



# REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

## I. PRESENTATION DE L'ASSOCIATION :

L'Association du Multi-Accueil d'Illzach est une association à but non lucratif ayant pour but d'assurer avec la collaboration des usagers et organismes, la gestion de ses deux Grandes Crèches.

- « Les Petits Pêcheurs de Lune » situé dans le quartier de MODENHEIM, et
- « La Grande Ourse », située au centre d'ILLZACH

Ces deux structures accueillent les enfants de moins de 6 ans de façon régulière ou occasionnelle.

Elles se définissent comme des lieux d'accueil, d'éveil, de socialisation et de prévention. Elles permettent aux enfants de s'épanouir dans un climat chaleureux, sécurisant et stimulant.

### 1. Le Conseil d'Administration est constitué de

- 4 membres du Conseil Municipal de la ville d'Illzach.
- 1 membres représentant « Mulhouse Alsace Agglomération » ou « M2A »
- 1 représentant de la Caisse d'Allocations Familiales
- 6 membres de chaque structure élus par l'Assemblée Générale par tiers et pour 3 ans, représentant les usagers.

Il définit chaque année les orientations stratégiques et fonctionnelles des structures, et la périodicité de ses réunions.

Il est informé des résultats financiers : compte d'exploitation, bilan...

Les parents sont invités à s'exprimer et à assister à l'Assemblée Générale qui a lieu une fois par an.

Un règlement de fonctionnement spécifique au CA et complétant les statuts de l'Association est disponible sur demande.

### 2. Le Bureau :

Il est élu par le Conseil d'administration et constitué d'un Président, Vice-président (éventuel), Trésorier, Secrétaire et Assesseur(s).

- a) Il est responsable du bon fonctionnement de l'association et de sa bonne gestion.
- b) Il est garant des statuts, du règlement de fonctionnement et de leur respect.
- c) Son président rend compte du budget, des comptes et des bilans.
- d) Les coordonnées des parents élus représentant les usagers sont affichées dans les Crèches.

## II. PRESENTATION DES GRANDES CRECHES :

### 1. Horaires :

Les deux structures sont ouvertes du lundi au vendredi de 7 h 30 à 18 h 30.

Elles sont fermées le samedi, dimanche et jours fériés ainsi que :

- Une semaine entre Noël et Nouvel An,
- Quatre semaines en été,
- Durant le pont de l'Ascension,
- Le lundi de Pentecôte.

Les périodes de fermetures sont communiquées aux parents au plus tard en janvier pour l'année en cours et affichées dans le hall d'accueil.

### 2. Capacité d'accueil :

Les agréments sont donnés pour des enfants âgés de 10 semaines à 6 ans révolus.

La priorité des places est néanmoins attribuée aux enfants non scolarisés.

L'accueil dans les deux structures est divisé en trois unités de vie par âge.

#### ➤ *Les Petits Pêcheurs De Lune*

La structure bénéficie d'un agrément de 40 places :

#### ➤ *La Grande Ourse*

La structure bénéficie d'un agrément de 50 places

**Le taux d'encadrement est le suivant :**

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

**Modalités d'accueil des enfants en surnombre :**

- Le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115% de la capacité d'accueil prévue par l'agrément sous réserve qu'il n'excède pas 100 % de la capacité horaire hebdomadaire d'accueil calculée selon le nombre d'heures d'ouverture hebdomadaire.
- Le personnel est prévu en adéquation au nombre d'enfant prévu.

### 3. Personnel

#### ➤ **Les Directrices**

Elles sont chargées de conduire et de mettre en œuvre le projet de la structure, d'animer et de gérer les ressources humaines, la gestion budgétaire, financière et comptable et de coordonner les institutions et les intervenants extérieurs.



En l'absence de la Directrice, la continuité de la fonction de direction est assurée par :

1. Le Responsable Pédagogique
2. L'Infirmier (e) Référent Santé et Accueil Inclusif ou RSAI, en cas de problème de santé, sinon l'Educateur de Jeunes Enfants ayant le plus d'ancienneté dans la structure.
3. L'Auxiliaire de Puériculture ayant le plus d'ancienneté.

➤ **Les Responsables Pédagogiques**, Educateurs (trices) de Jeunes enfants, ils sont chargés de superviser le projet éducatif et l'animation globale de la structure ainsi que d'assurer la continuité de la fonction de direction en cas d'absence des Directrices.

➤ **Les Infirmier(e)s D.E. Référents Santé et Accueil Inclusif (RSAI)**. Ses missions sont de :

- Informer, sensibiliser et conseiller la direction de l'équipe de l'établissement en matière de santé du jeune enfant et assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels. Contribuer, dans le cadre du dispositif départemental du traitement des informations préoccupantes, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être.
- Définir les protocoles annexés au règlement de fonctionnement et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe, en concertation avec le directeur de l'établissement
- Veiller à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie.
- S'assurer que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants dans l'établissement.
- Donner leur avis sur l'admission et l'intégration des enfants en situation de handicap, d'une affection chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière et veiller à la mise en place de toute mesure nécessaire à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap. Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe de l'établissement dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé.

