RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

MULTI ACCUEIL DE BATZENDORF
« L'Eco-Logis des Petits »

1 Rue du Moulin – 67 500 BATZENDORF

Tél. : 03.88.05.07.91
E-mail : multiaccueil.batzendorf@alef.asso.fr

La Commune de Batzendorf a confié la gestion et l'exploitation du multi accueil à l'ALEF dans le cadre d'une Délégation de Service Publique. La date de délivrance de l'autorisation d'ouverture délivré par la PMI date du 12 juin 2012.

Créée en 1977, l'ALEF, Association familiale de Loisirs Educatifs et de Formation est un organisme départemental, spécialisé dans l'organisation de l'accueil des enfants.

En accord avec la Commune de Batzendorf, l'ALEF gère et organise les structures d'accueil sur un territoire donné qui tient compte des réalités locales pour répondre au mieux aux besoins des familles.

Partenaire des familles sur ses nombreux territoires d'implantation, l'ALEF conçoit les structures qu'elle gère comme des espaces de transition sécurisants où les enfants peuvent se ressourcer, s'épanouir, vivre à leur rythme, observer, découvrir et comprendre le monde. En tenant compte des besoins des enfants accueillis, l'ALEF vise à favoriser l'épanouissement de ces derniers en sollicitant facultés intellectuelles, morales et physiques.

SOMMAIRE

A. La structure p.3

B. Conditions d'admission p.3

C. Les différents contrats d'accueil p.3-4

D. Arrivée et départ de l'enfant p.4-5

E. L'inscription p.6-7

F. La santé p.7-9

G. Les aspects pratiques p.9-10

H. L'équipe p.11

I. Participation financière des familles p.11-15

ANNEXES p.16-35

A. La structure

Le multi accueil peut accueillir 35 enfants, âgés de 10 semaines à 4 ans pour du régulier et jusqu'à 6 ans pour de l'occasionnel.
Il est ouvert de 7h00 à 18h30 du lundi au vendredi pour 30 places d'accueil régulier.
Et de 8h00 à 12h00 et de 14h00 à 18h00 pour 5 places d'accueil occasionnel.
Les deux modes d'accueils peuvent être utilisés simultanément par un enfant sur des plages horaires différentes. En plus des jours fériés officiels, d'éventuels ponts et de 2 demi-journées pédagogiques, l'équipement sera fermé 5 semaines (une semaine à Noël, une au printemps et trois en été).

Le décret d'août 2021 nous permet un dépassement de 15% de notre agrément, soit 5 places supplémentaires dont 1 pour de l'accueil d'urgence. Seul le directeur, en accord avec la Collectivité, pourra décider si le motif émis par la famille ressort de l'urgence.

B. Conditions d'admission

L'enfant peut être accueilli jusqu'à la date anniversaire de ses quatre ans en accueil régulier et de ses 6 ans pour de l'accueil occasionnel.
Aucune condition d'activité du ou des parents n'est exigée.
Sont admis en priorité dans la structure les familles domiciliées sur la Communauté d'Agglomération de Haguenau Sont également admis en priorité, les enfants dont les parents connaissent des difficultés, notamment ceux qui sont engagés dans un parcours d'insertion et dont les ressources sont inférieures au montant forfaitaire du RSA (ou au montant forfaitaire du RSA majoré pour une personne isolée).
L'admission d'un enfant en situation de handicap se fait après une rencontre des parents et du pédiatre de la structure si besoin. Si à l'issue de ces rencontres, il apparait que l'accueil n'est pas compatible avec nos possibilités, nous renoncerons d'un commun accord à accueillir cet enfant, ce sera là notre seule limite.
Des dérogations peuvent être accordées pour des parents ne résidant pas dans la Communauté d'Agglomération de Haguenau dans la mesure des places disponibles mais uniquement en accueil occasionnel. Leur contrat sera révisé chaque année au 1er septembre et leur tarif horaire sera majoré de 30%.

C. Les différents contrats d'accueil

Dans tous les cas de figure, le dossier de l'enfant doit être finalisé et l'inscription signée avant l'admission de l'enfant.

** L'accueil régulier*, correspondant à un rythme et une durée prévisible sur une semaine, un contrat d'accueil en double exemplaire est impérativement signé pour la durée du contrat d'un an maximum à partir des besoins réels exposés par la famille. Ce contrat précise les heures et les jours de présence de l'enfant et le nombre de mois de fréquentation. La présence de l'enfant se comptabilise par semaine entière.
La réservation du contrat se fait à la demi-heure et la facturation découle du nombre d'heures réservées. Si des heures d'accueil sont réalisées au-delà du contrat prévu, elles sont facturées en plus à la famille. Chaque demi-heure est comptabilisée.
Pour tout contrat de 10 mois ou plus, 5 semaines entières maximum de vacances peuvent être décomptées. Les dates devront être transmises au responsable de la structure par écrit au minimum deux mois avant la période souhaitée. En deçà, proratisation en fonction du barème annexé.
Uniquement pour les contrats de 10 mois et plus, se rajoute des jours isolés, dans la limite du nombre de jours contractualisés d'une semaine.

Les parents s'engagent à respecter les horaires et à confier l'enfant à l'établissement au plus près des heures contractualisées.
Si le contrat ne correspond plus aux besoins d'accueil de la famille, un nouveau contrat pourra être négocié et conclu, en fonction des places disponibles, étant précisé qu'un délai de prévenance d'un mois entier (plus le mois en cours) est demandé aux parents pour le prendre en compte.

** Pour les besoins d'accueil occasionnel,* l'accueil de l'enfant s'opère par définition à un rythme et une durée qui ne peuvent être prévus à l'avance. Il concerne :

- les enfants inscrits en régulier avec une extension de fréquentation ponctuelle
- les enfants qui fréquentent l'établissement sur des créneaux horaires et une durée variable
- l'accueil ponctuel.

Les parents inscrivent donc leur enfant au coup par coup, une semaine à l'avance, en fonction des places disponibles.

** Pour les besoins d'accueil en urgence* : les familles rencontrant une défaillance ponctuelle du système d'accueil habituel (maladie de l'assistante maternelle ou d'un parent…), l'accueil n'est pas programmé à l'avance et peut se faire pour une durée maximale de 1 mois.
Sur décision du responsable de structure, l'adaptation n'est pas nécessaire.
Seule la Direction est habilitée à décider de l'urgence de la situation.

** L'accueil en résidence alternée :*
Un contrat est établi pour chacun des parents en fonction de leur nouvelle situation familiale et des possibilités d'accueil de la structure.

** En cas de parents séparés :*
Seuls les parents signataires du contrat d'accueil sont autorisés à accéder aux documents d'accueil et de facturation. En cas de conflit entre deux parents signataires, il est regardé qui est le détenteur de l'autorité parentale. Tout parent titulaire de l'autorité parentale est présumé avoir l'accord de l'autre pour engager des actes usuels de l'autorité parentale. Chaque parent peut ainsi autoriser tout tiers de son choix à venir récupérer leur enfant.

Toute demande de changement, même ponctuel (horaire, prolongation…) de contrat d'accueil devra se faire par écrit. La demande de modification est à formuler avec un mois de préavis et ne peut intervenir plus de deux fois en cours d'année scolaire.

D. Arrivée et Départ de l'enfant

L'arrivée et le départ de chaque enfant s'effectuent en fonction des horaires fixés par le contrat de réservation. Un temps d'échange avec le personnel pour les transmissions est indispensable à l'arrivée comme au départ de l'enfant. Ce temps doit être compris dans le contrat horaire établi.

Les parents devront veiller à bien fermer les portes derrière eux (en entrant et en sortant de la structure) et à ne laisser entrer dans la structure aucun inconnu.
Les parents s'engagent à ne pas divulguer le code de la porte quand il y en a un.

❖ Arrivée de l'enfant dans la structure

Afin de ne pas avoir des allées et venues dans la structure, ce qui perturberait les enfants et le bon déroulement des activités, nous souhaitons que les enfants n'arrivent pas après 9h le matin et les départs se font à partir de16h l'après-midi.
En fonction des situations spécifiques, il peut être dérogé à ces horaires de fonctionnement, notamment pour les enfants dont les parents travaillent en horaires atypiques ne permettant pas le respect des horaires de l'établissement.
Les parents doivent signaler le plus tôt possible au service toute absence imprévue de leur enfant au plus tard avant 9 heures le matin et si possible la veille, en précisant la durée.

❖ Départ de l'enfant le soir

Les parents doivent être présents dans les locaux au plus tard à 18h20.
Les parents sont priés de respecter scrupuleusement les horaires afin de permettre au personnel de quitter le service à l'heure.
Tout dépassement au-delà des horaires de la structure, donnera lieu à une facturation à hauteur du coût de fonctionnement de l'établissement (hors subvention de la CAF et de la Collectivité) à savoir 7€50 par quart d'heure de présence de l'enfant.
Les enfants seront remis uniquement au(x) parent(s) exerçant l'autorité parentale ou à des tiers adultes désignés par eux et par écrit et sur présentation d'une pièce d'identité. En aucun cas un enfant ne sera remis à une personne mineure, même munie d'une autorisation écrite des parents.

