

**Je souhaite inscrire mon enfant :**

- A la Maison des Enfants (64 rue Magendie, rive gauche, Bordeaux)  
 A la Maison Soleil (30 rue de Châteauneuf, rive droite, Bordeaux)

Cadre réservé APEEF

Revenus mensuel : ..... QF : ..... Th: ..... Tarif : .....  Suivi spécifique  
 Dossier réceptionné par : ..... Le .....  Adhésion réglée  Dossier saisi

**MERCI DE BIEN VOULOIR REMPLIR L'INTEGRALITE EN MAJUSCULES**

**Nom de l'enfant :** .....  
**Prénom de l'enfant :** .....  
 Sexe :  fille  garçon      Date de naissance : .....      Age en septembre 2022 : .....  
 Adresse : .....  
 Complément : .....  
 CP : .....      Ville : .....  
 Mode de garde de l'enfant :  Par ses 2 parents     Alternée     Mère seule     Père seul     Autres

Numéro d'allocataire CAF (obligatoire sauf cas particulier à préciser) .....  
 Nombre d'enfants à charge du foyer : .....  
 Régime de Sécurité Sociale du responsable légal qui couvre l'enfant (cocher la case qui correspond à votre situation)  
 Régime Général (& RSI)     MSA

**Facturation à adresser à :**  Responsable légal 1     Responsable légal 2  
 Autre (services sociaux...) (préciser).....  
 Réception des factures par mail  oui  non (l'envoi de la facturation par courrier sera facturée 2€ par envoi)  
 Adresse mail de facturation : .....@.....

**Responsable légal 1 :**  
 Nom : .....  
 Prénom : .....  
 Adresse (si différente de celle de l'enfant) : .....  
 CP : .....      Ville : .....  
 Profession : .....  
 Tél portable (obligatoire) : .....  
 Autre tél (facultatif) : .....  
 Courriel : .....

**Responsable légal 2 :**  
 Nom : .....  
 Prénom : .....  
 Adresse (si différente de celle de l'enfant et du responsable légal 1) : .....  
 CP : .....      Ville : .....  
 Profession : .....  
 Tél portable (obligatoire) : .....  
 Autre tél (facultatif) : .....  
 Courriel : .....

**Autres personnes autorisées à venir chercher l'enfant et à prévenir en cas d'urgence :**  
 (Par ordre de priorité) Merci de bien vouloir remplir et signer les autorisations de sorties correspondantes (voir annexes)

	Sortie	Urgence
Nom / Prénom : ..... Lien : ..... Téléphone : .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nom / Prénom : ..... Lien : ..... Téléphone : .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nom / Prénom : ..... Lien : ..... Téléphone : .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nom / Prénom : ..... Lien : ..... Téléphone : .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## PIECES OBLIGATOIRES À FOURNIR

- Adhésion familiale 2022-2023 : 30 € (non remboursable en cas d'annulation de l'inscription)
  - Photo d'identité
  - Fiche sanitaire de liaison **dûment complétée**
  - Photocopies des pages de vaccination du carnet de santé ou attestation de vaccination du médecin
  - Certificat médical d'aptitude à l'accueil en collectivité
  - Photocopie du livret de famille (toutes les pages)
  - Protocole d'accueil, si l'enfant a un PAI (Projet d'Accueil Individualisé)
  - Justificatif CAF (tout document où apparaît votre N° d'allocataire)
  - Avis d'imposition 2021 sur les revenus 2020 (si vous n'êtes pas allocataires, ou que vos ressources n'ont pas été transmises à la CAF, le calcul du tarif sera basé sur l'avis d'imposition)
  - Attestation d'assurance (responsabilité civile individuelle accident et extrascolaire) \*
- \* Conformément à l'article 38 de la loi 84-610 du 16 juillet 1984, les associations informent leurs adhérents de l'intérêt qu'ils ont de souscrire un contrat assurant des garanties forfaitaires (indemnités journalières) au cas où ils seraient victimes de dommages corporels.
- En cas de situation particulière concernant la garde de l'enfant : copie du dernier jugement de divorce ou ordonnance provisoire du Juge des Affaires Familiales (possibilité de mettre en place deux facturations séparées)
  - Attestation de couverture sociale (pour consultation uniquement)
  - Autorisations de sorties signées

Je, soussigné(e), .....  
responsable de l'enfant .....

- accepte que mon enfant se déplace, dans le cadre des activités, accompagné d'un professionnel, à pieds ou en transports collectifs.
- autorise la prise et la diffusion de photographies ou films où apparaît mon enfant. (Dans le cadre des activités associatives)
- autorise l'APEEF à prendre les mesures d'urgence, en cas d'accident impliquant mon enfant, et m'engage à rembourser, sur présentation des justificatifs, les frais engagés par l'association en cas de soins médicaux ou chirurgicaux.
- ai pris connaissance du règlement de fonctionnement de la structure d'accueil et accepte les choix pédagogiques de la structure.
- accepte que les informations personnelles saisies soient exploitées dans le cadre de mon adhésion.
- autorise l'APEEF à consulter et imprimer mes informations sur le fichier CDAP (logiciel dédié aux partenaires de la CAF).
- autorise l'APEEF à transmettre des données de manière **anonyme** à la CAF dans le cadre du dispositif FILOUE.

Fait le : \_\_\_\_\_

Signature responsable légal 1 :

Signature responsable légal 2 :

## Important

**Tout dossier incomplet ne sera pas traité et vous sera retourné**

**Pour valider votre inscription, merci de finaliser votre démarche auprès de la directrice de la structure**

La CAF et la Mairie de Bordeaux, co-financeurs, sont liés par une convention de partenariat avec l'association organisatrice, en charge de l'organisation des accueils éducatifs et de loisirs.

La CAF et la Mairie de Bordeaux, co-financeurs, sont liés par une convention de partenariat avec l'association organisatrice, en charge de l'organisation des accueils éducatifs et de loisirs. Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à la gestion des activités de l'enfant hors temps scolaires (Pause Méridienne, Accueil Péri Scolaire, Centre d'Accueil et de Loisirs). Le destinataire des données est l'association partenaire en charge de l'organisation de ces activités. Elles seront conservées pendant 5 ans. Conformément au Règlement (UE) 2016/679 dénommé « Règlement Européen sur la Protection des Données » et à la loi « Informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée, vous disposez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent et selon les cas d'opposition, d'effacement, de portabilité ou de limitation du traitement. Pour toute question sur le traitement de vos données dans ce dispositif, pour accéder aux informations vous concernant et les faire rectifier vous pouvez vous adresser à l'accueil de l'association. Pour en savoir plus, consultez vos droits sur le site de la CNIL. Vous avez également la possibilité d'introduire une plainte ou une réclamation auprès des services de la CNIL.

## Fiche sanitaire de liaison – Multi accueils

Cette fiche permet de recueillir les informations utiles à la santé de votre enfant lorsqu'il est pris en charge dans la structure. En cas d'accident pendant les activités, elle sera présentée aux services de secours.

### 1. Enfant

Nom : ..... Prénom : .....  
 Date de naissance : .....  fille  garçon  
 Taille : ..... Poids : .....

### 2. Vaccinations

(se référer au carnet de santé ou aux certificats de vaccinations de l'enfant et reporter les dates ci-dessous)

Vaccins obligatoires			Vaccins recommandés				
Vaccins	Vacciné ?		Date dernier rappel	Vaccins	Vacciné ?		Date dernier rappel
	Oui	Non			Oui	Non	
Diphtérie				Hépatite B			
Tétanos				Rubéole			
Poliomyélite				Coqueluche			
ou DT Polio				B.C.G			
ou Tétracoq							

Autres vaccins, précisez : .....  
 .....