Ils/elles sont détaché(e)s au minimum 8 heures par trimestre et 40h par an, afin de pouvoir assurer les tâches administratives nécessaires à l'exécution de leurs missions.

➤ **Les Educateurs(trices) de Jeunes Enfants** : Ils garantissent la réalisation du projet d'établissement au sein de leur groupe en répondant au mieux aux besoins des enfants et des familles, favorisent l'épanouissement de l'enfant et l'accompagnent dans son évolution personnelle et dans le groupe. Ils aident à la séparation et au cheminement vers l'autonomie. Ils conseillent les parents et transmettent les informations nécessaires. Ils coordonnent le travail de leur équipe et l'accueil de l'enfant et de sa famille.

➤ **Les Auxiliaires en Puériculture** :

Dans le respect du projet d'Etablissement ils accueillent l'enfant et sa famille et identifient leurs besoins. Ils répondent aux besoins des enfants, organisent des activités, favorisent la sécurité psychoaffective et physique des enfants ainsi que sa socialisation, et participent à la prévention sanitaire.

➤ **Les Auxiliaires Petite Enfance** :

Réparties dans les groupes, ils accueillent et répondent aux besoins des enfants et organisent les activités avec son équipe. Ils sont également responsables de l'application des règles d'hygiène du matériel et des lieux.



### III. INSCRIPTION

#### 1. La préinscription :

Les parents désirant inscrire leur enfant dans l'une ou l'autre des structures, doivent préalablement s'inscrire sur liste d'attente :

- > Auprès du Relai Petite Enfance de leur Quartier
- > En créant leur profil sur le site : <https://e-services.mulhouse-alsace.fr/>

La priorité des places est donnée aux habitants de la M2A et aux personnes travaillant sur son territoire, ainsi qu'aux enfants de familles rencontrant des difficultés du fait de leurs conditions de vie ou de travail ou en raison de la faiblesse de leurs ressources ou en cours d'insertion sociale ou professionnelle.

#### 2. L'inscription :

Se fait :

1. Après acceptation du dossier sur le site « e-services.mulhouse »
2. La fiche d'inscription transmise à la famille doit être rendue complétée.
3. Un rendez-vous pour d'inscription est alors proposé à la famille.

#### Documents à fournir et/ou remplir lors de l'inscription

- **Photocopie du livret de famille** (En cas de divorce ou de séparation : jugement concernant le droit de garde)
- **Carnet de santé de l'enfant ou photocopie des vaccinations.**
- **Certificat médical** du médecin traitant attestant que l'enfant est à jour des vaccinations obligatoires, qu'il peut fréquenter une structure d'accueil et autorisant l'administration du Paracétamol en cas de fièvre.
- **Le numéro d'allocataire CAF ou pour les non-allocataires CAF, l'avis d'imposition N-1.**  
(Si aucun des deux n'est fourni, le tarif plafond est alors appliqué)
- **Attestation d'Assurance Responsabilité Civile** et Individuelle au nom de l'enfant, le couvrant personnellement en cas d'incident à l'extérieur.
- **L'autorisations** signée concernant **1.**les personnes majeures habilitées à chercher l'enfant. **2.** les mesures nécessaires en cas d'urgence ou d'hospitalisation(obligatoire). **3.**l'autorisation d'administrer les traitements prescrits par le médecin de l'enfant. **4.**L'autorisation de participer aux sorties proposées par l'équipe. **5.**L'autorisation d'être pris en photo. **6.** L'autorisation de saisir les données de la famille. **7.** L'autorisation de consulter le dossier CAF sur CDAP pour le calcul des tarifs **8.** L'autorisation de transmettre les informations de la famille à la CAF (Filoue) **9.** L'acceptation des clauses du Règlement de Fonctionnement.
- **L'Adhésion annuelle à l'Association** du Multi-Accueil d'Illzach avec paiement d'une cotisation obligatoire.



L'inscription ne sera définitive qu'à réception du dossier complet.

Le premier rendez-vous avec l'équipe est donné à l'inscription, et les locaux sont visités.

Durant le séjour de l'enfant, il est indispensable de signaler tout changement :

- > Concernant votre enfant : régime, maladie, vaccins, perturbations (sommeil, alimentation ...)
- > Vous concernant : employeur, changement d'adresse, numéro de téléphone, ressources....

Par ailleurs, tout changement doit être signalé à la CAF dans les plus brefs délais afin que le tarif puisse être éventuellement recalculé.

