



# Multi-Accueil

«LES CONFETTIS»



En partenariat avec :



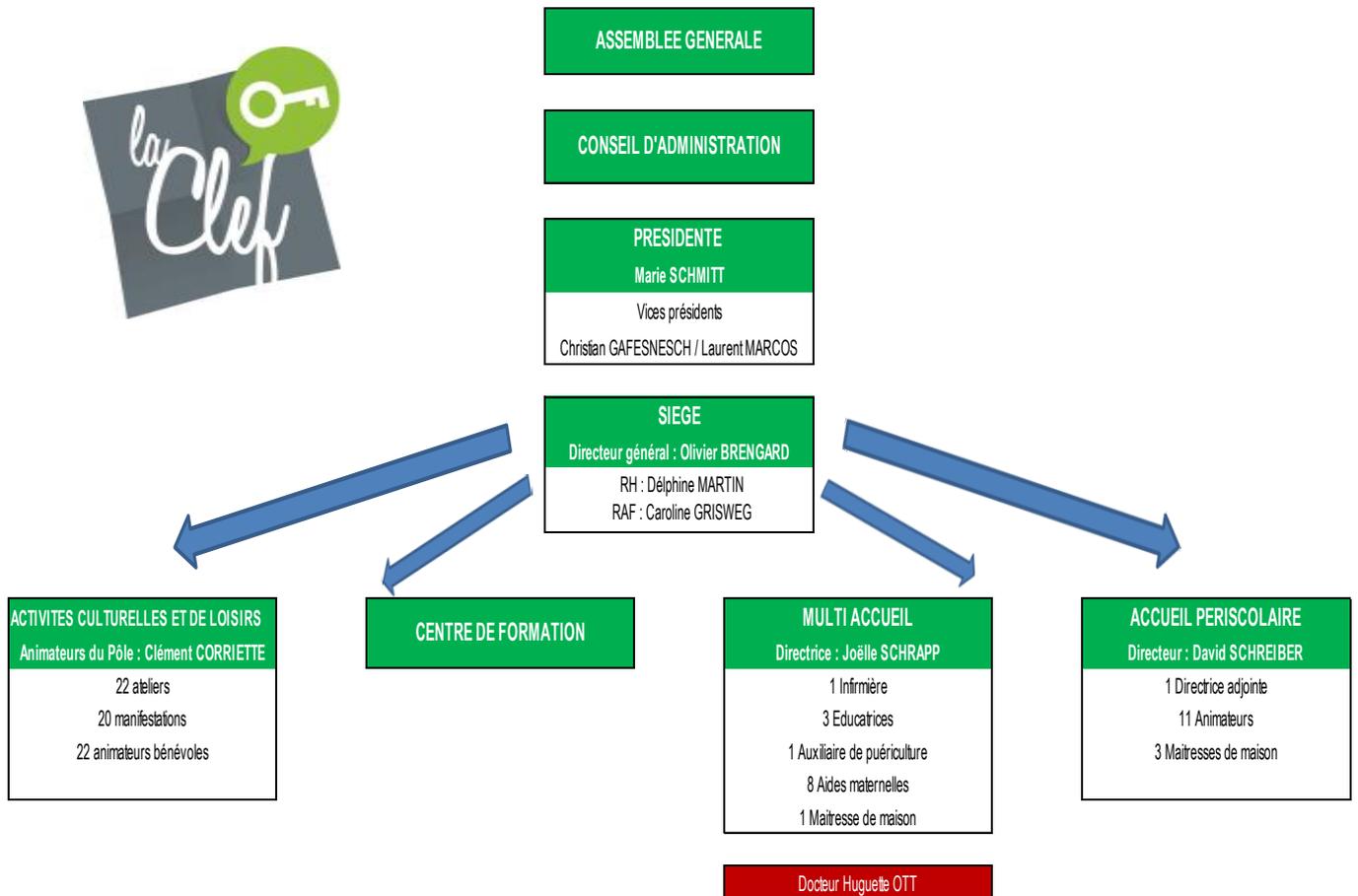


## SOMMAIRE

Organigramme	3
1. Présentation	4
2. La structure	4
2.1 Horaires et jours d'ouverture	4
2.2 Capacité d'accueil	4
2.3 Les différents modes d'accueil	4
2.4 Les professionnels	5
3. Modalités d'inscription	5
3.1 La fiche de pré-inscription	5
3.2 Le dossier d'inscription de votre enfant au « Confettis »	6
4. Participation financière	6
4.1 Le barème CNAF est obligatoire	6
4.2 Le taux d'effort horaire	7
4.3 Le contrat d'accueil	7
4.4 Les participations familiales, les ressources à prendre en compte	8
4.5 Mode de calcul des participations familiales	8
4.6 Les déductions à prendre en compte	8
4.7 Révision des participations familiales	9
4.8 Modes de paiement	9
5. L'organisation quotidienne	10
5.1 Le trousseau nécessaire à l'arrivée	10
5.2 Les repas au Multi-accueil	10
5.3 Période d'adaptation	11
5.4 Surveillance médicale	11
5.4.1 Projet d'accueil individualisé	12
5.4.2 Evictions	13
5.4.3 Sécurité	14
6. Accueil et départ	14
6.1 Absences et retards	15
6.2 Radiation	15
6.3 Possibilité d'accueil supplémentaires	15
7. La communication aux parents	16
7.1 Représentants des parents	16
7.2 L'information aux parents	16
7.3 Données informatisées	16
Document à compléter	17



## Organigramme



**En cas d'absence de la directrice Joëlle SCHRAPP au multi- accueil, le directeur général de l'association la CLEF Olivier BRENGARD assure la continuité des fonctions de direction.**



### 1. PRESENTATION

Le Multi-accueil « Les Confettis » est un lieu d'accueil, d'éveil et de socialisation. Il permet aux enfants de s'épanouir au mieux de leurs possibilités dans un climat chaleureux, sécurisant et stimulant. Il est règlementé par le décret de loi du 10 juin 2010.

Le multi-accueil est un lieu non-fumeur et sans téléphone portable.



La structure est gérée par l'association "La CLEF", Culture, Loisirs, Enfance et Formation dont le siège se situe au 3, rue Charles Péguy à BARTENHEIM.

### 2. LA STRUCTURE

#### 2.1 Horaires et jours d'ouverture

Le Multi-accueil « Les Confettis » accueille les enfants du lundi au vendredi de 07h00 à 18h30.