### 3. Administration de produits de soin

J'autorise l'équipe à administrer ces produits à mon enfant, en cas de besoin :

- Paracétamol sirop : en cas de fièvre supérieure à 38.5°. Les parents seront systématiquement prévenus  
 Arnica 9 ch : granules homéopathiques, en cas de coup, de chute  
 Arnica gel : en cas de coup, de chute  
 Apaisyl pommade : en cas de piqure de moustique  
 Bisephtine : désinfection des plaies  
 Bepanthen : en cas d'irritation du siège

### 4. Renseignements médicaux concernant l'enfant

L'enfant doit suivre un traitement médical ?  oui  non

Le cas échéant, joindre le protocole d'accueil individualisé (PAI) et les médicaments correspondants (dans leurs boîtes d'origine, avec la notice et marquées au nom de l'enfant) accompagnés de l'ordonnance.

Allergies : médicaments :  oui  non      asthme :  oui  non  
 alimentaires :  oui  non      autres : .....

Précisez la cause de l'allergie et la conduite à tenir, le cas échéant joindre le PAI correspondant :

.....  
 .....

Indiquez les difficultés de santé (intolérances, maladie, accident, crises convulsives, hospitalisation, opération, rééducation) en précisant les dates et les précautions à prendre :

.....  
.....  
.....  
.....

### 5. Recommandations utiles des parents

Précisez si l'enfant porte des lunettes, des prothèses auditives, des prothèses dentaires, s'il a un régime alimentaire particulier, etc.

.....  
.....  
.....

### 6. Responsable légal de l'enfant

Nom : ..... Prénom : .....  
N° mobile : ..... N° travail : .....  
Adresse 1 : .....  
Complément : .....  
CP : ..... Ville : .....

### 7. Médecin traitant

Nom : ..... Téléphone : .....

**Comme précisé dans le règlement de fonctionnement, les traitements ponctuels peuvent être donnés dans la structure, mais aucun médicament ne sera administré sans l'ordonnance correspondante, datée, signée et indiquant précisément le nom de l'enfant, son poids, la posologie et la durée du traitement (flacons non ouverts et non reconstitués) et validée par l'infirmière ou la Direction du multiaccueil. Dans la mesure du possible, il faut favoriser la prise du traitement au domicile de l'enfant**

Je soussigné(e), ..... responsable légal de l'enfant, déclare exacts les renseignements portés sur cette fiche et autorise le responsable de l'accueil à prendre toutes les mesures (traitement médical, hospitalisation, intervention chirurgicale) rendues nécessaires par l'état de l'enfant.

Date : ..... Signature : .....

.....  
A remplir par la Directrice de la structure d'accueil

Observations :

.....  
.....  
.....



## Autorisation à venir chercher un enfant

Dans nos multi accueils, les enfants ne peuvent être confiés qu'à des personnes ayant reçu l'autorisation des responsables légaux. Nous vous remercions de bien vouloir indiquer ci-dessous le nom de ces personnes, leur lien avec l'enfant et un numéro de téléphone.

En dehors de ces autorisations permanentes, seule une autorisation écrite de votre part permettra à une autre personne de récupérer l'enfant.

Dans tous les cas, l'équipe devra avoir été prévenue et la personne autorisée sera munie d'une pièce d'identité.

Nom des personnes autorisées	Lien avec l'enfant (grand-mère, oncle...)	Téléphone

**Je soussigné(e), .....**  
**responsable légal de l'enfant.....**  
**autorise les personnes indiquées ci-dessus à venir chercher mon enfant.**

Date :

Signature :

---

A remplir par la Directrice de la structure d'accueil

Observations :

.....  
.....  
.....

# Règlement de fonctionnement 2022/2023

## Multi-Accueil « La Maison Soleil »

La « Maison Soleil » est un multi accueil collectif, un lieu d'accueil de la petite enfance, de l'enfance et de la famille situé au :

30 rue de Châteauneuf, 33100 Bordeaux  
05 56 32 72 64  
marie.jobard@apeef.com  
www.apeef.com

Elle est gérée par l'Association Petite Enfance, Enfance et Famille (APEEF) créée en 1998 et dont le siège se trouve au :

64 rue Magendie, 33000 Bordeaux  
05 56 33 86 50  
www.apeef.com

Cet établissement fonctionne conformément :

- Aux dispositions des Décrets N°2000-762 du 1er août 2000, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le chapitre V, section 2, du titre 1er du livre II du Code de la Santé Publique, N°2007-230 du 20 février 2007 et 2010-613 du 10 juin 2010 et de ses modifications éventuelles ;
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable ;
- Aux dispositions de la loi Borloo n°2006-339 du 23/03/2006 concernant le retour à l'emploi et les droits des bénéficiaires de minima sociaux ;
- Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

### I. Les fonctions de direction

#### a. Direction générale

Monsieur François Marquet, Directeur général, et Monsieur Bruno Ferreira, directeur général adjoint sont les chefs du personnel et en charge de l'animation de l'équipe de direction placée sous leur autorité.

#### b. Direction du multi accueil « Maison Soleil »

Madame Marie Jobard, titulaire du diplôme d'état d'infirmière puéricultrice depuis décembre 2020, assure les fonctions et responsabilités suivantes :

- Veiller à la qualité de l'accueil des familles et des enfants ; rendez-vous, inscriptions, suivi des familles.
- Participer aux commissions et permanences fixées par l'AIFAP de la Ville de Bordeaux,
- Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet éducatif de l'APEEF et du projet d'établissement de la « Maison Soleil ».
- Participer à l'élaboration du règlement de fonctionnement et à son application.
- Garantir le respect des règles de sécurité et de conditions d'hygiène optimales,

- Animer les réunions hebdomadaires et gestion des plannings du personnel sur le multi accueil,
- Soutenir l'équipe pédagogique et peut intervenir à mi-temps sur le terrain,
- Garantir le suivi des stagiaires,
- Organiser les entretiens d'embauche et le recrutement,
- Participer à l'élaboration du budget, suit la saisie des inscriptions et la fréquentation des accueils.
- Permettre la prise en compte de la santé de l'enfant accueilli et de formaliser un nouveau protocole pour le repérage de l'enfant en danger en collaboration avec le médecin référent de l'APEEF.

### c. Modalités de continuité de la fonction de direction

Dans le cas d'absence de la directrice en poste (congrés, arrêt maladie, formation...), la fonction de direction est assurée par un membre de l'équipe titulaire d'un diplôme d'état d'éducateur de jeunes enfants ou de psychomotricien, désigné comme « continuité de direction ». Il assure la continuité des missions qui ne peuvent être différées dans le temps. La prise de congés étant organisée par avance, il est fait en sorte que la fonction de direction soit assurée sans rupture tout au long de l'année.

Un classeur des tâches à accomplir en cas d'absence de la directrice est à la disposition de la personne qui assure la continuité de direction : il résume tous les points à traiter qui ne peuvent pas être reportés au retour de la directrice.

Margaux Bureau, éducatrice de jeunes enfants, assure la fonction de continuité de direction.

Quelque soient les circonstances, au moins un professionnel diplômé de la petite enfance (EJE, psychomotricienne, ou auxiliaire de puériculture) et présent en permanence sur toute la durée d'ouverture de la structure.