### 3. L'Adaptation :

Quel que soit le mode d'accueil choisi, sauf accueil d'urgence il est indispensable de programmer deux premières semaines d'accueil progressif en vue de préparer l'enfant à la séparation et de lui laisser le temps de se familiariser avec les lieux et le personnel. Ne seront pas facturés les premiers temps d'adaptation dans la limite de trois heures.

### 4. Le Départ :

#### A. Contractualisé

Il se fait automatiquement à l'échéance du contrat si celui-ci n'est pas renouvelé.

#### B. Rupture de Contrat anticipé

Un préavis d'un mois est à donner par écrit à la directrice en cas de départ de l'enfant avant la fin du contrat.

#### C. Radiation : Elle peut être prononcée par les Directions des Multi-Accueils dans les cas suivants :

- a) Non-respect des modalités de fonctionnement, b) Retraits répétés d'un enfant après l'heure de fermeture. c) Deux mois de retard de paiement, d) Absence non-motivée de plus de 15 jours, e) Fausse déclaration tendant à faire bénéficier la famille d'une participation minorée.
- f) Non-respect du personnel, g) Absences non excusées de façon répétitive : Après un premier rappel, l'enfant peut être exclu une semaine.



## IV. L'ACCUEIL

### 1. Le contrat :

Il est signé de janvier à juillet, puis d'août à décembre, par les deux parties.

Un exemplaire est remis à la famille.

Les repas et goûters sont fournis par la structure et inclus dans la participation horaire.

Il est formalisé et conclu avec la famille sur la base des besoins qu'elle expose et donne la condition de la facturation selon le contrat choisi : tarif horaire calculé sur la base des revenus N-1, amplitude journalière de l'accueil, créneaux horaires, nombre d'heures réservées par semaine.

### 2. Définitions des différents types d'accueil :

#### A. L'Accueil Régulier

- **Les parents s'engagent à régler le volume d'heures réservées** pour leur enfant et non les heures effectivement réalisées.
- **Pour tout dépassement journalier**, chaque demi-heure commencée est due avec une tolérance de **10 minutes** à l'arrivée et au départ.
- **Les absences ne peuvent être déduites qu'en cas :**
  - a) D'hospitalisation de l'enfant (certificat d'hospitalisation exigé)
  - b) D'éviction par le RSAI de la structure.
  - c) De maladie sous condition d'un certificat médical justifiant l'absence et après un délai de carence de deux jours débutant le jour de réception du certificat médical (celui-ci pouvant être envoyé par mail)
  - d) De fermeture de la crèche.
  - e) De congés : Il existe deux possibilités :
    - Contrats avec congés scolaires déduits à la base du contrat.
    - Contrats sans congés scolaires déduits à la base : Les congés peuvent alors être déduits dans la mesure où la demande a été faite par écrit un mois avant le premier jour de congé
- **Les parents sont tenus au paiement d'une participation** reposant sur le principe de la **place réservée**.
- **Les parents s'engagent à respecter les créneaux horaires** fixés dans le contrat : Dans le cas où les créneaux réservés ne sont pas utilisés régulièrement, la direction se réserve le droit de les réduire afin d'en faire bénéficier d'autres usagers. Dans le cas de dépassements systématiques, la direction convoquera alors les parents pour leur proposer un nouveau contrat adapté à leur besoin réel.
- **Pour tout dépassement global** du contrat d'accueil chaque demi-heure réalisée en sus du contrat d'accueil est facturée.
- **Les demandes de changements** doivent être exceptionnelles et justifiées et ne peuvent être prises en compte qu'à partir du mois suivant, dans la limite des places disponibles, et après élaboration d'un nouveau contrat.



2) **L'Accueil Prévisionnel au mois** peut être planifié chaque 15 du mois pour le mois suivant. Il est réservé aux parents travaillant avec des horaires atypiques et ne dépassant pas une moyenne de 100 h de besoin d'accueil par mois. Le volume des heures réservées dans le mois est dû.

### 3) L'Accueil Occasionnel

Les besoins sont ponctuels et non récurrents.

C'est un accueil à la carte, ne pouvant pas être réservé plus d'un mois à l'avance, dans la limite des places disponibles et en gestion directe avec le groupe de l'enfant accueilli. Il est facturé au réel des présences de l'enfant, arrondi à la demi-heure près.

### 4) L'Accueil d'urgence

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

Il est étudié au cas par cas, dans la limite des places disponibles.

## 3- L'Accueil Quotidien :

Les demi-journées se divisent de la façon suivante : **Matin** : de 7.30h à 12.30h ; **Après-midi** : de 13.30h à 18.30h. De ce fait aucun accueil ni départ ne peut être fait entre 12.30 et 13.30h afin de préserver le calme pour la sieste des enfants.

Il est demandé aux parents de se présenter ¼ d'heure minimum avant la fermeture afin de prendre le temps d'habiller l'enfant et de savoir comment s'est déroulée la journée.