En cas de non-présentation des parents pour reprendre l'enfant, les personnes désignées par les parents sur la fiche d'inscription seront contactées. Ces personnes devront présenter une pièce d'identité lors du départ de l'enfant.

Si l'établissement n'arrive à joindre personne, la Direction sera dans l'obligation d'alerter le commissariat de police du secteur.

❖ Retrait définitif

Le retrait de l'enfant se fait :

- ➢ À la fin du contrat d'accueil
- ➢ À la date anniversaire des 4 ans pour les réguliers et des 6 ans pour les occasionnels
- ➢ Ou suite à un préavis d'un mois, hors période de fermeture de la structure, fait par écrit adressé à la Direction. Si ce préavis n'est pas respecté, le paiement de cette période sera exigé.

❖ Radiation

Il pourra être procédé à la radiation :

- o Pour non-respect du règlement de fonctionnement
- o Non-respect du calendrier vaccinal
- o Pour toute absence non motivée (15 jours) ou non-respect des horaires
- o Pour non règlement des participations financières, fraude ou fausse déclaration
- o Pour comportement de l'enfant mettant en difficulté l'équilibre du groupe
- o Pour toute attitude irrespectueuse des parents vis-à-vis de l'équipe ou manque de respect des règles de fonctionnement de la structure.

Trois retards annuels après la fermeture de la structure peuvent entraîner l'éviction de l'enfant.

E. L'inscription

L'inscription de l'enfant se fait directement auprès de la Direction, sur rendez-vous.
Lors de cette rencontre, les parents recevront un exemplaire du règlement de fonctionnement qui devra être signé, ainsi qu'un contrat d'accueil.

L'inscription n'est définitive qu'après constitution complète du dossier : pièces administratives, dossier médical, contrat d'accueil signé, fiche d'inscription, approbation du règlement de fonctionnement.

Pièces à fournir :

Pour calculer le tarif mensuel, justificatifs de ressources de la famille :

- Le numéro allocataire CAF ou autre régime (accompagné d'une copie de notification de paiement datant de moins de trois mois),
- Si la famille n'est pas allocataire CAF : une copie de l'avis d'imposition concernant les revenus N-2 avant abattement des 10% ou des frais réels.
- Pour les étudiants, y ajouter un certificat de scolarité et une notification de bourse(s) d'études ou une attestation de ressources.

Documents médicaux concernant l'enfant :

- La copie des pages de vaccination du carnet de santé ou un certificat de vaccination.
- Un certificat médical relatif à l'aptitude de l'enfant à vivre en collectivité.
- Un certificat médical en cas d'allergie alimentaire ou d'intolérance, en vue d'un plan d'accueil individualisé.
- Une ordonnance antipyrétique, prescrit par le pédiatre/médecin de l'enfant accompagné du médicament.

- Autres documents :
- Un justificatif d'adresse datant de moins de trois mois (quittance EDF, gaz, téléphone),
- Une photocopie du livret de famille (père, mère, enfant(s)), ou copie intégrale de l'acte de naissance,
- En cas de séparation des parents, la décision de justice fixant les modalités d'exercice de l'autorité parentale et d'hébergement de l'enfant,
- La copie de la police d'assurance responsabilité civile souscrite par les parents,
- La fiche d'inscription dûment renseignée,
- La fiche « autorisations » dûment renseignée,
- La fiche ''expression des besoins d'accueil régulier" dûment complétée,
- L'approbation du règlement de fonctionnement.

Tout changement de situation, d'adresse, de téléphone, d'employeur, ou de personnes autorisées à chercher l'enfant est à signaler par écrit à la Direction de l'établissement.
Les informations portées dans les documents d'inscription sont obligatoires. Elles font l'objet d'un traitement informatisé destiné à la gestion de l'accueil des enfants. Les destinataires des données sont les organismes légaux.
Conformément à la loi "informatique et libertés" du 6 janvier 1978 modifiée, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent. Si vous souhaitez exercer ce droit et obtenir communication des informations vous concernant, veuillez-vous adresser par courrier au service Petite Enfance de l'Association.

❖ La familiarisation

Une fois l'inscription définitive, un temps de familiarisation va être mis en place pour l'enfant et sa famille. Ce temps leur permettra de découvrir ensemble la vie dans l'établissement et de lier contact avec les professionnels. La séparation se fera de manière progressive et son rythme sera adapté selon les manifestations de l'enfant. L'objet transitionnel (doudou, peluche…) et tétine seront nécessaires.
Elle se fait entre deux semaines et quatre semaines environ. Le planning sera déterminé lors de la prise de renseignements entre l'équipe et la famille et devra être respecté au mieux dans l'intérêt de l'enfant et de l'organisation de la structure. Elle représente un moment déterminant dans l'intégration de l'enfant et de sa famille au sein de la structure.
Les réactions de l'enfant peuvent être très variées ; elles seront respectées. Une seconde période de familiarisation peut être nécessaire en cas d'absence prolongée de l'enfant.

F. Santé

❖ Vaccinations

L'admission ne peut être prononcée que si l'enfant est vacciné (conformément aux textes en vigueur) *« Si l'enfant n'est pas à jour de ses vaccinations obligatoires, seule une admission provisoire est possible en crèche. Les parents ont alors trois mois pour régulariser la situation en fonction du calendrier des vaccinations. Si les vaccinations ne sont pas pratiquées dans ce délai, l'enfant ne pourra pas être maintenu en collectivité ».*

Une fois la vaccination débutée, il est obligatoire de poursuivre l'immunisation selon le calendrier vaccinal en vigueur.
Chez les enfants nés à partir du 1er janvier 2018, les vaccinations contre la Diphtérie, le Tétanos, la Poliomyélite, la Coqueluche, l'Haemophilus influenzae de type B, l'Hépatite B, le Pneumocoque, le Méningocoque C, la Rougeole, les Oreillons et la Rubéole sont obligatoires.

❖ Maladie et collectivité

En arrivant dans la structure, en cas de fièvre, l'enfant est accepté s'il a été vu par un médecin, avec médicaments et ordonnance et sans troubles respiratoires majeurs et si son état général est bon. Les parents doivent rester joignables.
En cas de température élevée (>39°) ou en cas de maladie contagieuse, l'enfant ne pourra être accueilli au multi accueil. Les parents sont invités à prévoir une autre solution d'accueil.
En cours de journée, en cas de fièvre (> 38°5), les professionnels appliqueront le protocole antipyrétique validé par le médecin traitant de l'enfant et préviendront les parents en cas de primo symptômes (signalez toute contre-indication au paracétamol ou ibuprofène). Au retour de l'enfant après maladie, la Direction se réserve la possibilité de demander un certificat de non contagiosité.

Les risques de chocs, griffures ou morsures sont également réels, même si toutes les dispositions sont prises pour les éviter et les limiter. Ce sont le plus souvent les conséquences de jeux, de perte d'équilibre ou d'apprentissages plutôt que de réelles marques d'agressivité.
En cas d'accident ou de maladie survenus dans la structure, les parents sont prévenus. Selon l'état de l'enfant, les Services d'Aide Médicale d'Urgence seront appelés pour avis et prise en charge si besoin.
L'absence pour maladie de l'enfant doit être justifiée par la présentation du certificat médical sous 48 heures, passé ce délai, aucune déduction ne pourra être appliquée.

❖ Médicaments

Un traitement médicamenteux doit être exceptionnel au sein de l'établissement (sauf protocole particulier établi entre la famille, le médecin et la structure) et ne peut s'effectuer que sous couvert d'une ordonnance médicale récente stipulant la posologie et la durée du traitement (l'administration du médicament ne doit pas présenter de difficulté particulière y compris pour l'homéopathie). Nous demandons également une autorisation écrite des parents, nous autorisant à administrer les médicaments.
L'ordonnance et les médicaments doivent être marqués au nom de l'enfant et impérativement être remis en mains propres au personnel encadrant.
La chaîne du froid sera respectée si besoin. Le nom du médicament doit correspondre à sa désignation sur l'ordonnance.
Les boîtes ainsi que les flacons devront être fermés (non entamés) et les antibiotiques non reconstitués.

En cas de fièvre ou de température au-dessus de 38,5°, nous ne pourrons administrer de médicament sans ordonnance médicale. Nous serons amenés à appeler les parents pour venir chercher l'enfant.

❖ Soins spécifiques ou occasionnels

Les interventions de professionnels de santé extérieurs à l'établissement (infirmier, kinésithérapeute…) sont autorisées, sur ordonnance médicale et après un accord avec la Direction, les parents et le professionnel, définissant le cadre des interventions.

❖ Missions du référent santé et inclusion

- Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe de l'établissement ou du service 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 les protocoles ;
- Veiller 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 mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille ;
- Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels ;
- Contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes, en coordination avec le directeur, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être ;
- Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale ;
- Délivrer, lorsqu'il est médecin, le certificat médical attestant de l'absence pour l'enfant de toute contre-indication à l'accueil en collectivité ;

❖ L'alimentation

Le régime alimentaire de l'enfant est à préciser lors de l'admission, ainsi qu'à chaque modification.
En cas d'allergie ou d'intolérance alimentaire, il est impératif d'en aviser immédiatement la Direction et de fournir à cet effet un certificat médical. Un plan d'accueil individualisé sera mis en place. Les régimes pour convenance personnelle ne sont pas appliqués sauf régime sans porc ou sans viande.