### d. Composition d'équipe

L'équipe de la Maison Soleil est pluridisciplinaire, elle se compose d'une infirmière puéricultrice, d'éducateurs de jeunes enfants, d'un(e) psychomotricien(ne), de CAP AEPE (Accompagnant Educatif Petite Enfance), d'un(e) musicien(ne) et d'un agent d'entretien.

Dans le cadre de son travail de formation et de transmission de savoirs, elle accueille régulièrement des stagiaires et les guide dans leurs interventions auprès des enfants.

Tous les membres du personnel de l'association sont soumis à une obligation de réserve.

En matière d'encadrement, la Maison Soleil respecte les dispositions d'un professionnel pour huit enfants qui marchent.

## II. Modalités d'admission des enfants

### a. Pré-inscription au service MAPE pour les enfants de 0 à 4 ans non scolarisés

Les pré-inscriptions sont enregistrées auprès du service « Mode D'accueil petite enfance » (MAPE) de la Mairie de Bordeaux. Les demandes d'accueil sont examinées par une commission qui se prononce sur l'admission des enfants dans un établissement en respectant au mieux le choix des parents. Les places sont réservées pour les familles habitant Bordeaux ou y payant une taxe professionnelle.

### a. Adhésion à l'association

Pour avoir accès aux services d'accueil de « la Maison Soleil », les familles doivent adhérer à l'Association Petite Enfance, Enfance et Famille. Pour ce faire, elles doivent s'acquitter des frais d'adhésion de 30€ (une adhésion par foyer) qui est valable de septembre à fin août de l'année qui suit. En cas d'annulation de l'inscription de l'enfant, l'adhésion reste acquise à l'Association.

## b. Constitution du dossier d'inscription

La Caisse d'Allocations Familiales et la « Maison Soleil » ont signé une convention pour l'utilisation du service CDAP qui permet de consulter directement sur le site [www.caf.fr](http://www.caf.fr) les éléments nécessaires à la constitution du dossier.

Conformément à la loi du 6 janvier 1978, relative à l'Informatique et aux libertés, les parents ont la possibilité de s'y opposer. Dans ce cas il leur appartient de nous fournir leur avis d'imposition de l'année en cours sur leur revenu N-2, ainsi que le justificatif de naissance de tout enfant de la famille né durant les 2 années précédentes les informations nécessaires au traitement du dossier.

Un enfant sera accueilli après la constitution et le dépôt du **dossier d'inscription complet**. Il sera demandé à la famille de remplir une fiche de renseignements en répondant à l'ensemble des rubriques, y compris celles concernant les vaccinations, et de fournir toutes les pièces exigées :

- Certificat médical attestant que l'enfant peut partager la vie dans une collectivité.
- Copie d'un justificatif CAF : tout document où apparaît le numéro d'allocataire
- Copie des certificats de vaccinations
- Copie de l'attestation d'assurance de responsabilité civile des parents
- Copie de l'attestation de couverture sociale pour l'enfant accueilli
- Copie du livret de famille

**Tout changement d'adresse ou de coordonnées téléphoniques/mail doit être signalé sans délai.**

Dans ce dossier d'inscription vous pourrez donner ou non votre autorisation pour :

- L'intervention en cas d'urgence,
- L'administration d'un antipyrétique selon le protocole en vigueur,
- Les soins légers de la vie courante,
- L'utilisation du logiciel CDAP pour le calcul de votre tarif,
- Les sorties à pied ou en bus,
- La prise et la diffusion de photographies de votre enfant

## c. L'adaptation

Avant que tout accueil régulier ne se mette en place, une période d'adaptation est proposée aux familles pour favoriser l'intégration de l'enfant au sein de la collectivité.

Aucun accueil ne sera possible sans la mise en place de cette période qui permet la rencontre avec les professionnels, apporte les repères nécessaires à l'enfant et garantit sa sécurité affective en l'absence des parents. Les modalités d'organisation et les dates sont définies avec la directrice lors du rendez-vous d'inscription.

Le premier temps de rencontre proposé aux familles est gratuit. Les temps où l'enfant reste seul sont facturés au réel des venues (par tranche de demi-heure entamée).

## III. Les Projets d'accueil des enfants de 18 mois à 5 ans de la « Maison Soleil » (tableau récapitulatif des accueils en annexe)

### a. L'accueil des enfants de 18 mois – 3 ans

La « Maison Soleil » propose **20 places pour les enfants de 18 mois à 3 ans de 8h à 18h** en matinée avec ou sans repas et en journée complète avec repas et sieste.



Les 20 places sont modulées en fonctions des contraintes de l'aménagement et de l'occupation des locaux de la manière suivante :

- 8 places de 8h à 12h30
- 12 places de 8h à 18h

**Les accueils réguliers** font l'objet d'un **contrat d'accueil** établi avec la famille selon leurs besoins et les places disponibles. Ce contrat détermine les jours réservés et les horaires réservés sur une période supérieure à 6 mois.

De manière ponctuelle et selon les places disponibles, les familles qui souhaitent des temps d'accueil complémentaires à leur temps d'accueil contractualisé peuvent en faire la demande.

**Les accueils occasionnels** sont des temps d'accueil à déterminer avec la famille selon les places disponibles qui peuvent être différents selon les périodes de l'année.

Ces accueils ne sont pas contractualisés mais soumis à réservation.

3 places en journées et 3 places en matinées sont réservées à l'accueil occasionnel.

**L'accueil d'urgence** suit un protocole d'accueil mis en place en collaboration avec le service Mode d'Accueil Petite Enfance de la mairie de Bordeaux.

Le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115 % de la capacité d'accueil prévue. Le taux d'occupation hebdomadaire de l'établissement ne doit pas excéder 100 % de la capacité horaire hebdomadaire d'accueil calculée selon le nombre d'heures d'ouverture hebdomadaire.

#### b. Les horaires et conditions de départ des enfants

**Horaire d'arrivée :** entre 8h et 9h30

**Horaire de départ :** entre 11h15 et 11h30 pour les venues en matinées sans repas  
entre 12h15 et 12h30 pour les venues en matinées avec repas  
entre 17h et 18h le soir

Les horaires d'arrivée et de départ sont prévus pour permettre un accueil des enfants et des familles sans précipitation et sans perturber l'organisation des temps collectifs. Ces temps sont favorables aux échanges quotidiens qui participent à une bonne qualité d'accueil. Il est préférable de respecter ces horaires pour le respect de chacun.

#### **Les conditions de départ :**

Seuls les parents et les personnes majeurs figurant sur le dossier d'inscription munies d'une pièce d'identité sont habilitées à venir chercher un enfant. Dans le cas d'un retard excessif du parent ou son incapacité à venir rechercher son enfant après fermeture, et dans l'impossibilité totale de joindre une personne autorisée, il sera fait appel en dernier recours aux services de police.

## **IV. Tarifs, Réservations, Facturation**

### a. Tarification : application de la PSU pour les accueils d'enfants de 18 mois à 5 ans

La Maison Soleil a signé avec la Caisse Nationale d'Allocation Familiale la convention de prestation de service unique. Le barème CNAF est obligatoire. En contrepartie, la CAF verse une aide importante au gestionnaire, permettant de réduire significativement la participation des familles.

Les couches et les repas sont fournis par l'association

La participation financière des familles varie en fonction des ressources et de la composition familiale. Elle correspond à un taux d'effort modulable en fonction du nombre d'enfants dans la famille, dans les limites d'un plancher et d'un plafond définis annuellement par la CNAF.