#### A. Hygiène :

- a) Toute personne extérieure doit circuler dans les locaux avec les sur-chaussures disposées à l'entrée.
- b) Tout enfant arrivant à la structure le matin, portera une couche et une tenue propre.

#### B. Sécurité :

- a) A l'arrivée, l'enfant doit être accompagné jusqu'à sa section, déshabillé et confié à un professionnel de l'équipe.
- b) Il est interdit de porter boucles d'oreilles, chaînettes, gourmettes ou broches. (L'association décline également toute responsabilité en cas de perte ou de vol).
- c) Le personnel ne confiera l'enfant, au moment de son départ, qu'aux parents, ou aux personnes majeures désignées par eux à l'inscription, et sur présentation d'une pièce d'identité.
- d) Les renseignements relatifs à l'enfant doivent impérativement être communiqués aux membres du personnel.
- e) Les parents s'autorisent mutuellement à venir chercher l'enfant : En cas de séparation ceci reste valable, sauf jugement du tribunal dessaisissant l'un des parents de son autorité parentale. Dans ce dernier cas, une copie du jugement doit être fournie. Celle-ci peut également être demandée dans tous les cas de litiges liés au temps d'accueil de l'enfant ou au paiement des factures.
- f) Dans le cas où les personnes habilitées à chercher l'enfant ne se sont pas présentées à la fermeture, la seule solution légale possible est de confier l'enfant aux autorités de police ; en effet la loi interdit aux structures de



prendre en charge un enfant en dehors des horaires d'ouverture.

- g) Il est demandé aux parents de ne jamais laisser seul un enfant sur la table à langer et de surveiller les frères et sœurs qui pénètrent dans l'espace des enfants et qui restent néanmoins sous leur responsabilité.
- h) Il leur est également demandé de toujours veiller à refermer derrière eux portes et portails.

### C. Santé :

- a) Les enfants de moins de quatre mois ou/et porteurs de handicap ou de maladie chronique, sont reçus avec leurs parents par le RSAI avant admission.
- b) Les enfants accueillis peuvent être vus en cas de nécessité par le RSAI.
- c) Seuls les médicaments prescrits par le médecin traitant peuvent être administrés aux enfants, sur présentation de l'ordonnance, en mentionnant sur les boîtes et flacons, le nom de l'enfant ainsi que les doses et horaires de prise. Les traitements à administrer matin et soir sont donnés par les parents au domicile et sont à privilégier par le médecin, à la demande expresse des parents.
- d) L'ordonnance médicale doit préciser : le nom de l'enfant, le nom du médicament, la date, l'âge et le poids de l'enfant, la posologie ainsi que la durée du traitement. L'autorisation parentale écrite est signée à l'inscription et les médicaments fournis par les parents, antipyrétique compris.
- e) Il est indispensable de signaler tout problème ou intervention médicale en cours.
- f) Si l'enfant est malade ou victime d'un accident dans la structure, la directrice ou la responsable de groupe en avise les parents, éventuellement le médecin de la structure, et applique les mesures préconisées.
- g) Toute maladie contagieuse touchant les frères ou sœurs ou proches de l'enfant doit être signalée.
- h) Les professionnelles peuvent refuser un enfant malade ou ne pas garder un enfant tombant malade s'il s'agit d'une maladie à éviction ou si son état est incompatible avec la vie en collectivité.
- i) La fréquentation de la collectivité n'est pas souhaitable pour les enfants atteints d'une température supérieure à 38.5 °C, de diarrhées ou de vomissements répétitifs, de bronchiolite, grippe ou covid.
- j) **Une éviction totale et un certificat médical d'aptitude au retour à la vie en collectivité** sera demandé au retour de l'enfant ayant été atteints d'une des maladies suivantes : Impétigo, Oreillons, Rougeole, Rubéole, Tuberculose respiratoire, Hépatite A, Infections à streptocoque hémolytiques du groupe A ou Scarlatine, Coqueluche, Infection à méningocoque, Poliomyélite, Dysenterie amibienne ou bacillaire, Gastro-entérite à Escherichia Coli Entérohémorragique ou à Shigelles, Diphtérie, Typhoïde, Paratyphoïde, Gale, Teigne, Varicelle.

**\*\*Il est impératif de pouvoir joindre les parents ou une des personnes mentionnées dans l'autorisation parentale à tout moment de la journée\*\*.**

### D. Trousseau à fournir :

Toutes les affaires personnelles doivent être marquées au nom de l'enfant.

- a) Des vêtements de rechange, un rouleau de sachets pour le linge sale.
- b) Son ou ses objets familiers : sucette, doudou...
- c) Une paire de chaussons.
- d) Un chapeau et une crème solaire en été
- e) Pour les plus petits, un biberon en plastique.