Le repas de midi et le goûter sont fournis par la structure (le lait infantile de l'enfant est à fournir par les parents jusqu'à ce que l'enfant ait un régime diversifié).
Sauf analyses publiques et internes non conformes, l'eau du robinet est utilisée pour la préparation des biberons et la consommation au quotidien.
Les menus seront affichés pour la semaine au minimum. Le petit déjeuner et le repas du soir (ou le dernier biberon) sont à donner par les parents à la maison.

Les anniversaires peuvent être fêtés, voir avec l'équipe pour les modalités.

Par ailleurs, toutes les allergies alimentaires devront être confirmées par un certificat médical, et feront l'objet d'un Projet d'Accueil Individualisé
Toute nourriture extérieure est interdite hors protocole alimentaire spécifique ou situation exceptionnelle validée par la Direction, sauf allergie alimentaire, …

G. Aspects pratiques

❖ La responsabilité

L'ALEF a la prise en charge des enfants au moment où les parents lui confient la garde. L'ALEF a souscrit une assurance responsabilité civile pour l'accueil en structure petite enfance. La responsabilité des parents envers leur enfant n'est pas totalement dégagée. C'est pourquoi, nous demandons de souscrire une assurance individuelle.
Les parents sont tenus d'accompagner leur enfant à l'intérieur de l'équipement et de venir le rechercher à l'intérieur ainsi que de l'habiller et de le déshabiller. À l'arrivée et lors de la reprise des enfants, les parents ou les personnes autorisées sont responsables de leur(s) enfant(s).
L'association décline toute responsabilité en cas de vol, de perte ou de détérioration des effets personnels des enfants et des matériels de puériculture (vêtement, jouet…).

❖ La sécurité

Par mesure de sécurité pour votre enfant et celle du groupe, le port de bijoux (boucles d'oreilles, chaînette, gourmette…) est interdit ainsi que tout objet pouvant présenter un danger d'ingestion ou d'inhalation.
Le personnel est autorisé à retirer tout bijou pour garantir cette sécurité.
Si l'état de l'adulte à qui doit être remis l'enfant, ne lui permet pas d'en assurer la sécurité de base, le responsable pourra refuser son départ. Il alertera immédiatement les services compétents de la protection de l'enfance.
Les frères et sœurs sont sous la surveillance stricte des familles, dans le respect des enfants accueillis.

La tétine de l'enfant ne doit être attachée ni autour du cou, ni au doudou, ni aux habits de l'enfant. Un doudou, même petit, est trop lourd et crée une pression trop forte qui accentue une béance (le trou créé par la tétine entre les dents du haut et du bas). Il en va de sa dentition future.

❖ La propreté

Les parents assurent la toilette de l'enfant avant de le confier à l'établissement. Les soins d'hygiène nécessaires pendant la journée seront assurés par le personnel de l'établissement.
Chaque enfant est habillé de façon pratique et propre à son arrivée dans la structure.
Tous les vêtements (rechange, chaussons, turbulette…) doivent porter le nom de l'enfant.

❖ Les fournitures

Les parents fournissent :

- Des chaussons
- Un change (vêtements) complet adapté à l'âge de l'enfant et à la saison
- Des habits adaptés à la météo pour permettre de sortir chaque jour (veste, bonnet, chaussures, casquette…),
- Le doudou et/ou la tétine.
- Un sac étanche (style sac de piscine) pour le retour des affaires sales à la maison, avec le nom de la famille.
- Produits pour soins d'hygiène si spécifiques (spray nasal, crème pour la protection et les soins de l'érythème fessier, crème solaire en été, …)

- Les couches sont fournies par l'établissement. Les couches qui seraient fournies par les parents ne donnent lieu à aucune déduction.

❖ La participation des parents

Au cours de l'année, des espaces parents sont proposés et ouverts à tous les parents ; ils sont source de propositions et d'informations. C'est un lieu où parents et professionnels peuvent échanger librement de leur ressenti et débattre de différentes situations ou sujets.

Les parents seront invités à participer à la vie de la structure pour :

- Accompagner les enfants en sortie,
- Animer un temps dans la journée de l'enfant (confectionner un gâteau avec les enfants, raconter une histoire, faire découvrir aux enfants son métier ou sa passion…),
- Echanger et débattre avec le personnel et les autres parents.

❖ Les transmissions

Les temps forts de la journée de l'enfant sont transmis à chaque départ.

❖ Les photos

Le personnel peut être amené à photographier votre/vos enfant(s) et/ou à réaliser des vidéos au cours d'activités pédagogiques. Ces supports peuvent être utilisés, sans contrepartie de quelque nature que ce soit, à des fins de documents ou visionnages à vocation interne à l'ALEF et à la collectivité (publication dans un ouvrage ou journal, exposition de photographies, projection de films dans le cadre des activités pédagogiques) et/ou être publiés sur le site Internet de l'ALEF (www.alef.asso.fr), et l'ensemble des réseaux sociaux de l'ALEF, sans limitation de durée. Cette autorisation exclut tout autre utilisation de l'image de votre/vos enfant(s), notamment dans un but commercial ou publicitaire; elle ne sera ni communiquée à d'autres tiers, ni vendue, ni utilisée à d'autres usages. La publication ou la diffusion de l'image de votre/vos enfant(s), ainsi que les légendes ou commentaires accompagnant cette publication ne porteront pas atteinte à sa dignité, à sa vie privée ou à sa réputation. Sauf demande contraire exprimée par écrit à la/le directrice/eur de la structure d'accueil, les parents acceptent ces outils de travail, leur utilisation et diffusion.

❖ Le règlement général sur la protection des données :

La protection de vos données personnelles fait partie de nos préoccupations majeures. Nous nous engageons à les traiter avec la plus grande précaution. Le traitement de notre base de données est sécurisé et confiné à un réseau interne permettant l'accueil de vos enfants.
Vous pouvez exercer à tout moment vos droits d'accès, de rectification, d'opposition et de consentement en écrivant à ref.rgpd@alef.asso.fr

❖ Les transports

Les parents sont rendus attentifs au fait que des balades seront organisées à pied.
Les sorties en bus ou mini bus sont exceptionnelles. Une autorisation de transport spécifique à chaque sortie sera demandée.

H. L'équipe

En accord avec la Collectivité nous avons choisi le ratio d'un encadrant pour 5 enfants, qui ne marchent pas et d'un encadrant pour 8 enfants qui marchent.

❖ Constitution de l'équipe professionnelle

Le personnel de l'établissement est composé comme suit :

- Un directeur, puériculteur
- Des éducatrices de jeunes enfants
- Des auxiliaires de puériculture et animatrice
- Un agent de service
- Un pédiatre

❖ Fonctions du responsable de structure

Le responsable a quatre fonctions principales :

- La fonction éducative,
- La fonction de prévention,
- La fonction de coordination,
- La fonction de formation.

Pour garantir la sécurité de tous, le directeur vérifie les antécédents judiciaires des salariés, des stagiaires majeurs et des bénévoles, en leur demandant un extrait de leur casier judiciaire B3.
Le secret professionnel est imposé à l'ensemble des salariés du multi-accueil, stagiaires compris.

❖ Continuité de la fonction de direction

Lorsque la Direction n'est pas présente, il y a dans la structure au moins un employé qualifié qui sert de référent en son absence. La Direction l'informe, par oral ou par écrit, de toutes les informations nécessaires à la bonne marche de la structure.
Des protocoles sont mis en place pour les conduites à suivre en cas d'urgence.

❖ Stagiaire

Nous accueillons régulièrement des stagiaires. Un animateur référent est nommé pour le suivre. Le référent oriente et répond aux questions du stagiaire.
Durant les 3 premiers jours, le stagiaire est en observation en répondant aux sollicitations des enfants, mais sans faire de soins individuels.

I. Participations financières des familles

La structure est équipée d'une pointeuse qui enregistre le nombre d'heure de présence de l'enfant et sert de base horaire pour la facturation. L'horloge de la pointeuse fait foi pour le temps de présence.
Le parent s'engage à pointer lors de l'arrivée de l'enfant dans la structure ainsi qu'au moment du départ de l'enfant. A défaut, nous facturerons comme si l'enfant était arrivé à l'heure d'ouverture et parti à l'heure de la fermeture de la structure.

La participation familiale couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence, y compris les repas principaux et/ ou soins d'hygiène dont les produits de toilette et les couches.

La facture est émise en fin de mois et à régler avant le 10 de chaque mois pour les familles non prélevées et le 15 du mois pour les familles prélevées.
Le paiement peut s'effectuer en espèces, par chèque, par prélèvement, en ligne sur le site internet de l'Alef, par CESU ou E CESU.
Les frais liés à un rejet de prélèvement et/ou de chèque sans provision seront refacturés à la famille.
Pour tous dépassements horaires la demi-heure suivante sera facturée, selon la base du tarif horaire.

* Pour les familles bénéficiant du régime des ressortissants CAF, MSA et fonctionnaire :
La CAF et la MSA participent financièrement au fonctionnement de la structure.