<b>Nombre d'enfants à charge</b>	<b>Taux d'effort du 01/01/2021 au 31/12/2021</b>	<b>Taux d'effort du 01/01/2021 au 31/12/2021</b>	<b>Plancher d'application de taux d'effort</b>	<b>Plafond d'application de taux d'effort</b>
1	0.0615%	0.0619%	712.33€/mois	6000€/mois
2	0.0512%	0.0516%		
3	0.0410%	0.0413%		
De 4 à 7	0.0307%	0.0310%		
À partir de 8	0.0205%	0.0206%		

En septembre ou à l'inscription de l'enfant, le calcul est effectué à partir de vos revenus annuels N-2. En janvier, la CAF réévalue le taux d'effort. La structure recalcule alors le tarif en fonction de ce nouveau taux et de la déclaration de revenus de l'année suivante.

Le taux d'effort est dégressif selon le nombre d'enfants à charge : un enfant est « à charge » jusqu'à 20 ans.

L'application du taux d'effort inférieur est systématique si un enfant handicapé est à la charge de la famille. Cette mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants en situation de handicap, bénéficiaire de l'aeeh, dans le foyer.

Dans le cas de l'accueil d'urgence où pour les familles relevant de l'ASE, le tarif plancher défini par la Cnaf sera appliqué.

Le coût de l'accueil est égal au taux horaire multiplié par le nombre d'heures réservées.

Chaque demi-heure réservée ou consommée est due.

Il est accordé aux familles un délai d'un mois pour régler leur facture, passé ce délai la Maison Soleil est susceptible d'annuler la réservation.

## b. Réservation et Facturation

**Un contrat d'accueil** est établi avec la famille : il indique les venues hebdomadaires de l'enfant en fonction des choix de réservation des parents. Il mentionne les dates de début et de fin de validité. Un avenant est réalisé en janvier au moment de la révision des prix planchers et plafonds définis par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales pour la durée restante du contrat.

Les parents s'engagent à respecter le principe « une demi-heure réservée, une demi-heure payée ».

En cas de dépassement de l'horaire indiqué sur le contrat d'accueil, une demi-heure supplémentaire sera facturée.

Toute modification des conditions d'accueil fera l'objet d'un nouveau contrat.

**Annulations** : pour interrompre définitivement ses accueils en cours d'année, la famille devra en faire la demande par écrit et respecter un préavis d'un mois.

La Maison Soleil se réserve le droit d'annuler une réservation, à l'issue d'un mois d'absence sans motif et sans nouvelles de la famille. Cette période sera facturée.

**Absences** : Toutes les absences doivent être signalées à la structure le plus tôt possible et le matin même de l'accueil en cas de maladie. Le certificat médical devra être apporté dans les huit jours à partir du premier jour d'absence. Sinon il ne sera pas pris en compte et les heures contractualisées seront facturées. Le premier jour d'absence reste dû.

Dans le cas d'une hospitalisation de l'enfant, la facturation sera suspendue sur présentation d'un justificatif.

**Vacances :** En plus des 4 semaines de fermeture de la structure, les familles bénéficient de 2 semaines de congés non facturés supplémentaires.

Si la famille souhaite des congés en plus, devront respecter un délai d'un mois de prévenance.

**Réservation de venues non contractualisée :** à la demande des parents et selon les places disponibles, les familles auront la possibilité de bénéficier ponctuellement, de temps de réservation supplémentaire. Toute demi-heure réservée sera facturée.

Lors de la facturation mensuelle des venues de l'enfant, sont décomptées les heures non consommées en cas de :

- Fermeture de l'établissement
- Hospitalisation de l'enfant
- Maladie à compter du 2<sup>ème</sup> jour, sur présentation d'un certificat médical (le 1<sup>er</sup> jour d'absence doit être réglé).
- **L'éviction prononcée par le médecin de la crèche**

**Fermeture de la structure :** le 01/11/2022 (férié), le 11/11/2022 (férié), du 26/12/2022 au 02/01/2023, le 10/04/2022 (férié), le 01/05/2023, le 08/05/2023, du 18/05/2022 au 19/05/2022, le 14/07/2023 (férié), et du 31/07/2023 au 23/08/2023. Deux demi-journées de fermetures seront également à prévoir au cours de l'année pour les réunions pédagogiques.

## V. Santé, hygiène et sécurité

### a. Modalités du concours du médecin attaché à l'établissement

Le médecin référent :

- Veille au bon développement des enfants accueillis en collaboration avec l'équipe.
- Vérifie le certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité établi par le médecin de l'enfant.
- Veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladies contagieuses ou d'épidémie, ou d'autres situations dangereuses pour la santé.
- Participe à l'élaboration et la rédaction en concertation avec la directrice, l'équipe et la famille d'un protocole de prise en charge individuelle dans le cadre d'un traitement spécifique pour les enfants atteints de maladie chronique ou porteurs de handicap.
- Dans le cadre de l'accueil d'un enfant en situation de handicap, il reçoit l'enfant et sa famille pour une visite médicale d'admission.
- Organise les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence.
- Assure des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel.
- Anime des rencontres organisées avec les familles sur des thématiques définis suivant leurs attentes.

### b. Modalités de soins en cas de maladie

Tout traitement donné à la maison doit être signalé.

L'administration de médicaments par le personnel doit rester exceptionnelle. Il convient donc de favoriser les traitements en deux prises journalières (matin et soir) effectuées au domicile de l'enfant. Aucun médicament ne sera administré sans l'ordonnance correspondante, datée, signée et indiquant précisément le nom de l'enfant, son poids, la posologie et la durée du traitement. Les flacons devront être non ouverts et les produits non reconstitués.

En cas de fièvre et conformément au protocole médical, un antipyrétique peut être administré et soumis à l'autorisation préalable des parents.

En cas de blessures superficielles (petites plaies, bosses...) des soins légers et rassurants seront pratiqués sur place.

Dans un cahier réservé à cet usage tous les soins sont consignés, précisant la date, le nom de l'enfant, la nature de l'évènement, les soins apportés et le nom de la personne qui est intervenue.

En cas d'apparition de fièvre ou d'autres symptômes mal tolérés par l'enfant en cours de journée, les parents seront prévenus et, si nécessaire, devront venir chercher l'enfant.

La direction ou l'équipe se réserve le droit de ne pas accueillir un enfant si son état de santé n'est visiblement pas compatible avec l'accueil en collectivité.

L'éviction de la collectivité est appliquée pour certaines tel que L'angine à streptocoque, la scarlatine, la coqueluche, L'hépatite A, L'impétigo, Les infections invasives à méningocoque la rougeole, la tuberculose, la gale, teigne du cuir chevelu, la gastro-entérite à Escherichia coli entérohémorragique.

Et désormais tout enfant porteur du COVID-19 ou suspect

La loi rend obligatoire à partir du 1er janvier 2018 la vaccination des enfants contre 11 maladies.

Ce sont les vaccins contre la diphtérie, le tétanos, la poliomyélite, la coqueluche, l'hépatite B, l'Haemophilus influenzae de type B, les infections à pneumocoques, à méningocoques de type C, la rougeole, la rubéole et les oreillons.

Les parents communiquent les pages vaccinations du carnet de santé de l'enfant ou tout document du professionnel de santé attestant de la réalisation des vaccins, ou le certificat de contre-indication lorsque l'enfant ne peut pas être vacciné pour un motif médical.