## E. L'Alimentation

### a) Elle se fera d'après les indications données par les parents ou le médecin traitant.

- **Pour les moins de 6 mois**, la structure propose un type de lait maternisé et des petits pots ; si les parents en souhaitent un autre, il leur appartient de fournir le dit produit sans que cette situation ne puisse influencer sur leur participation financière. Ceci est également valable dans toutes situations similaires.
- **De 6 mois à 12 mois**, la structure propose des repas mixés lisses 3 composants sans gluten, sans œufs, sans lait, ainsi que des goûters 2 composants (laitages et compotes)
- **De 12 à 18 mois**, la structure propose des repas à 4 composants à texture hachée avec introduction de l'œuf, du lait, des fromages, des fruits crus et des produits contenant du gluten, ainsi que des goûters 3 composants (féculent+fruits+laitages)
- **A partir de 18 mois** les menus sont proposés en texture entière et à 5 composants avec introduction des légumes secs, et les goûters sont à 3 composants également.

### b) Les menus de la semaine sont affichés dans les différentes sections

### c) Les parents qui désirent que leur enfant prenne occasionnellement un repas à la structure doivent prévenir au plus tard 48 heures à l'avance. Il en est de même quand c'est possible en cas d'absence, pour annuler le déjeuner et éviter le gaspillage.

### d) Régimes particuliers :

- Des repas « végétariens » ou « sans porc » sont proposés.
- Pour tout problème d'allergie alimentaire un PAI est à mettre en place pour être pris en compte et la livraison du repas se fera sous réserve de validation par le prestataire de service. Si tel n'est pas le cas, le repas devra être fourni par les parents.

### e) Horaires des repas :

- Pour les « Moyens » et les « Grands » : Collation de fruits à 9h - Déjeuner à 11 h - Goûter à 15h 30
  - Pour les « Bébé » : Déjeuner à la demande entre 10 h 30 et 13 h - Goûter entre 14 h 45 et 17 h
- Ne pas oublier d'indiquer à l'équipe tous les changements concernant l'introduction des différents aliments et les quantités de lait dans les biberons.

## 4- L'Accueil d'un enfant porteur de handicap :

L'Association a la possibilité d'accueillir un enfant porteur de handicap après accord du médecin, de l'IDE Référente Santé Accueil Inclusif et avec mise en place d'un PAI si nécessaire.

## 5- Les Parents :

### A. En tant qu'usagers et adhérents de l'Association

a) Ils peuvent être sollicités à participer à la vie de l'Association ouverte à toutes les propositions émanant de leur part.

b) Ils sont invités :

> à l'Assemblée Générale annuelle et peuvent se présenter au Conseil d'Administration.



- > À des réunions de parents et à des rencontres ponctuelles autour de thèmes précis.
- > À participer à toute sortie ou fête organisée pour leurs enfants.

## B. Pour la bonne marche de la structure ils s'engagent :

- a) A anticiper dans la mesure du possible toute absence prévisible afin de permettre d'accueillir un autre enfant durant le créneau libre, le but étant de satisfaire un maximum de parents.
- b) A signaler toute absence imprévue pour décommander repas ou/et goûter.
- c) A donner à leurs enfants leurs premiers biberons ou petits déjeuners avant d'arriver au Multi-Accueil.

## V. TARIFICATION

### 1. L'Adhésion à l'Association:

La cotisation annuelle est fixée par le conseil d'administration et couvre l'année scolaire. Elle est facturée aux parents à l'inscription et renouvelée tous les ans en septembre.

### 2. La Tarification de l'Accueil

Elle couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas, goûters et soins d'hygiène (couches, produits de toilette etc....)

➤ **La Caisse d'Allocations Familiales** impose un barème de participation familiale qui varie en fonction de la composition et des ressources de la famille, dans la limite annuelle d'un plancher et d'un plafond. En contrepartie, la CAF verse une aide importante au gestionnaire, permettant de réduire significativement la participation des familles.

➤ **Le service CDAP (allocataires C.A.F) :**

La Caisse d'Allocations Familiales du Haut-Rhin met à la disposition des structures bénéficiant de prestations de service de la CAF, un service Internet à caractère professionnel qui permet de consulter directement les éléments du dossier allocataire nécessaires à l'exercice de leur mission. Une convention est passée entre le C.A.F et les structures pour l'utilisation du service CDAP. Les personnes habilitées sont nominativement désignées et sont tenues au secret professionnel.

Les éléments dont la consultation est possible sont décrits ci-après : Nom et prénom de l'allocataire et de son conjoint éventuel, Quotient familial *CNAF* : Montant - Date de début - Nombre de parts - Ressources hors prestations familiales - Nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales - Régime de protection sociale, Adresse.

Conformément à la loi du 06/01/1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés nous vous rappelons que vous pouvez vous opposer à la consultation de ces informations en nous contactant. Dans ce cas, il vous appartient de nous fournir les informations nécessaires au traitement de votre dossier (déclarations fiscale et avis d'imposition).