* Cas spécifiques : pour les familles transfrontalières, dont l'un des parents travaille en Allemagne et qui n'ont perçu aucune prestation de la CAF de la naissance de l'enfant au moment de son inscription, la CAF ne subventionne pas les heures de présence des enfants (Cf. annexe barème des participations familiales).

Pour chaque enfant, le tarif est calculé à partir d'un taux horaire appliqué aux revenus de la famille, en fonction du nombre d'enfants. Ce taux d'effort ainsi que le montant minimal et maximal du revenu pris en compte, sont fixés annuellement par la CNAF et évoluent 2 fois par an (au 1er septembre puis au 1er janvier – cf annexe barème de participations familiales, source CNAF).

Justificatifs pris en compte :
Pour connaitre les ressources des familles à partir desquelles sont calculées les participations familiales dues à la structure pour l'accueil de l'enfant, l'établissement utilise le service Cdap (Consultation Dossiers Allocataires par les Partenaires) mis à la disposition par la CAF. L'acceptation par les familles du présent règlement de fonctionnement vaut acceptation de la consultation de ce service Internet à caractère professionnel, permettant d'accéder à des éléments de votre dossier d'allocations familiales nécessaires à l'exercice de notre mission. Conformément à la Loi du 6 janvier 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 contactant l'ALEF.
Dans ce cas, il vous appartient de nous fournir les informations nécessaires au traitement de votre dossier : une copie de l'avis d'imposition prenant en compte les revenus N-2 ou de non-imposition de la famille et selon le cas toutes les pièces justificatives qui seraient nécessaires.
En l'absence de ces justificatifs, il sera appliqué le tarif maximum (plafond du taux d'effort).
Une copie écran du site Cdap ou de l'avis d'imposition est conservée dans le dossier famille pour justifier des revenus pris en compte dans le calcul des participations familiales.
Pour les personnes sans ressource ou non-salariés, un tarif minimum est fixé (cf. annexe barème de participations familiales partie *"plancher et plafond", source CNAF)*.

- Pour l'accueil régulier

❖ Calcul du temps d'accueil mensuel

Le nombre d'heures mensuelles prévues au contrat déduction faites des jours fériés et des fermetures de la structure.

❖ Calcul de la participation familiale mensuelle

Tarif mensuel en euros = Nombre d'heures par mois × taux d'effort × ressources mensuelles

La base du contrat est l'heure réservée ; il n'y a pas de remboursement pour absence de l'enfant liée à une convenance personnelle.
Pour tout dépassement horaire, la demi-heure suivante sera facturée.
Les heures de familiarisation et les dépassements sont facturés selon la base du tarif horaire.

➢ Pour l'accueil occasionnel

L'accueil occasionnel se fait au minimum pour une durée de 2 heures. Pour tout dépassement horaire la demi-heure supplémentaire sera facturée selon la base du tarif horaire.
Le tarif appliqué sera le même que pour l'accueil régulier : selon la base du tarif horaire.
Les plages horaires réservées doivent être décommandées au plus tard la veille de l'accueil, sans quoi elles seront facturées.

➢ Pour l'accueil d'urgence :

Nous appliquons un tarif fixe défini annuellement, en attendant de connaître les ressources réelles de la famille soit de 1.96 € de l'heure au coût moyen des participations familiales sur l'exercice précédent.

➢ Pour les enfants placés en familles d'accueil du Conseil Départemental ainsi que pour les familles accueillies en Centre d'Accueil de Demandeurs d'Asile (CADA) :

Le plancher de ressources est retenu pour le calcul des participations familiales.

➢ Déduction possible sur la facture :

- Congés contractualisés
- Maladie supérieure à trois jours médicalement justifiée (le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent). Le justificatif médical est à présenter dans un délai de 48h.
- Eviction par le médecin de la structure
- Fermeture exceptionnelle de la structure
- Hospitalisation de l'enfant

➢ Changement de situation :

Seuls les changements familiaux ou professionnels qui figurent dans les tableaux ci-après pourront donner lieu à une révision de la participation familiale (sur présentation des justificatifs).
Dans les cas énumérés, le changement de situation justifié est pris en compte le mois suivant.

Ce changement de situation est à déclarer de suite par la famille :

- Soit au moment de l'inscription si la situation est différente de la période de référence prise,
- Soit dès que le changement de situation est intervenu si l'enfant est déjà admis dans la structure.

➢ Adhésion

Toute association n'a d'existence qu'au travers de ses adhérents.
L'ALEF souhaite associer au maximum les familles à la vie et au développement de l'Association.
Le montant de l'adhésion est fixé par famille pour une année civile.

a. Changement dans la situation professionnelle

Type de changement	Date d'effet	Pièces Justificatives	Effet
Chômage indemnisé	À partir du mois suivant le changement de situation	Notification du Pôle Emploi	Abattement de 30% sur les revenus professionnels et assimilés (IJ maladie) de la personne concernée
Invalidité avec cessation totale d'activité Affection Longue Durée (arrêt de travail supérieur à 6 mois	À partir du mois suivant le changement de situation	Notification de la Caisse Primaire d'Assurance Maladie (CPAM)	Abattement de 30% sur les revenus professionnels et assimilés (IJ maladie, Pôle Emploi) de la personne concernée
Cessation totale d'activité (3 cas : voir ci-dessous)	À partir du mois suivant le changement de situation	Attestation sur l'honneur ou notification de Pôle Emploi selon le cas	Neutralisation des Revenus professionnels et assimilés (IJ maladie, Pôle Emploi) de la personne qui cesse son activité
- la cessation totale d'activité pour se consacrer à l'éducation d'un enfant de moins de 3 ans, ou de plusieurs enfants avec perte totale de revenus et assimilés ; *- le chômage non indemnisé depuis au moins deux mois* *- la détention (sauf régime de semi-liberté)*			
Début ou reprise d'activité	À partir du mois suivant le changement de situation	Attestation sur l'honneur	*Distinguer les deux cas de la figure ci-dessous :*
(a). Si le foyer a des revenus dans l'année de référence : ☞ *Prise en compte de l'ensemble des ressources du foyer dans l'année de référence* *(b). En l'absence de revenus du foyer dans l'année de référence :* ☞ *évaluation forfaitaire sur la base de 12 fois le salaire mensuel.*			

Toute modification liée à la durée de travail (ex : passage à un temps complet ou à un temps partiel) ou liée à un changement d'employeur sera seulement prise en compte l'année durant laquelle cette modification intervient et constituera l'année de référence pour le calcul de la participation familiale, soit en N+2.

b. Changement dans la situation familiale

Type de changement	Date d'effet	Pièces justificatives	Effet
Isolement (suite à séparation, divorce, décès)	À partir du mois suivant le changement de situation	Attestation sur l'honneur	Seules sont prises en compte les ressources figurant sur l'avis d'imposition du parent isolé
Modification du nombre d'enfants à charge	À partir du mois suivant l'évènement	Acte de naissance ou attestation sur l'honneur	Modification du taux d'effort de la famille
Début ou reprise de vie commune	À partir du mois suivant le changement de situation	Avis d'imposition	Prise en compte des ressources du couple sur la base des avis d'imposition

Régularisation en cas de déclaration tardive

- Lorsque le changement de situation entraine une baisse des participations familiales :

Lorsque l'usager déclare le changement de situation dans un délai de 3 mois à compter de sa survenance, la Direction est tenue de procéder au remboursement rétroactif des différences trop perçues au cours des 2 derniers mois (date d'effet m+1), à déduire de la prochaine participation familiale.

Passé ce délai de 3 mois, la Direction n'appliquera la modification tarifaire qui en découle qu'à compter du mois suivant le jour de la déclaration (date d'effet m+1).

- Lorsque le changement de situation entraine une hausse des participations familiales :

Si l'usager procède à une déclaration tardive, la Direction exigera le paiement rétroactif des différences non versées à compter du mois suivant la survenance du changement de situation.

La loi punit de peines sévères quiconque se rend coupable de fraude ou de fausses déclarations, et la CAF se réserve le droit à tout moment de contrôler l'exactitude de toutes les déclarations.

ANNEXES

ANNEXE N 1 : *Règles applicables en cas de garde alternée p.17*

ANNEXE N 2 *: Barème des participations familiales p.18-19*

ANNEXE N 3 *: Ressources à prendre en compte p.20*

ANNEXE N 4 *: Confirmation du non versement des prestations de service pour les familles salariées du Conseil de l'Europe et / ou transfrontalières p.21*

ANNEXE N 5 *: Approbation du règlement de fonctionnement du multi accueil p.22*

ANNEXE N 6 *: Expression des besoins d'accueil régulier p.23*

ANNEXE N 7 *: Enquête Filoué p.24*

ANNEXE N 8 *: Mesures à prendre dans les situations d'urgence p.25-26*

ANNEXE N 9 *: Mesures préventives d'hygiène et mesures renforcées en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie p.27-29*

ANNEXE N 10 *: Modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers p.30*

ANNEXE N 11 *: Enfance en danger p.31*

ANNEXE N 12 *: Les sorties p.32-33*

ANNEXE N 13 *: Contacter l'Alef – Référence Règlementaire p.34-35*

ANNEXE N°1

RÈGLES APPLICABLES EN CAS DE GARDE ALTERNÉE

➢ ***Situation de résidence alternée***

Dans le cas où c'est l'enfant en résidence alternée qui va dans l'établissement d'accueil du jeune enfant, un contrat d'accueil doit être établi pour chacun des parents, en fonction de sa nouvelle situation familiale.
En effet, en cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte.