Si l'enfant n'est pas à jour de ses vaccinations, seule une admission provisoire est possible, les parents ayant alors 3 mois pour procéder aux vaccinations.

En cas de refus persistant, le responsable de la structure est fondé à exclure l'enfant.

Un contrôle du carnet de vaccination sera régulièrement effectué.

#### c. Modalités d'accueil et mise en place d'un PAI pour l'enfant en situation de handicap et de maladie chronique

Dans le cas d'un traitement spécifique pour les enfants atteints de maladie chronique ou porteurs de handicap, un projet d'accueil individualisé sera élaboré par le médecin référent en lien avec le médecin traitant de l'enfant, sa famille et la directrice.

Dans un cahier spécifique, seront consignées les modalités particulières de l'accueil, la prescription à suivre, et les modalités d'administration du traitement. La personne référente y consignera régulièrement toutes les données et observations nécessaires.

#### d. Modalités d'intervention médicale en cas d'urgence

En cas d'urgence ou d'accident grave, la directrice ou la personne assurant la continuité de direction met en place les mesures nécessaires en fonction du protocole établi par le médecin référent de la structure. L'autorisation des parents est donnée par leur signature de délégation dans le document d'inscription.

Les numéros d'appel d'urgence pour une intervention du SAMU, Pompiers et/ou SOS Médecins, sont affichés près des postes de téléphone.

## VI. Informations et participation des parents à la vie de l'établissement

Le projet d'établissement et le règlement de fonctionnement sont consultables dans la structure.

Pour chaque inscription dans le multi accueil, la directrice rencontre la famille pour lui présenter le fonctionnement de la structure et la visiter. Les temps d'accueil et la période d'adaptation sont alors définis.

La directrice reste disponible tout le long de l'année pour des entretiens individuels pour les familles qui le souhaitent.

L'année est ponctuée de temps d'accueils familiaux où les parents sont invités à venir partager des moments conviviaux et festifs avec l'équipe et les enfants.

Des « cafés des parents » plus informatifs et permettant la rencontre et l'échange entre les familles sont en projet.

Les familles sont régulièrement informées des différents projets : création d'événements artistiques, participation de l'Etablissement à des événements extérieurs, conférences, débats.

Chaque événement associatif est annoncé et donne lieu à la réalisation de plaquettes informatives :

- Distribuées aux familles
- Disponibles dans les structures
- Diffusées à nos partenaires

Les activités de l'Etablissement sont également présentées sur les sites de :

- La Mairie de Bordeaux : [www.mairie-bordeaux.fr](http://www.mairie-bordeaux.fr)
- L'Association : [www.apeeef.com](http://www.apeeef.com)

Tous les adhérents sont conviés une fois par an à l'Assemblée Générale.

Le présent règlement a été mis jour en avril 2022.

**Signature des parents**

**Directrice du multi-accueil**

# ANNEXES

## Prophylaxie

### A. LE LAVAGE DES MAINS

#### 1. Comment faut-il se laver les mains ?

- Mouiller les mains sous l'eau courante.
- Frotter avec du savon (liquide de préférence) en comptant jusqu'à dix, en insistant sur les espaces interdigitaux, le dos des mains et les poignets.
- Bien rincer.
- Essuyer en tamponnant avec du papier unique.

#### 2. Quand faut-il se laver les mains ?

Se laver systématiquement les mains en arrivant et avant de partir du travail

Avant et après certaines activités, lorsque le risque de contamination de germes est élevé.

Avant :

- De préparer la nourriture ou d'en consommer
- De nourrir un bébé ou un enfant
- D'administrer un médicament
- De faire un soin

Après :

- Avoir changé une couche
- Avoir aidé un enfant à aller aux toilettes o Être allé aux toilettes
- Avoir mouché des nez
- Avoir toussé ou éternué
- Avoir pris soin d'un enfant malade
- Être sorti ou avoir joué dehors

#### 3. Quand les enfants doivent-ils se laver les mains ?

Avant et après certaines activités, lorsque le risque de transmission de germe est élevé :

Avant de manger ou de toucher les aliments

Après :

- Les repas
- Être allé aux toilettes
- Être sorti (bien évidemment avoir joué dehors ou dans le sable)
- Activités salissantes.

## B. PROPHYLAXIE PROPRE AU PERSONNEL

Se munir de gants à usage unique : Avant toute prise en charge d'un enfant présentant un saignement, lorsque le risque de contagion est élevé et en cas de lésions cutanées des mains.

Le port des gants ne dispense pas du lavage des mains.

# Règlement de Fonctionnement 2022/2023

## Multi-Accueil « La Maison des Enfants »

La « Maison des Enfants » est un multi accueil collectif, un lieu d'accueil de la petite enfance, de l'enfance et de la famille situé au :

64 rue Magendie, 3300 Bordeaux.  
05 56 33 86 51  
tiphaine.paris-buisson@apeef.com  
www.apeef.com

Elle est gérée par l'Association Petite Enfance, Enfance et Famille (APEEF) créée en 1998 et dont le siège se trouve au :

64 rue Magendie, 33000 Bordeaux.  
05.56.33.86.50  
www.apeef.com

Cet établissement fonctionne conformément :

- Aux dispositions des Décrets N°2000-762 du 1er août 2000, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le chapitre V, section 2, du titre 1er du livre II du Code de la Santé Publique, N°2007-230 du 20 février 2007 et 2010-613 du 10 juin 2010 et de ses modifications éventuelles ;
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable ;
- Aux dispositions de la loi Borloo n°2006-339 du 23/03/2006 concernant le retour à l'emploi et les droits des bénéficiaires de minima sociaux ;
- Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

### I. Les fonctions de direction

#### a. Direction générale

Monsieur François Marquet, Directeur général, et Monsieur Bruno Ferreira, directeur général adjoint sont les chefs du personnel et en charge de l'animation de l'équipe de direction placée sous leur autorité.

#### Direction du multi accueil « Maison des Enfants »

Tiphaine Paris-Buisson, la directrice, titulaire du diplôme d'éducatrice de jeunes enfants depuis juillet 2018 du multi-accueil assure les fonctions et responsabilités suivantes :

- Veiller à la qualité de l'accueil des familles et des enfants ; rendez-vous, inscriptions, suivi des familles.
- Participer aux commissions et permanences fixées par l'AIFAP de la Ville de Bordeaux,
- Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet éducatif de l'APEEF et du projet d'établissement de la « Maison des Enfants ».
- Participer à l'élaboration du règlement de fonctionnement et à son application.
- Garantir le respect des règles de sécurité et de conditions d'hygiène optimales,



- Animer les réunions hebdomadaires et gestion des plannings du personnel sur le multi accueil,
- Soutenir l'équipe pédagogique et peut intervenir à mi-temps sur le terrain,
- Garantir le suivi des stagiaires,
- Organiser les entretiens d'embauche et le recrutement,
- Participer à l'élaboration du budget, suit la saisie des inscriptions et la fréquentation des accueils.

#### b. Modalités de continuité de la fonction de direction

Dans le cas d'absence de la directrice en poste (congs, arrêt maladie, formation...), la fonction de direction est assurée par un membre de l'équipe titulaire d'un diplôme d'état d'éducateur de jeunes enfants ou de psychomotricien, désigné comme « continuité de direction ». Il assure la continuité des missions qui ne peuvent être différées dans le temps.

La prise de congés étant organisée par avance, il est fait en sorte que la fonction de direction soit assurée sans rupture tout au long de l'année.