## A. Ressources à prendre en compte : *Les ressources à retenir sont celles de l'année N-2*

Pour définir le taux horaire facturé à la famille le taux de participation familiale est appliqué aux ressources mensuelles de la famille. Pour l'année N du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre, les ressources retenues sont celles perçus pour l'année N-2. Elles sont déterminées de la façon suivante :

- Cumul des ressources nettes telles que déclarées perçues par l'allocataire et son conjoint ou concubin au cours de L'année de référence : revenus d'activité professionnelle et assimilés, pensions, retraites, rentes et autres revenus imposables ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables ;
- Prise en compte des abattements/neutralisations sociaux en fonction de la situation des personnes (chômageindemnisé ou non, affection de longue durée, bénéfice du RSA, etc.) ;
- Déduction des pensions alimentaires versées.

Les frais réels et les abattements fiscaux ne sont pas déduits.

Pour les parents allocataires des Caf, compte tenu de la simplification de l'acquisition des ressources, les gestionnaires doivent utiliser le service CDAP pour définir le montant des participations familiales des allocataires.

Pour les parents non-allocataires, la détermination du montant des ressources à retenir s'effectue à partir de l'avis d'imposition.

Tout changement de situation de la famille peut donner lieu à une modification des ressources à prendre en compte.

## B-Le Taux d'Effort : Revenu mensuel de la famille x Taux d'effort = Tarif horaire

Nombre d'enfants	Du 01/01/2022 au 31/12/2023
1 enfant	0,0619%
2 enfants	0,0516%
3 enfants	0,0413%
4 à 7 enfants	0,0310%
8 enfants et plus	0,0206%

**Situation des familles bénéficiaires de l'AEEH** : La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap, bénéficiaire de l'allocation d'éducation de l'enfhandicapé (AEEH), à charge de la famille (même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement) permet d'appliquer le taux de participation familiale immédiatement inférieur<sup>1</sup>. La mesure s'applique autant de foisqu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer. Un justificatif est alors nécessaire.

## A. Planchers et plafonds de ressources

### ➤ *Le plancher de ressources*

Le montant de ressources plancher à retenir est égal au RSA socle mensuel garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement. Le montant est publié en début d'année civile par la CNAF.

### ➤ *Le plafond*



Le barème s'applique jusqu'à hauteur d'un plafond de ressources par mois. Celui-ci est publié par la CNAF en début d'année civile.

### **B. Pour l'accueil d'urgence ou d'enfant placé en famille d'accueil**

Pour l'accueil d'urgence, un tarif fixe est défini annuellement et correspondant à la participation moyenne des familles sur l'exercice précédent (total des participations familiales perçues de N-1 / nombre d'heures payées par les familles)

Pour les enfants placés en famille d'accueil, le tarif plancher pour une famille avec 1 enfant s'applique automatiquement.

### **C. Révision des participations familiales**

Elle est systématiquement revue au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année et en cas de changements de situation familiale (mariage, concubinage, naissance, séparation, divorce, décès) et/ou en cas de changements de situation économique. (Cessation ou reprise d'activité, chômage). Elle peut cependant être revue et corrigée à n'importe quel autre moment de l'année.

## **3. Facturation et Paiement**

**A. La facturation** se fait en fin de mois.

**B. Le paiement** des frais d'accueil s'effectue avant le 10 du mois suivant, par prélèvement, virements, chèques, chèques CESU, ou en espèces à remettre à la directrice ; les chèques, à l'exclusion des espèces, peuvent être déposés dans la boîte aux lettres prévue à cet effet

**C. En cas de non-paiement** dans les délais, les frais d'envoi recommandé des rappels sont facturés aux familles, ainsi que les frais de refus de prélèvements par la banque, ou de recouvrement par huissier.

## ASSOCIATION DU MULTI-ACCUEIL D'ILLZACH

Site internet : <http://www.multi-accueil-illzach.fr>

Président de l'Association : Monsieur SOW Amadou

### **Siège :**

1b Rue Victor Hugo

ILLZACH-MODENHEIM

Tel : 03 89 56 38 20

e-mail : [secretaire@multi-accueil-illzach.fr](mailto:secretaire@multi-accueil-illzach.fr)

### **Multi-accueil de la GRANDE OURSE,**

2 Rue Saint Jacques

68110 ILLZACH

Directrice : Mme Véronique Gontier : 03 89 56 44 47

e-mail : [la.grande.ourse@multi-accueil-illzach.fr](mailto:la.grande.ourse@multi-accueil-illzach.fr)

Secteur des Bébéés : 03 89 56 40 71

Secteur des Moyens : 03 89 56 40 72

Secteur des Grands : 03 89 56 40 73

### **Multi-accueil des Petits Pêcheurs de Lune,**

1b Rue Victor Hugo

68110 ILLZACH-MODENHEIM

Directrice : Mme Laurence Requet: 03 89 56 38 20

e-mail: [les.petits.pecheurs.de.lune@multi-accueil-illzach.fr](mailto:les.petits.pecheurs.de.lune@multi-accueil-illzach.fr)

