et la trousse de médicaments des enfants, le cas échéant.
- Prendre une trousse de premiers secours.
- Lors des piques niques :
 - o Fournis par la crèche
 - o Fournis par les parents en cas d'allergie alimentaire de l'enfant
- En cas de sorties véhiculées :
 - o Utilisation des sièges auto de l'enfant, fournis par les parents et installé dans le véhicule par le parent, si possible !
 - o Utilisation de ceinture de sécurité 3 points obligatoire.
 - o 6 enfants maximum dans le véhicule.
 - o Conducteur du véhicule, possédant un permis de conduire valide !
- En cas d'incident/accident :
 - o Application des protocoles en vigueur au sein de la structure
 - o Appeler la direction de la structure pour signaler l'incident et décider de la conduite à tenir.
 - o Appeler les parents