Un classeur des tâches à accomplir en cas d'absence de la directrice est à la disposition de la personne qui assure la continuité de direction : il résume tous les points à traiter qui ne peuvent pas être reportés au retour de la directrice.

Un psychomotricien, assure la fonction de continuité de direction.

Quelque soient les circonstances, au moins un professionnel diplômé de la petite enfance (EJE, psychomotricienne, ou auxiliaire de puériculture) et présent en permanence sur toute la durée d'ouverture de la structure.

#### c. Composition d'équipe

L'équipe de la Maison Des Enfants est pluridisciplinaire, elle se compose, d'éducateurs de jeunes enfants, d'un(e) psychomotricienne, de CAP AEPE (Accompagnant Educatif Petite Enfance), d'un(e) musicienne, et d'agents d'entretien.

Dans le cadre de son travail de formation et de transmission de savoirs, elle accueille régulièrement des stagiaires et les guide dans leurs interventions auprès des enfants.

Tous les membres du personnel de l'association sont soumis à une obligation de réserve.

En matière d'encadrement, la « Maison des enfants » respecte les dispositions d'un professionnel pour huit enfants qui marchent.

### Modalités d'admission des enfants

#### a. Pré-inscription au service MAPE pour les enfants de 0 à 4 ans non scolarisés

Les pré-inscriptions sont enregistrées auprès du service « Mode d'accueil petite enfance » (MAPE) de la Mairie de Bordeaux. Les demandes d'accueil sont examinées par une commission qui se prononce sur l'admission des enfants dans un établissement en respectant au mieux le choix des parents. Les places sont réservées pour les familles habitant Bordeaux ou y payant une taxe professionnelle.

#### b. Adhésion à l'association

Pour avoir accès aux services d'accueil de « la Maison des Enfants », les familles doivent adhérer à l'Association Petite Enfance, Enfance et Famille.

Pour ce faire, elles doivent s'acquitter des frais d'adhésion de 30€ (une adhésion par foyer) qui est valable de septembre à fin août de l'année qui suit.

En cas d'annulation de l'inscription de l'enfant, l'adhésion reste acquise à l'Association.

### c. Constitution du dossier d'inscription

La Caisse d'Allocations Familiales et la « Maison des Enfants » ont signé une convention pour l'utilisation du service CDAP qui permet de consulter directement sur le site [www.caf.fr](http://www.caf.fr) les éléments nécessaires à la constitution du dossier.

Conformément à la loi du 6 janvier 1978, relative à l'Informatique et aux libertés, les parents ont la possibilité de s'y opposer. Dans ce cas il leur appartient de nous fournir leur avis d'imposition de l'année en cours sur leur revenu N-2, ainsi que le justificatif de naissance de tout enfant de la famille né durant les 2 années précédentes.

Un enfant sera accueilli après la constitution et le dépôt du dossier d'inscription complet. Il sera demandé à la famille de remplir une fiche de renseignements en répondant à l'ensemble des rubriques, y compris celles concernant les vaccinations, et de fournir toutes les pièces exigées :

- Certificat médical attestant que l'enfant peut partager la vie dans une collectivité.
- Copie d'un justificatif CAF : tout document où apparaît le numéro d'allocataire
- Copie des certificats de vaccinations
- Copie de l'attestation d'assurance de responsabilité civile des parents
- Copie de l'attestation de couverture sociale pour l'enfant accueilli
- Copie du livret de famille

**Tout changement d'adresse ou de coordonnées téléphoniques/mail doit être signalé sans délai.**

Dans ce dossier d'inscription vous pourrez donner ou non votre autorisation pour :

- L'intervention en cas d'urgence,
- L'administration d'un antipyrétique selon le protocole en vigueur,
- Les soins légers de la vie courante,
- L'utilisation du logiciel CDAP pour le calcul de votre tarif,
- Les sorties à pied ou en bus,
- La prise et la diffusion de photographies de votre enfant

### L'adaptation

Avant que tout accueil régulier ne se mette en place, une période d'adaptation est proposée aux familles pour favoriser l'intégration de l'enfant au sein de la collectivité. Aucun accueil ne sera possible sans la mise en place de cette période qui permet la rencontre avec les professionnels, apporte les repères nécessaires à l'enfant et garantit sa sécurité affective en l'absence des parents. Les modalités d'organisation et les dates sont définies avec la directrice lors du rendez-vous d'inscription.

Le premier temps de rencontre proposé aux familles est gratuit. Les temps où l'enfant reste seul sont facturés au réel des venues (par tranche de demi-heure entamée).

## II. Les projets d'accueil des enfants de 18 mois à 3 ans de la « Maison des Enfants »

### a. L'accueil des enfants de 18 mois à 3 ans

La « Maison des Enfants » propose 38 places pour les enfants de 18 mois à 3 ans de 8h à 18h30 en matinée sans repas et en journée complète avec repas et sieste.

Les 38 places sont modulées en fonctions des contraintes de l'aménagement et de l'occupation des locaux de la manière suivante :

- 8 places de 8h à 11h30
- 30 places de 8h à 18h30

Les accueils réguliers font l'objet d'un contrat d'accueil établi avec la famille selon leurs besoins et les places disponibles. Ce contrat détermine les jours réservés et les horaires réservés sur une période supérieure à 6 mois.

De manière ponctuelle et selon les places disponibles, les familles qui souhaitent des temps d'accueil complémentaires à leur temps d'accueil contractualisé peuvent en faire la demande.

Les accueils occasionnels sont des temps d'accueil à déterminer avec la famille selon les places disponibles qui peuvent être différents selon les périodes de l'année.

Ces accueils ne sont pas contractualisés mais soumis à réservation.

3 places en journées et 3 places en matinées sont réservées à l'accueil occasionnel.

L'accueil d'urgence suit un protocole d'accueil mis en place en collaboration avec le Mode d'Accueil Petite Enfance (MAPE) de la mairie de Bordeaux.

Le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115 % de la capacité d'accueil prévue. En revanche, le taux d'occupation hebdomadaire de l'établissement ne doit pas excéder 100 % de la capacité horaire hebdomadaire d'accueil calculée selon le nombre d'heures d'ouverture hebdomadaire.

#### b. Les horaires et conditions de départ des enfants

Horaire d'arrivée : entre 8h et 9h30

Horaire de départ : entre 11h15 et 11h30 pour les venues en matinées sans repas  
entre 16h30 et 18h30 le soir

Les horaires d'arrivée et de départ sont prévus pour permettre un accueil des enfants et des familles sans précipitation et sans perturber l'organisation des temps collectifs. Ces temps sont favorables aux échanges quotidiens qui participent à une bonne qualité d'accueil.

Il est préférable de respecter ces horaires pour le respect de chacun.

#### Les conditions de départ :

Seuls les parents et les personnes majeurs figurant sur le dossier d'inscription munis d'une pièce d'identité sont habilités à venir chercher un enfant.

Dans le cas d'un retard excessif du parent ou son incapacité à venir rechercher son enfant après fermeture, et dans l'impossibilité totale de joindre une personne autorisée, il sera fait appel en dernier recours aux services de police.

### III. Tarifs, Réservations, Facturation

#### a. Tarification : application de la PSU pour les accueils d'enfants de 18 mois à 5 ans

La Maison Des Enfants a signé avec la Caisse Nationale d'Allocation Familiale la convention de prestation de service unique. Le barème CNAF est obligatoire. En contrepartie, la CAF verse une aide importante au gestionnaire, permettant de réduire significativement la participation des familles.