Secteur des Bébéés : 03.89.56.26.84

Secteur des Moyens : 03.89.56.26.85

Secteur des Grands : 03.89.56.26.86



## Protocole des mesures à prendre dans les situations d'urgence

Composer le 15 ou le 112

### Renseignements à donner dans l'ordre suivant :

- Mon nom et prénom
- Ma fonction
- Je travaille au: **Multi-Accueil de la Grande Ourse**
- L'adresse exacte de l'établissement : **2 rue St Jacques 68110 Illzach**
- Le numéro de téléphone est le **03 89 56 44 47**
- Motif de l'appel :
- Répondre aux questions du SAMU
- Préciser l'heure de début des symptômes ou heure de l'accident
- Préciser l'heure d'administration des médicaments

### 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 traumatismes
- 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

Ne raccrocher que lorsque le régulateur vous l'indique.

Veillez à bien raccrocher le combiné.

Ne jamais sortir un enfant de la structure, ni à pied, ni en voiture.

Attendre les secours et rappeler si nécessaire.

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

Dans l'attente des secours, si nécessaire, les gestes de premiers secours seront réalisés par des professionnels formés.



## Protocole des mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement.

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**

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.

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 éducatif.

Lors de la sortie, l'équipe doit :

- Être en possession 1- d'un téléphone mobile avec le numéro de la structure et de la personne à prévenir en cas d'incident, 2- de la liste des enfants participants à la sortie avec le numéro de téléphone des parents, 3- d'une trousse de 1<sup>er</sup> secours, 4- de couches et tenues de rechange, 5- de biberons, gobelets et d'une bouteille d'eau.
- 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 mal aisée (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.
- Les sorties à la piscine : il n'y a aucun texte spécifique aux sorties piscine pour les E.A.J.E. Il est recommandé un ratio d'1 adulte pour 2 enfants habituellement : (pas d'agrément spécifique piscine pour les adultes il ne s'agit pas, aux âges concernés, d'apprendre à nager dans un grand bassin, mais de rester à barboter avec l'enfant) mais évidemment il est préférable que les adultes sachent nager.
- Une autorisation parentale est indispensable.



**Protocole sur les conduites à tenir et sur les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant.**

Chacun est concerné - Chacun est responsable - Chacun a l'obligation de signaler (Article 434-3 du Code Pénal).

**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 l'obligation d'en informer les autorités judiciaires ou administratives.

Les professionnels de la structure, grâce à leurs observations, aux temps d'échange peuvent repérer des enfants en difficulté ou en situation de danger.

Elles en font part au référent santé, à la direction, et les situations sont analysées et relayées aux organismes compétents.

**Un enfant me questionne**

Ne nécessite pas un traitement le jour même

**Enfant en risque**

- Défaut d'hygiène
- Carences (alimentaires, affectives...)
- Trouble du comportement
- Propos inadaptés



Entretien avec les parents

Liens avec la PMI



Possibilité de travailler  
avec les parents

Impossibilité de travailler  
avec les parents / pas d'évolution + inquiétudes



Suivi de la situation +/- avec la PMI



Je rédige une IP après concertation  
avec la CRIP, PMI





## Un enfant me questionne

### Nécessite un traitement le jour même = danger grave ou imminent



**Péril grave nécessitant une mise à l'abri Immédiate** (maltraitance lourde, négligence grave, engageant le pronostic vital, violence sexuelle avec atteinte de l'intégrité physique, enfant à la rue...)



= Danger pour la santé et la sécurité



Je fais le lien avec la CRIP et/ou la PMI pour un soutien



Je rédige une IP le jour même et l'envoie à la CRIP

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.

Le personnel de la Crèche, grâce aux observations et aux temps d'échanges, est en mesure de repérer des enfants en difficultés ou en situation de danger.

Il en fera part au Référent Santé, à la Directrice, et toute situation sera analysée et relayée aux organismes compétents.

#### Contacts :

Du lundi au vendredi, de 9h00 à 18h00 :

- Le chef de service adjoint en protection de l'enfance de l'Espace Solidarité le plus proche
- La CRIP (Aide Sociale à l'Enfance, l'ASE) au 03 89 30 66 66, ou par mail : [crips@alsace.eu](mailto:crips@alsace.eu)

Les soirs et 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 :

- Tribunal de Grande Instance de Mulhouse : 03 89 36 25 00
- Tribunal de Grande Instance de Colmar : 03 89 20 56 00
- Tribunal de Grande Instance de Strasbourg : 03 88 75 27 27

**Suspicion de faits à caractère potentiellement pénal** (violences physiques ou sexuelles)



SIGNALEMENT

sans délai à la CRIP ou au parquet des mineurs



Coordonnées

CRIP : 03 89 30 66 66 jusqu'à 17h00

Puis accueil ASE 03 89 30 66 77 jusqu'à 18h00



## Protocole sur les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers

- **La prise de médicaments par les enfants dans les EAJE**, doit être encadrée, notamment si elle se fait avec l'assistance de personnel non soignant. Elle doit être limitée aux traitements indispensables et discutée en amont avec les familles et le médecin traitant de l'enfant afin de réduire au maximum les interventions au moment de l'accueil. De nombreux traitements permettent actuellement des prises bi-quotidiennes (matin et soir) qui évitent cette difficulté.