Dans un souci d'équité de traitement, **les modalités de calcul sont identiques qu'il y ait, ou non, un partage des allocations familiales.** La charge de l'enfant en résidence alternée doit être prise en compte par les deux ménages.

Exemple 1 : L'enfant en résidence alternée est accueilli en Eaje
Le nouveau conjoint de la mère a un enfant. La nouvelle conjointe du père a un enfant. Un contrat d'accueil est établi pour chacun des parents.

Tarification du père :

- *ressources à prendre en compte : celles de M. et de sa nouvelle compagne ;*
- *nombre d'enfants à charge : 2 (l'enfant de la nouvelle union et l'enfant en résidence alternée sont tous deux pris en compte).*

Tarification de la mère :

- *ressources à prendre en compte : celles de Mme et de son nouveau compagnon*
- *nombre d'enfants à charge : 2 (l'enfant de la nouvelle union et l'enfant en résidence alternée sont tous deux pris en compte).*

Exemple 2 : L'enfant en résidence alternée n'est pas celui qui est accueilli en Eaje

M. a deux enfants en résidence alternée. M. a un nouvel enfant issu d'une nouvelle union, cet enfant va en Eaje.

Pour le calcul de la tarification :

- *ressources à prendre en compte : celles de M. et de sa nouvelle compagne ;*
- *nombre d'enfants à charge : 3 (l'enfant de la nouvelle union du père et les enfants en résidence alternée sont pris en compte).*

ANNEXE N°2

BAREME DES PARTICIPATIONS FAMILIALES dans les équipements d'accueil de jeunes enfants Application : du 1er janvier 2022 au 31 décembre 2022

Nombre d'enfant(s)	Accueil collectif et micro crèche : pour les contrats à compter du 1er septembre 2020 - taux d'effort horaire	Plancher d'application du taux d'effort	Plafond d'application du taux d'effort
1 enfant	0,0619%	712.33 €/mois	6 000 €/mois
2 enfants	0,0516%		
3 enfants	0,0413%		
4 enfants	0,0310%		
5 enfants	0,0310%		
6 enfants	0,0310%		
7 enfants	0,0310%		
8 enfants	0,0206%		
9 enfants	0,0206%		
10 enfants	0,0206%		

MODALITES D'APPLICATION :

- Application directe du taux d'effort horaire aux ressources mensuelles
- Application du taux d'effort même en cas de ressources très faibles

➢ ***Le plancher de ressources :***

Ce plancher de ressources est à retenir pour le calcul des participations familiales dans les cas suivants :
- familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher,
- enfants placés en familles d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance,
- personne non allocataire ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaire.

Pour les personnes sans ressources (couple d'étudiants par exemple) :
- Le plancher retenu pour le calcul du tarif minimum correspond au RSA annuel pour une personne isolée avec un enfant déduction faite du forfait logement, soit 712.33 €/mois.

Pour les personnes sans ressources dans l'année de référence et ayant repris une activité salariée :
- évaluation forfaitaire sur la base de 12 fois le salaire mensuel.

Pour les professions "non-salariés" affichant un revenu "0" :
- Le plancher retenu pour le calcul du tarif minimum correspond au RSA annuel pour une personne isolée avec un enfant déduction faite du forfait logement, soit 712.33 €/mois.

➢ ***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.

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'enfant handicapé (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 (*). La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer (**).

Exemples :

(*) En 2022 et en accueil collectif, une famille de deux enfants, dont un est en situation de handicap, bénéficie du taux d'effort applicable à une famille de trois enfants, soit 0.0413% au lieu de 0.0516 % par heure facturée.

(**) En 2022 et en accueil collectif, une famille de deux enfants, dont deux sont en situation de handicap, bénéficie du taux d'effort applicable à une famille de quatre enfants, soit 0.0310 % au lieu de 0.0516 % par heure facturée.

Familles ne bénéficiant d'aucune prestation de la CAF depuis la naissance de l'enfant :

Pour les familles ne bénéficiant d'aucune prestation de la CAF depuis la naissance de l'enfant le tarif à appliquer au 1er janvier 2022 jusqu'au 31 décembre 2022 est de **5.78 €** par heure d'accueil.

ANNEXE N°3

RESSOURCES À PRENDRE EN COMPTE

→ **SALAIRES** (avant abattements fiscaux)
Sont inclus dans les salaires : les congés payés
Sont assimilés aux salaires :
- Indemnités de licenciement (partie imposable)
- Les revenus de stages, de contrats aidés, de contrats de professionnalisation
- L'allocation spécifique de conversion versée par Pôle Emploi
- Les indemnités des élus locaux
- Les rémunérations des gérants et associés
- Les bourses d'études imposables

→ **INDEMNITÉS JOURNALIÈRES VERSÉES PAR LA SÉCURITÉ SOCIALE** (avant abattements fiscaux)
- Indemnités journalières de maladie, maternité, paternité
- Indemnités journalières non imposables perçues pour accident du travail et maladie professionnelle

→ **ALLOCATIONS DE CHÔMAGE** (avant abattements fiscaux)
- Allocations de chômage partiel ou total
- Allocations de formation-reclassement (AFR)
- Allocations formation de fin de stage (AFFS)
- Rémunérations des stagiaires du public (RSP)

→ **PENSIONS ALIMENTAIRES REÇUES** (avant abattements fiscaux)

→ **REVENUS DES PROFESSIONS NON SALARIÉES** (sans déduire les déficits des années antérieures)
- Bénéfices industriels ou commerciaux (BIC)
- Bénéfices non commerciaux (BNC)
- Bénéfices agricoles (BA)

} Retenir les montants imposables (et non les déclarés)

- Micro BIC (après déduction des abattements fiscaux forfaitaires)
- Micro BNC (après déduction des abattements fiscaux forfaitaires)

> Pour les adhérents d'un centre de gestion agrée ou autoentrepreneurs, il s'agit de prendre en compte les bénéfices tels que déclarés au titre de l'année N-2
> Pour les non adhérents d'un centre de gestion agrée ou autoentrepreneurs, il s'agit de prendre en compte les bénéfices majorés de 25 % tels que retenus par l'administration fiscale.

→ **PENSIONS, PRÉRETRAITES, RETRAITES ET RENTES IMPOSABLES** (avant abattements fiscaux)

→ **AUTRES REVENUS**
- Revenus fonciers nets (revenus de biens immobiliers)
- Micro fonciers (après déduction de l'abattement fiscal forfaitaire)
- Revenus soumis à prélèvement libératoire
- Revenus mobiliers nets (capitaux mobiliers imposables, …)
- Revenus au taux forfaitaire
- Heures supplémentaires (même si non imposables)

→ **CAS PARTICULIERS**
Sont pris en compte, même s'ils ne sont pas imposables en France :
- Les revenus perçus hors de France (salaires, pensions, autres revenus,…)
- Les revenus versés par une organisation internationale (salaires, pensions, autres revenus…).
- La prime pour l'emploi et la CSG déductible ne sont pas à prendre en compte dans les revenus.

CHARGES À DÉDUIRE

→ **DÉFICITS PROFESSIONNELS OU FONCIERS** de l'année de référence en excluant les reports des déficits des années antérieures

→ **PENSIONS ALIMENTAIRES VERSÉES**

→ **AUTRES REVENUS**
- Épargne retraite
- Cotisations volontaires de Sécurité Sociale

Janvier 2018

ANNEXE N°4

UNE CONFIRMATION : LA CAF NE VERSE PAS SES PRESTATIONS DE SERVICE POUR L'ACCUEIL DES ENFANTS DE PARENT(S) SALARIE(S) DU CONSEIL DE L'EUROPE OU DE PARENT(S) TRANSFRONTALIER(S)

LE PRINCIPE GÉNÉRAL

Le principe général est confirmé : il n'appartient pas à la Caf de verser ses prestations de service pour l'accueil d'enfant de parent(s) salarié(s) du Conseil de l'Europe ou de parent(s) transfrontalier(s) (position constante de la Caf du Bas-Rhin), qui relève(nt) d'un régime particulier, dit "autonome".

LE CAS PARTICULIER

Si une personne bénéficie d'une allocation différentielle ou d'une autre prestation servie par la Caf, elle est éligible aux Prestations de service versées par la Caf. Ainsi, le fait d'être susceptible d'en bénéficier ne suffit pas, il faut que la famille considérée en ait bénéficié effectivement pour ouvrir un droit au versement de la prestation de service.
De manière concrète, la Prestation de service unique est due si, sur la période courant à compter de la naissance de l'enfant* jusqu'à son accueil dans la structure (jusqu'au moment de la signature de son contrat d'accueil), la famille concernée a perçu une prestation de la Caf.

EXEMPLES

Jules naît le 23/01/2020 de parent(s) salarié(s) du Conseil de l'Europe ; Jules est accueilli à compter de septembre 2022 dans un multi accueil.