Les couches et les repas sont fournis par l'association

La participation financière des familles varie en fonction des ressources et de la composition familiale. Elle correspond à un taux d'effort modulable en fonction du nombre d'enfants dans la famille, dans les limites d'un plancher et d'un plafond définis annuellement par la CNAF.

<b>Nombre d'enfants à charge</b>	<b>Taux d'effort Du 1.01.2021 au 31.12.2021</b>	<b>Taux d'effort du 1.01.2022 au 31.12.2022</b>	<b>Plancher d'application de taux d'effort</b>	<b>Plafond d'application de taux d'effort</b>
1	0.0615%	0.0619%	712.33€/mois	6000€/mois
2	0.0512%	0.0516%		
3	0.0410%	0.0413%		
De 4 à 7	0.0307%	0.0310%		
À partir de 8	0.0205%	0.0206%		

En septembre ou à l'inscription de l'enfant, le calcul est effectué à partir de vos revenus annuels N-2. En janvier, la CAF réévalue le taux d'effort. La structure recalcule alors le tarif en fonction de ce nouveau taux et de la déclaration de revenus de l'année suivante.

Le taux d'effort est dégressif selon le nombre d'enfants à charge : un enfant est « à charge » jusqu'à 20 ans.

L'application du taux d'effort inférieur est systématique si un enfant handicapé est à la charge de la famille. Cette mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants en situation de handicap, bénéficiaire de l'aeeh, dans le foyer.

Dans le cas de l'accueil d'urgence ou pour les familles relevant de l'ASE, le tarif plancher défini par la CNAF est appliqué.

Le coût de l'accueil est égal au taux horaire multiplié par le nombre d'heures réservées. Chaque demi-heure réservée ou consommée est due.

Il est accordé aux familles un délai d'un mois pour régler leur facture, passé ce délai la Maison Des Enfants est susceptible d'annuler la réservation.

#### **b. Réservation et Facturation**

Un contrat d'accueil est établi avec la famille : il indique les venues hebdomadaires de l'enfant en fonction des choix de réservation des parents. Il mentionne les dates de début et de fin de validité. Un avenant est réalisé en janvier au moment de la révision des prix planchers et plafonds définis par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales pour la durée restante du contrat.

Les parents s'engagent à respecter le principe « une demi-heure réservée, une demi-heure payée ». En cas de dépassement de l'horaire indiqué sur le contrat d'accueil, une demi-heure supplémentaire sera facturée. Toute modification des conditions d'accueil fera l'objet d'un nouveau contrat.

Annulations : pour interrompre définitivement ses accueils en cours d'année, la famille devra en faire la demande par écrit et respecter un préavis d'un mois.

La Maison Des Enfants se réserve le droit d'annuler une réservation, à l'issue d'un mois d'absence sans motif et sans nouvelle de la famille. Cette période sera facturée.

Absences : Toutes les absences doivent être signalées à la structure le plus tôt possible et le matin même de l'accueil en cas de maladie. Le certificat médical devra être apporté dans les huit jours à partir du premier jour d'absence. Sinon il ne sera pas pris en compte et les heures contractualisées seront facturées. Le premier jour d'absence reste dû.

Dans le cas d'une hospitalisation de l'enfant, la facturation sera suspendue sur présentation d'un justificatif d'hospitalisation

Vacances : En plus des 4 semaines de fermeture de la structure, les familles bénéficient de 2 semaines de congés non facturés supplémentaires.

Si la famille souhaite des congés non facturés supplémentaires, ils devront l'indiquer à la directrice au moins un mois à l'avance.

Réservation de venues non contractualisées : à la demande des parents et selon les places disponibles, les familles auront la possibilité de bénéficier ponctuellement de temps de réservation supplémentaire. Toute demi-heure réservée sera facturée.

Lors de la facturation mensuelle des venues de l'enfant, sont décomptées les heures non consommées en cas de :

- Fermeture de l'établissement
- Hospitalisation de l'enfant
- Maladie à compter du 2ème jour, sur présentation d'un certificat médical (le 1er jour d'absence doit être réglé).
- L'éviction prononcée par le médecin de la crèche.

Fermeture de la structure : le 01/11/2022 (férié), le 11/11/2022 (férié), du 26/12/2022 au 02/01/2023, le 10/04/2022 (férié), le 01/05/2023, le 08/05/2023, du 18/05/2022 au 19/05/2022, le 14/07/2023 (férié), et du 31/07/2023 au 23/08/2023. Deux demi-journées de fermetures seront également à prévoir au cours de l'année pour les réunions pédagogiques.

## IV. Santé, hygiène et sécurité

### a. Modalités du concours du médecin attaché à l'établissement

Le médecin référent :

- Veille au bon développement des enfants accueillis en collaboration avec l'équipe.
- Vérifie le certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité établi par le médecin de l'enfant.
- Veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladies contagieuses ou d'épidémie, ou d'autres situations dangereuses pour la santé.
- Participe à l'élaboration et la rédaction en concertation avec la directrice, l'équipe et la famille d'un protocole de prise en charge individuelle dans le cadre d'un traitement spécifique pour les enfants atteints de maladie chronique ou porteurs de handicap.
- Dans le cadre de l'accueil d'un enfant en situation de handicap, il reçoit l'enfant et sa famille pour une visite médical d'admission.
- Organise les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence.
- Assure des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel.
- Anime des rencontres organisées avec les familles sur des thématiques définis suivant leurs attentes.

### b. Modalités du concours du référent santé

Le référent santé :

- 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 aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles ;

- Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement ou le service ;
- Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière ;
- Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe de l'établissement ou du service dans la compréhension et 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, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions ;
- Contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes, en coordination avec le référent technique de la micro-crèche, le responsable technique ou le directeur de l'établissement ou du service, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations ;
- Contribuer, en concertation avec le référent technique de la micro-crèche, le responsable technique ou le directeur de l'établissement ou du service, à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement, et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe ;
- Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative ou à la demande du référent technique de la micro-crèche, du responsable technique ou du directeur de l'établissement ou du service, 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.

### c. Modalités de soins en cas de maladie

Tout traitement donné à la maison doit être signalé.

L'administration de médicaments par le personnel doit rester exceptionnelle. Il convient donc de favoriser les traitements en deux prises journalières (matin et soir) effectuées au domicile de l'enfant. Aucun médicament ne sera administré sans l'ordonnance correspondante, datée, signée et indiquant précisément le nom de l'enfant, son poids, la posologie et la durée du traitement. Les flacons devront être non ouverts et les produits non reconstitués.

En cas de fièvre et conformément au protocole médical, un antipyrétique peut être administré et soumis à l'autorisation préalable des parents.

En cas de blessures superficielles (petites plaies, bosses...) des soins légers et rassurants seront pratiqués sur place.

Dans un cahier réservé à cet usage tous les soins sont consignés, précisant la date, le nom de l'enfant, la nature de l'évènement, les soins apportés et le nom de la personne qui est intervenue.

En cas d'apparition de fièvre ou d'autres symptômes mal tolérés par l'enfant en cours de journée, les parents seront prévenus et, si nécessaire, devront venir chercher l'enfant.

La direction ou l'équipe se réserve le droit de ne pas accueillir un enfant si son état de santé n'est visiblement pas compatible avec l'accueil en collectivité.