Elle est possible dans le cadre de l'aide aux gestes de la vie courante à condition que le mode d'administration ne présente pas de difficulté particulière, ne nécessite pas d'apprentissage et ne nécessite pas l'intervention d'un professionnel de santé.

L'administration d'un antipyrétique durant le temps d'accueil de l'enfant ne sera possible que si la structure dispose d'une ordonnance à jour et de l'autorisation écrite des parents ou tuteurs légaux.

- Pour une pathologie aiguë ou pour une pathologie chronique, en dehors de situations d'urgence, il faut obligatoirement :

- L'autorisation écrite des parents,
- L'ordonnance médicale prescrivant le traitement, elle doit être récente et concerner une pathologie en cours.

- Pour une pathologie chronique susceptible de se compliquer de situations d'urgence : les conditions d'intervention des professionnels doivent faire l'objet d'un protocole dans un Projet d'Accueil Individualisé (PAI).

**Le PAI** est mis en place à la demande de la famille, ou en accord avec elle et avec sa participation, par le directeur de l'établissement et en concertation avec le référent santé et accueil inclusif de l'établissement qui se chargera de former le personnel aux gestes nécessaires aux interventions. Selon la nature du trouble, il appartient au médecin prescripteur d'adresser au référent santé et accueil inclusif avec l'autorisation des parents, l'ordonnance qui indique avec précision le médicament qu'il convient d'administrer ainsi que les modalités d'administration.

Le référent santé et accueil inclusif 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.

Chaque geste fait l'objet d'une inscription immédiate dans un registre dédié précisant :

- Le nom de l'enfant.
- La date et l'heure de l'acte.
- Le nom du professionnel de l'accueil du jeune enfant l'ayant réalisé ainsi que, le cas échéant, le nom du médicament administré et la posologie.



Afin d'assurer une administration de médicament en toute sécurité, nous pensons à la règle des 5B :

- Le **B**on enfant
- Le **B**on médicament
- Le **B**on moment
- La **B**onne posologie
- La **B**onne voie

Dans notre structure, c'est en priorité l'infirmière qui administre les soins spécifiques, occasionnels ou réguliers. En cas d'absence, les auxiliaires de puériculture prennent le relais après avoir été formées par l'infirmière sur l'administration du médicament.

- **Utilisation des produits d'hygiène et de confort :**

Ils doivent être utilisés à la demande des parents et avec leur accord écrit. Ils sont propres à chaque enfant et fournis par les parents. Le nom et le prénom de l'enfant doivent figurer sur les produits. Il est important de vérifier les dates de péremption régulièrement.

Nous pourrions distinguer les types de produits selon leur mode d'administration :

- Produit à usage nasal ou ophtalmologique : seul le sérum physiologique peut être utilisé sans ordonnance.
- Produit à usage cutané : les produits lavants, les crèmes solaires et les crèmes protectrices peuvent être utilisées sans ordonnance. Ces produits doivent bien entendu être utilisés en respectant le mode d'emploi et avec autorisation écrite des parents.

Tous les produits d'hygiène et cosmétiques contiennent des stabilisants ou des conservateurs. Ils sont donc potentiellement allergisants et dans le cas des enfants, dont la peau est perméable surtout si elle est lésée, tous les constituants peuvent passer la barrière cutanée.



**Protocole des mesures préventives d'hygiène à prendre en cas de maladies contagieuses ou d'épidémie.**

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

La conduite à tenir est :

- 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)

En cas de maladies contagieuses ou d'épidémie, nous appliquons les protocoles d'hygiène spécifique pour les sols, le linge, le mobilier, les matériaux et jouets.

### Hygiène et tenue du personnel et des visiteurs

**En cas d'épidémie ou de diarrhées** : le personnel effectuant les changes revêtira un tablier de protection usage unique, changé entre chaque enfant et idéalement des gants à usage unique.

### Hygiène du matériel et des jouets

**En cas d'épidémie** :

- Laver avec détergent/désinfectant tous les jours, rincer et sécher.

### Recommandations pour l'hygiène des locaux :

**En cas d'épidémie** :

- La fréquence de nettoyage est augmentée
- L'utilisation d'un produit détergent et désinfectant est nécessaire pour l'entretien.