☐ Si les parents de Jules n'ont pas bénéficié d'une prestation servie par la Caf ou ont bénéficié d'une prestation ultérieure à septembre 2022 :

↳ La PSU n'est pas versée ;

☐ Si les parents de Jules ont bénéficié d'une prestation service y compris la prime de naissance versée précédemment la naissance par la Caf ou ont bénéficié d'une prestation sur la période courant depuis le 23/01/2020 jusqu'à septembre 2022 :

↳ La PSU est versée.

Attention : le régime d'appartenance de la famille n'est pas constitutif d'un motif d'exclusion ou de refus d'accueil.

COMMENT SAVOIR SI LA FAMILLE A PERÇU UNE PRESTATION SERVIE PAR LA CAF DEPUIS LA NAISSANCE DE L'ENFANT ACCUEILLI* JUSQU'À LA SIGNATURE DU CONTRAT D'ACCUEIL ?

Nous vous invitons *:*

- À demander aux familles une copie d'une notification de paiement de la Caf au cours de la période entre la naissance de l'enfant accueilli* et la signature de son contrat d'accueil (cette demande pouvant d'ailleurs être généralisée à toutes les familles lors des inscriptions pour éviter des erreurs qui seraient liées à une mauvaise compréhension par les familles des formulaires d'inscription sur lesquels ils mentionnent parfois leur régime d'appartenance de manière inexacte).

- La famille elle-même pourra se tourner vers la Caf pour en avoir un exemplaire (aux agences Caf ou par Tél : 0810 25 67 10, ou par internet via caf.fr rubrique "mon compte").

Attention : pour le(s) parent(s) salarié(s) du Conseil de l'Europe ou transfrontalier(s), consulter CDAP (qui donne un accès à une partie du dossier allocataire Caf de la famille) n'est pas suffisant : il convient dans tous les cas de demander une copie d'une notification de paiement de la Caf).

En effet, ces familles peuvent apparaître dans CDAP avec un Numéro allocataire et comme relevant du ''régime général'' bien qu'aucun droit ne leur ait été versé (puisque l'attribution d'un numéro d'allocataire est nécessaire pour procéder à l'instruction d'une demande de prestations, mais n'est pas toujours suivie d'un versement)

ANNEXE N°5

Talon à joindre au dossier d'inscription

APPROBATION DU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DU MULTI ACCUEIL

Nous soussignés, Madame, Monsieur, _
Parents ou tuteur, certifions sur l'honneur être titulaire de l'autorité parentale sur l'enfant :

_ _
Adresse : _
Code postal : _ _ _ _ _ _ _ Ville : _

Et avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement du multi accueil de Batzendorf et y adhérer sans restriction pendant toute la durée de l'accueil de mon enfant.

UTILISATION DE L'ADRESSE MAIL

Les parents ou tuteurs autorisent le multi accueil de l'ALEF à utiliser l'adresse mail suivante pour transmettre les factures sous forme de fichier PDF, par e-mail et non en format papier et, pour communiquer les informations relatives au fonctionnement de la structure (invitation, courriers et informations diverses...).

Adresse e-mail : _

Fait le, _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _

Signature des parents
ou des tuteurs

ANNEXE N°6

EXPRESSION DES BESOINS D'ACCUEIL RÉGULIER

Informations relatives à la famille exprimant un besoin d'accueil de son enfant

Nom du parent : .....
Prénom du parent : .....
Adresse : .....
.....
.....
Numéro de téléphone : .....
Nom de l'enfant : .....
Prénom de l'enfant : .....
Date de naissance : .....
Date prévisionnelle d'entrée dans la structure : .....

Informations relatives aux besoins d'accueil exprimés par les parents

Lundi	de ……h…….	à ……h…….
Mardi	de ……h…….	à ……h…….
Mercredi	de ……h…….	à ……h…….
Jeudi	de ……h…….	à ……h…….
Vendredi	de ……h…….	à ……h…….

Nombre de semaines à déduire pour congés : .....
Dates concernées par les congés (si connues) : .....

5 semaines entières maximum de vacances peuvent être décomptées, semaines calendaires complètes. Les dates devront être transmises au responsable de la structure par écrit au minimum deux mois avant la période souhaitée, prévenir par mail si possible.

Date, Signature du parent :

Suite au besoin initial exprimé par les parents, matérialisé par cette fiche (un professionnel de l'établissement aidant le cas échéant à la détermination de ces besoins), un entretien se déroule avec la Direction de l'établissement pour une analyse conjointe des besoins de l'enfant, des contraintes des parents, des modalités de fonctionnement de l'établissement et de son projet pédagogique.
Le contrat d'accueil est signé entre la famille et l'établissement d'accueil suite à cet échange.

ANNEXE N°7

Enquête Filoué

Information au sujet de l'enquête sur les usagers des établissements d'accueil du jeune enfant financés par les caisses d'allocations familiales

Les caisses d'allocations familiales participent financièrement au fonctionnement et à l'investissement des établissements d'accueil du jeune enfant (Eaje), comme des crèches ou les haltes-garderies.

Afin d'améliorer l'action de la branche Famille et d'adapter son offre de service aux besoins des familles, la caisse nationale des allocations familiales (Cnaf) souhaite mieux connaître le profil des enfants qui fréquentent ces établissements et leurs familles.

Il est ainsi demandé aux gestionnaires des Eaje de lui transmettre, chaque année, un fichier d'information sur les enfants accueillis.

Le fichier transmis à la Cnaf dans le cadre de Filoué comporte les informations suivantes :

Le top allocataire, votre matricule allocataire, votre code de régime de sécurité sociale, la date de naissance de votre enfant, le code et le libellé de la commune de résidence de votre enfant, le nombre total annuel d'heures facturées et réalisées pour l'accueil de votre enfant ainsi que le taux d'effort qui vous est appliqué et les dates du premier jour et dernier jour d'accueil de votre enfant.

Conformément à la réglementation, ce transfert (facultatif) ne sera effectué qu'avec votre consentement préalable.

☐ *En cochant cette case, j'accepte que les données évoquées ci-dessus soient transférées à la Cnaf dans le cadre du dispositif Filoué*

Sachez que vous pouvez changer d'avis à tout moment en vous adressant à la direction de la structure d'accueil.

Vos données sont conservées par nos services dans les conditions présentées au sein du règlement de fonctionnement et ses documents annexes. Les responsables de traitements ainsi que les droits et moyens de recours dont vous disposez à l'égard de vos données sont indiqués dans l'onglet « données personnelles » du présent règlement de fonctionnement.

Signature des parents :

ANNEXE N°8

MESURES A PRENDRE DANS LES SITUATIONS D'URGENCE

◊ EN CAS D'URGENCE

- Il faut avant tout rester calme et s'organiser !
- 1 personne prend la situation en charge (IDE, EJE…) :
  - elle prend les décisions
  - elle dit aux autres ce qu'ils doivent faire
  - elle communique avec le reste de l'équipe
  - elle éloigne les enfants

◊ EN CAS DE DOUTE

- Ne pas hésiter à alerter les secours, même pour un avis.

◊ EN CAS D'ACCIDENT GRAVE

- Contacter les secours (Comment alerter les secours p.3)
- Éloigner les autres enfants du lieu de l'accident
- Observer l'enfant
- Rassurer l'enfant
- Prendre le temps de s'installer pour effectuer correctement les premiers soins indiqués par le médecin du SAMU.

Alerter

- Prévenir la direction
- Appeler le 15 , en leur donnant :

  L'adresse de la structure et le chemin d'accès aux pompiers

  Le téléphone de la structure

  L'âge et le poids de l'enfant

  L'état de l'enfant
    - ⇨ Répond-il à son prénom, a-t-il perdu connaissance, est-il réactif au bruit
    - ⇨ Respire-t-il ?

  Noter les instructions données par l'instructeur

Ne jamais raccrocher avant que l'interlocuteur ne vous y autorise

- Prévenir les parents de l'enfant dans les meilleurs délais, avec tact

Secourir

- Se laver les mains
- Mettre des gants à usage unique en cas de présence de sang
- Utiliser du matériel stérile et/ou à usage unique
- Eviter de multiplier le nombre des personnes présentes auprès de l'enfant.

◊ Dans tous les cas

- Observer, calmer et rassurer l'enfant
- Prendre le temps de s'installer pour effectuer correctement les premiers soins en suivant les instructions reçues par téléphone.
- Prévenir la direction de l'ALEF
- Noter toutes les informations dans le cahier de transmissions.

Rappelez-vous que nous ne sommes pas médecin,
qu'il vaut toujours mieux demander un avis médical avant de faire quoi que ce soit.
Le médecin régulateur du 15 répondra à vos questions.