L'éviction de la collectivité est appliquée pour certaines maladies comme l'angine à streptocoque, la scarlatine, la coqueluche, l'hépatite A, l'impétigo, les infections invasives à méningocoque la rougeole, la tuberculose, la gale, teigne du cuir chevelu, la gastro-entérite à Escherichia coli entérohémorragique. Et désormais tout enfant porteur du COVID-19 ou suspect

La loi rend obligatoire à partir du 1er janvier 2018 la vaccination des enfants contre 11 maladies. Ce sont les vaccins contre la diphtérie, le tétanos, la poliomyélite, la coqueluche, l'hépatite B, l'Haemophilus influenzae de type B, les infections à pneumocoques, à méningocoques de type C, la rougeole, la rubéole et les oreillons.

Les parents communiquent les pages vaccinations du carnet de santé de l'enfant ou tout document du professionnel de santé attestant de la réalisation des vaccins, ou le certificat de contre-indication lorsque l'enfant ne peut pas être vacciné pour un motif médical. Si l'enfant n'est pas à jour de ses vaccinations, seule une admission provisoire est possible, les parents ayant alors 3 mois pour procéder aux vaccinations.

En cas de refus persistant, le responsable de la structure est fondé à exclure l'enfant.

Un contrôle du carnet de vaccination sera régulièrement effectué.

#### d. Modalités d'accueil et mise en place d'un PAI pour l'enfant en situation de handicap et de maladie chronique

Dans le cas d'un traitement spécifique pour les enfants atteints de maladie chronique ou porteurs de handicap, un projet d'accueil individualisé sera élaboré par le médecin référent en lien avec le médecin traitant de l'enfant, sa famille et la directrice.

Dans un cahier spécifique, seront consignées les modalités particulières de l'accueil, la prescription à suivre, et les modalités d'administration du traitement. La personne référente y consignera régulièrement toutes les données et observations nécessaires.

#### e. Modalités d'intervention médicale en cas d'urgence

En cas d'urgence ou d'accident grave, la directrice ou la personne assurant la continuité de direction met en place les mesures nécessaires en fonction du protocole établi par le médecin référent de la structure. L'autorisation des parents est donnée par leur signature de délégation dans le document d'inscription.

Les numéros d'appel d'urgence pour une intervention du SAMU, Pompiers et/ou SOS Médecins, sont affichés près des postes de téléphone.

## V. Enquête FILOUé sur les publics accueillis en Eaje

Il s'agit de faire remonter à la Cnaf, de **façon totalement anonymisée**, les informations des crèches qu'elle finance : nombre d'enfants accueillis, caractéristiques des familles, lieu de résidence des enfants, articulation avec les autres modes d'accueil, etc.

La branche Famille a besoin de ces informations détaillées afin de mieux piloter et évaluer la politique d'accueil du jeune enfant. Forte de ces informations, la Cnaf pourra, ainsi, mieux répondre aux besoins et attentes des familles.

## VI. Résidence alternée

L'accueil de votre enfant en résidence alternée nécessite un contrat d'accueil pour chaque parent. La charge de votre enfant en résidence alternée doit être prise en compte par les deux ménages. Les modalités de calcul sont identiques qu'il ait ou non un partage des allocations familiales. En cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint seront pris en compte dans lors de l'inscription.

## VII. Informations et participation des parents à la vie de l'établissement

Le projet d'établissement et le règlement de fonctionnement sont consultables dans la structure.

Pour chaque inscription dans le multi accueil, la directrice rencontre la famille pour lui présenter le fonctionnement de la structure et la visiter. Les temps d'accueil et la période d'adaptation sont alors définis.

La directrice reste disponible tout le long de l'année pour des entretiens individuels pour les familles qui le souhaitent.

L'année est ponctuée de temps d'accueils familiaux où les parents sont invités à venir partager des moments conviviaux et festifs avec l'équipe et les enfants.

Des « cafés des parents » plus informatifs et permettant la rencontre et l'échange entre les familles sont en projet.

Les familles sont régulièrement informées des différents projets : création d'événements artistiques, participation de l'Etablissement à des événements extérieurs, conférences, débats.

Chaque événement associatif est annoncé et donne lieu à la réalisation de plaquettes informatives :

- Distribuées aux familles
- Disponibles dans les structures
- Diffusées à nos partenaires.

Les activités de l'Etablissement sont également présentées sur les sites de :

- La mairie de Bordeaux : [www.mairie-bordeaux.fr](http://www.mairie-bordeaux.fr)
- L'Association : [www.apeeef.com](http://www.apeeef.com)

Tous les adhérents sont conviés une fois par an à l'Assemblée Générale.

Le présent règlement a été mis à jour en avril 2022.

Signature des parents

Directrice du multi-accueil



## ANNEXES

### Protocole en cas d'urgence médicale

- Composer le 15 ou le 112
- Renseignement à donner dans l'ordre suivant :
  - Je m'appelle : .....
  - Je travaille à la crèche (nom de la crèche) .....
  - L'adresse exacte de la crèche :
    - Maison des Enfants : 64 rue Magendie, 33000 Bordeaux - 05 56 33 86 50
    - Maison Soleil : 30 rue di Châteauneuf, 33100 Bordeaux - 05 56 32 72 64
    - Jardin de l'eau vive : 5 rue du Noviciat, 33300 Bordeaux - 05 56 92 99 20
- On peut accéder directement par le .....la porte sur ..... rue .....
- Le numéro de téléphone est le : .....
- Je vous appelle au sujet de l'enfant : .....
- Sa date de naissance : .....
- Il présente :
  - Une convulsion
  - Une perte de connaissance avec ou sans traumatisme
  - Une gêne pour respirer
  - Une éruption généralisée (boutons) avec gonflements (urticaire)

A la crèche, on a du doliprane

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

### ATTENTION !

**Ne raccrocher que lorsque le REGULATEUR vous l'indique (Bien raccrocher le combiné)**

## Prophylaxie

### A. LE LAVAGE DES MAINS

#### 1. Comment faut-il se laver les mains ?

- Mouiller les mains sous l'eau courante.
- Frotter avec du savon (liquide de préférence) en comptant jusqu'à dix, en insistant sur les espaces interdigitaux, le dos des mains et les poignets.
- Bien rincer.
- Essuyer en tamponnant avec du papier unique.

#### 2. Quand faut-il se laver les mains ?

Se laver systématiquement les mains en arrivant et avant de partir du travail

Avant et après certaines activités, lorsque le risque de contamination de germes est élevé.

Avant :

- De préparer la nourriture ou d'en consommer
- De nourrir un bébé ou un enfant
- D'administrer un médicament
- De faire un soin

Après :

- Avoir changé une couche
- Avoir aidé un enfant à aller aux toilettes o Être allé aux toilettes
- Avoir mouché des nez
- Avoir toussé ou éternué
- Avoir pris soin d'un enfant malade
- Être sorti ou avoir joué dehors

#### 3. Quand les enfants doivent-ils se laver les mains ?

Avant et après certaines activités, lorsque le risque de transmission de germe est élevé :

Avant de manger ou de toucher les aliments

Après :

- Les repas
- Être allé aux toilettes
- Être sorti (bien évidemment avoir joué dehors ou dans le sable)
- Activités salissantes.

### B. PROPHYLAXIE PROPRE AU PERSONNEL

Se munir de gants à usage unique : Avant toute prise en charge d'un enfant présentant un saignement, lorsque le risque de contagion est élevé et en cas de lésions cutanées des mains.

Le port des gants ne dispense pas du lavage des mains.