** Fiche issue du site de la Collectivité européenne d'Alsace*

ANNEXE N°9

MESURES PREVENTIVES D'HYGIENE ET MESURES RENFORCEES EN CAS DE MALADIE CONTAGIEUSE OU D'EPIDEMIE

Hygiène des locaux, du matériel, du linge et de l'alimentation

a) Hygiène des locaux
> Nettoyer tous les jours les surfaces lavables sans oublier :
- Les robinets.
- Les poignées de porte.
- Les loquets.
- Les chasse d'eau.
- Les tapis de sol
> Ne pas surchauffer les locaux : limiter la température de la structure à 18-20°C maximum.
> Aérer régulièrement – deux fois par jour – les pièces accueillant des enfants
(exceptés les jours de haut niveau de pollution dans les zones sensibles).

b) Hygiène du matériel et du linge
> Nettoyer tous les jours le matériel utilisé sans oublier :
- Les jouets.
- Le matériel de cuisine : vaisselle, matériel électroménager, plateau et chariot...
> Changer le linge dès que nécessaire (les bavettes ou serviettes sont bien sûr individuelles).
> Vider et laver tous les jours les poubelles et autres conditionnements.
> Veiller à l'approvisionnement permanent des toilettes en papier et en savon.

c) Hygiène de l'alimentation
> Respecter scrupuleusement les règles d'hygiène alimentaire dans la préparation et la distribution des repas (prévues par l'arrêté du 29 septembre 1997).

Hygiène individuelle du personnel et des enfants

a) Hygiène des mains
Le lavage des mains est un geste essentiel car la contamination *manu portée* est responsable de nombreuses infections.
Pour le personnel il doit être répété très souvent dans la journée et particulièrement :
- Avant tout contact avec un aliment.
- Avant chaque repas.
- Avant et après chaque change.
- Après avoir accompagné un enfant aux toilettes.
- Après être allé aux toilettes.
- Après chaque contact avec un produit corporel (selles, écoulement nasal...).
- Après s'être mouché, après avoir toussé ou éternué.

> Il se fait avec un savon liquide ou une solution hydroalcoolique pendant
30 secondes. La solution hydroalcoolique est recommandée en cas de gastroentérite.
> Le séchage des mains doit être soigneux, de préférence avec des serviettes en papier jetables.
> Les ongles doivent être coupés courts et brossés régulièrement avec une brosse nettoyée et rincée.

Pour les enfants, il doit être pratiqué :
- Avant chaque repas.
- Après être allé aux toilettes.
- Après manipulation d'objets possiblement contaminés (terre, animal...).

Mesures d'hygiène renforcées

Contamination par les selles
> Lavage soigneux des mains, de préférence avec une solution hydroalcoolique, particulièrement après passage aux toilettes, après avoir changé un enfant, avant la préparation des repas et des biberons et avant de donner à manger aux enfants. Ce lavage de mains demeure un moyen essentiel de prévention de la transmission de l'infection.
> Manipuler tout objet ou matériel souillé par des selles avec des gants jetables. Les placer dans des sacs fermés afin qu'ils soient lavés puis désinfectés. Le matériel souillé (gants jetables...) sera jeté dans une poubelle munie d'un couvercle actionné de préférence de manière automatique (à pédale).
> Nettoyer soigneusement les matelas de change et les lits souillés.

Contamination par les sécrétions respiratoires
> Se couvrir la bouche en cas de toux.
> Se couvrir le nez en cas d'éternuements.
> Se moucher avec des mouchoirs en papier à usage unique, jetés dans une poubelle munie d'un couvercle.
> Cracher toujours dans un mouchoir en papier à usage unique.
> Se laver les mains minutieusement, particulièrement après s'être mouché, après avoir toussé ou éternué ou après avoir mouché un enfant malade.
> Laver les surfaces, jouets et autres objets présents dans les lieux fréquentés par l'enfant malade.
> Les personnes enrhumées ou qui toussent peuvent éventuellement porter un masque lors de tout contact rapproché avec un enfant (change, alimentation...).

En cas de maladie contagieuse identifiée dans la collectivité, l'application des mesures d'hygiène courantes doit être vérifiée et maintenue. Des mesures d'hygiène renforcées doivent également être appliquées pour minimiser le risque de développement d'une épidémie ou l'endiguer.

En cas de tuberculose ou d'infection invasive à méningocoque dans la collectivité, les mesures de prophylaxie11 se feront en liaison avec le médecin de santé publique de la direction départementale des affaires sanitaires et sociales. Les mesures d'hygiène renforcées varient selon le mode de transmission et le germe en cause ; elles sont habituellement ponctuelles et limitées dans le temps.

Ces mesures visent à empêcher l'apparition et la propagation d'une maladie chez une autre personne, même si celle-ci ne présente aucun symptôme.

b) Hygiène vestimentaire du personnel
> Il est important de porter des vêtements de travail propres et fréquemment renouvelés.

Contamination à partir de lésions cutanées ou cutanéomuqueuses
> Se laver les mains minutieusement.
> Utiliser des gants jetables à usage unique pour effectuer les soins d'une lésion cutanée (plaie sanglante, plaie infectée, impétigo...). Les gants seront jetés et les mains lavées avant de toucher tout autre objet (cahier, crayon, téléphone...).

> La lésion cutanée doit être protégée par un pansement. Le matériel de soin sera jeté dans une poubelle munie d'un couvercle.
> En cas de conjonctivite : nettoyer chaque œil avec une nouvelle compresse qui doit être jetée dans une poubelle munie d'un couvercle. Se laver les mains avant et après chaque soin.
> En cas d'infections du cuir chevelu (teigne, poux, impétigo...) : laver soigneusement les taies d'oreiller et objets utilisés pour coiffer l'enfant (peigne, brosse) avec un produit adapté.
> En cas de verrues : nettoyer soigneusement les sols et les tapis de gymnastique si les enfants y ont marché pieds nus. Il est de toutes façons préférable de ne pas mettre les enfants pieds nus.

Contamination par du sang ou d'autres liquides biologiques infectés
> En cas de plaie, lors de soins dispensés, se laver les mains et porter des gants jetables.
> Désinfecter les surfaces et le matériel souillés.
> En cas de contact avec la peau, nettoyer immédiatement à l'eau et au savon, rincer puis désinfecter.
> En cas de contact avec une muqueuse, rincer abondamment au sérum

ANNEXE N°10

MODALITES DE DELIVRANCE DE SOINS SPECIFIQUES, OCCASIONNELS OU REGULIERS

La prise de médicaments reste à la charge des familles et se fait, dans la mesure du possible, 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 et éviter les prises pendant la journée.
Les médicaments à donner le matin et le soir doivent être administrés par les parents au domicile.

Aucun médicament y compris homéopathique provenant de l'extérieur ne sera donné sans avis médical et sans l'ordonnance le prescrivant.

L'ordonnance doit être complète : datée, signée, nominative, inscrivant le poids de l'enfant, avec une posologie (nombre de prises par jour) et une durée détaillée. Ces indications devront aussi être inscrites sur les boites et flacons de médicament pour éviter tout risque d'erreur. En l'absence d'un de ces renseignements, les médicaments ne pourront être administrés.

En cas de forte nécessité, dans le cas d'un médicament prescrit, lorsque son mode de prise ne présente pas de difficulté particulière ni de nécessité d'apprentissage et lorsque le médecin n'a pas prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical, l'aide à la prise du médicament est considérée comme un acte de la vie courante.
Ainsi l'autorisation des parents, accompagnée de l'ordonnance médicale prescrivant le traitement et de l'avis médical, suffit à permettre au personnel d'administrer les médicaments requis aux enfants.

Les flacons devront être de préférence fermés (non entamés) et les antibiotiques non reconstitués.
Les parents devront donc être vigilants sur les bonnes conditions de transports des médicaments. Ceux-ci devront être apportés dans des sacs isothermes ; ils devront être étiquetés au nom de l'enfant - à la date et à l'heure d'ouverture du médicament, et remis à l'arrivée aux professionnels de la structure. Dans ces conditions seulement, la crèche acceptera également les médicaments entamés. Le cas échéant, le traitement ne sera pas administré.

En cas de nécessité de traitement, et dans l'intérêt de l'enfant, les kinésithérapeutes sont acceptés dans la crèche.

Protocole d'administration d'antipyrétique

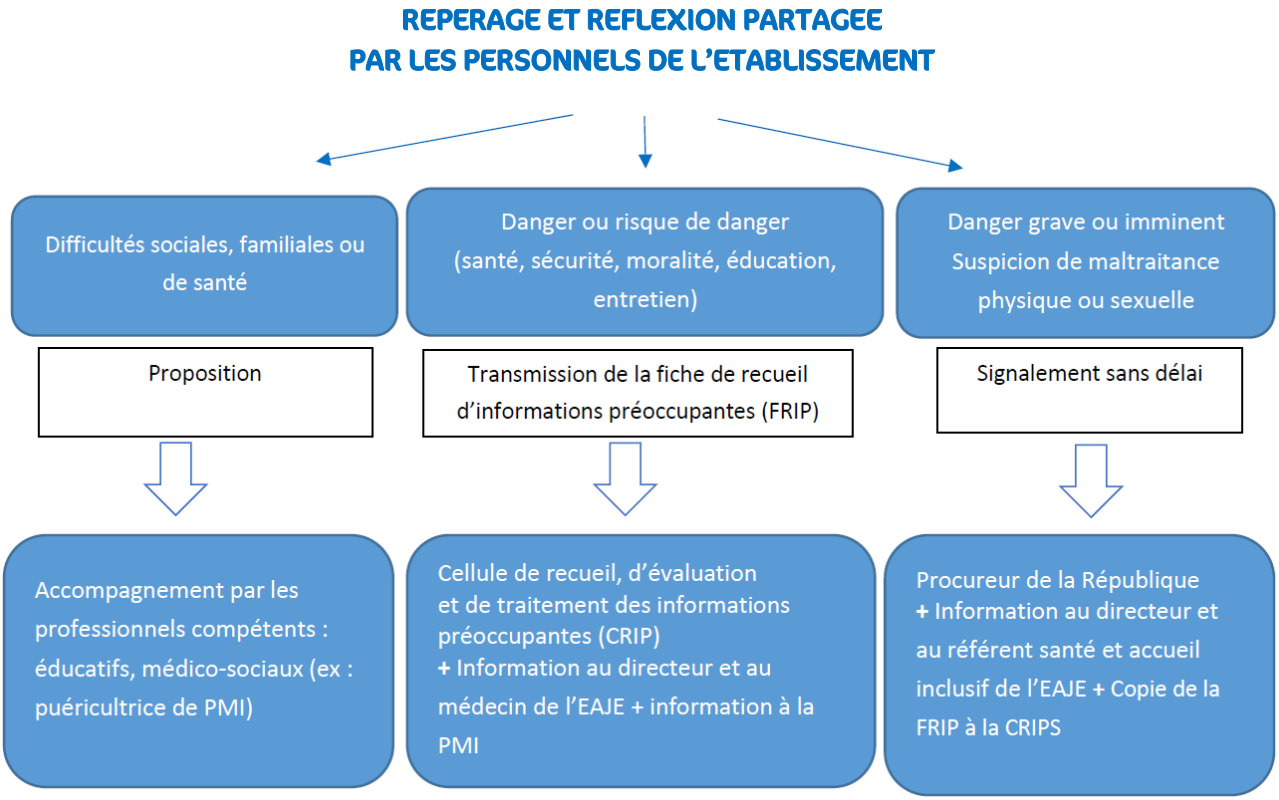
En cas de fièvre, la directrice / le directeur, son Adjoint(e), et par délégation un(e) Auxiliaire de Puériculture, un(e) Educatrice / Educateur de Jeunes Enfants, ou un Agent de Puériculture pourront administrer un antipyrétique (paracétamol ou autre) que suivant l'ordonnance du médecin traitant, accompagnée de l'autorisation signée par les parents et en utilisant le médicament fourni par les parents et correspondant à l'ordonnance.

ANNEXE N°11

ENFANCE EN DANGER*

"Mieux repérer, pour mieux protéger" : le dispositif enfance en danger est un lieu unique de recueil et de traitement des informations préoccupantes concernant un enfant en danger ou en risque de l'être sur le département du Bas-Rhin.

Il appartient au professionnel qui réceptionne le plus directement l'information de rédiger seul ou accompagné de son responsable, une Fiche de Recueil d'Informations Préoccupantes (FRIP), document joint en annexe, qui consiste en la transcription sur un document d'éléments ou d'informations relatives à un danger ou risque de danger intervenant sur un mineur.



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 STRASBOURG : tél 03 88 75 27 27

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

ANNEXE N°12

LES SORTIES

◊ RAPPEL REGLEMENTAIRE

Un encadrant pour 5 enfants est nécessaire
2 adultes au minimum doivent encadrer la sortie dès le premier enfant. On ne peut sortir avec 2 encadrants avec 10 enfants au maximum.

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 micro-crèches ne sont concernées par ces exigences que lorsque 4 enfants ou plus sont accueillis simultanément. En deçà de ce nombre d'enfants présents simultanément (3 maximum) elles peuvent organiser des sorties encadrées par un seul professionnel (du groupe 1 ou 2).

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, de la liste des enfants participants à la sortie, d'une trousse de 1ers secours, de couches et tenues de rechange, de biberons et gobelets, d'une bouteille d'eau.
⇨ 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.
⇨ Les trajets et les 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.
⇨ Les sorties piscines : il n'y a aucun texte spécifique aux sorties piscine pour les E.A.J.E. On recommande 1 adulte par enfant 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 évidemment indispensable).

◊ EN AMONT

a) Pour toutes les sorties, il faut penser au transport (à pied, en bus, etc.) et à la sécurité des enfants :
- Pensez à mettre le prénom de l'enfant, ainsi que le tampon (adresse et numéro de téléphone de la structure) sur un badge, pour que chaque enfant soit identifiable.
- Faites un repérage du trajet, pour identifier les endroits à risque et évaluer le temps du parcours.
- Si vous traverser des routes, prévoir des panneaux signalétiques « STOP » pour vous faciliter la traversée

b) Vous devez également penser à emmener avec vous :
- Les numéros utiles,
- Une trousse de secours,
- Tout le nécessaire pour passer une bonne journée (eau, casquette,...).

c) La permanente Petite Enfance doit être informée par mail ou par téléphone en lui précisant les heures prévues de sortie, l'âge des enfants, le nombre d'enfants, le nombre d'accompagnateurs et le lieu de sortie.

d) N'oubliez pas d'avoir l'autorisation des parents par écrit pour cette sortie en indiquant le trousseau éventuellement utile à leur enfant.

e) Pour les sorties à l'étranger, il vous est demandé de vérifier que vous possédez l'intégralité des autorisations de sortie du territoire et des cartes d'identité, ainsi que leur validité.

◊ LE JOUR DE LA SORTIE

a) Vous devez mettre en place une affiche indiquant le lieu de la sortie, l'heure de départ et l'heure de retour prévu:
- sur la porte d'entrée de la structure, si tout le groupe part en sortie,
- sur la porte de la section, si uniquement les enfants de la section sont en sortie,

b) En cas de problème ou d'accident appliquer les protocoles d'urgence (annexe 8).

ANNEXE N°13

CONTACTER L'ALEF
RÉFÉRENCE RÈGLEMENTAIRE

L'ALEF est une association départementale (loi 1907 à but non lucratif), qui a pour vocation le soutien aux familles, la promotion sociale de tous, l'accès aux savoirs, aux loisirs populaires dans le respect des convictions de chacun-e. À ce jour, son activité principale est l'organisation et la gestion de l'accueil d'enfants de 3 mois jusqu'à 14 ans.
Depuis 1977, date de sa création, l'ALEF s'est développée en cherchant toujours à répondre au mieux aux besoins des enfants et des familles. De ce fait, elle actualise régulièrement ses outils et méthodes afin d'être en phase avec les évolutions sociétales, familiales et éducatives de notre temps.
Partenaire des familles sur ses nombreux territoires d'implantation, l'ALEF conçoit les structures qu'elle gère comme des espaces de transition sécurisants où les enfants peuvent se ressourcer, s'épanouir, vivre à leur rythme, observer, découvrir et comprendre le monde. En tenant compte des besoins des enfants accueillis, l'ALEF vise à favoriser l'épanouissement de ces derniers en sollicitant facultés intellectuelles, morales et physiques.

L'ALEF et l'équipe s'engagent à travailler dans le respect :

- Des décrets relatifs aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans ;
- De la convention des droits de l'enfant ;
- Du Projet Educatif de l'ALEF.

a. Le contexte juridique

- Décret n° 2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans.

- Décret n°2007-230 du 20 février 2007 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans.

- Arrêté du 26 décembre 2000 relatif aux personnels des établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans.

b. La convention des droits de l'enfant

Les droits de l'enfant consacrent les *garanties fondamentales à tous les êtres humains* : le droit à la vie, le principe de non-discrimination, le droit à la dignité à travers la protection de l'intégrité physique et mentale (la protection contre l'esclavage, la torture et les mauvais traitements, etc.). Les droits de l'enfant comprennent des *droits individuels* : le droit de vivre avec ses parents, le droit à l'éducation, le droit de bénéficier d'une protection, etc.

Pour atteindre les objectifs éducatifs, l'ALEF s'appuie sur ses bénévoles et professionnels, et met l'accent sur leur formation. Ainsi, aussi souvent possible, l'association donne à ses acteurs la possibilité de se former, de penser leurs pratiques et nourrit celles-ci en les confrontant à de nouveaux modèles pédagogiques, grâce à l'intervention de partenaires engagés dans le champ socio-éducatif. De plus, la dimension d'ancrage dans l'environnement proche - objectif fort du projet éducatif - est soutenue par un maillage partenarial riche :

c. Projet Educatif de l'ALEF

POUVOIR GRANDIR

- Etre en sécurité et protégé
- Etre stimulé et accompagné
- Etre considéré et accepté

VIVRE ENSEMBLE

- La co-éducation
- L'accompagnement à la parentalité
- Je vis quelque part
- L'éducation populaire ou la magie de la coopération

PRENDRE SON ENVOL

- Savoir que je compte aux yeux des autres
- Devenir autonome est aussi une compétence collective
- Contribuer à ce que les enfants deviennent des adultes confiants et autonomes, un enjeu de société, un engagement réaffirmé de l'ALEF

Nous contacter :

Association familiale de Loisirs Éducatifs et de Formation

ZA du Kochersberg | 21, allée de l'économie
BP 10024 | 67730 WIWERSHEIM

03.88.30.42.09
alef@alef.asso.fr
www.alef.asso.fr
@AssociationALEF