Il est fermé les samedis, les dimanches, les jours fériés légaux français, ainsi que pour les périodes de fermetures annuelles suivantes :

- Durant la période de Noël / Nouvel-an
- 4 semaines au mois d'août
- occasionnellement, lors de pont
- **un mercredi par mois de 16H30 à 18H30** (calendrier fourni à l'inscription ou reconduction de contrat).

#### 2.2 Capacité d'accueil

Le service de Protection Maternelle et Infantile (P.M.I.) fixe dans son agrément une capacité d'accueil de 30 enfants âgés de dix semaines à trois ans. L'établissement est conforme aux normes de sécurité définies par les services de la P.M.I.

#### 2.3 Les différents modes d'accueil

- L'accueil REGULIER, c'est un accueil anticipé et planifié dans un contrat établi obligatoirement avec les parents en fonction de leurs besoins, quel que soit le temps de réservation.
- L'accueil OCCASIONNEL, c'est un accueil non défini selon un rythme prévisible à l'avance, mais selon les disponibilités de la structure. Il n'y a pas l'obligation d'établir un contrat d'accueil.
- L'accueil D'URGENCE, c'est un accueil de type exceptionnel, en cas de force majeure c'est-à-dire demandé par la protection de l'enfance.



### 2.4 Les professionnels

L'équipe du Multi-accueil est composée de professionnelles de la petite enfance :

- Une directrice,
- Une infirmière,
- Educatrice de jeunes enfants, responsable de groupe,
- Auxiliaire de puériculture,
- Aides maternelles,
- Maîtresse de maison,
- Médecin Référent de la structure : Dr OTT

## 3. MODALITES D'INSCRIPTION

### 3.1 La fiche de pré-inscription

Les parents qui souhaitent inscrire leur enfant dans la structure sont invités à remplir une fiche de **pré-inscription** disponible à l'entrée du multi-accueil « Les Confettis » ou sur le site de l'association la Clef. Les familles seront informées par courrier ou courriel de la possibilité d'inscription de leur enfant et s'il n'y a plus de place(s) disponible(s), l'enfant sera inscrit sur une liste d'attente.

Dans le cas d'une possibilité d'accueil, les parents seront invités à venir retirer un dossier d'inscription définitive au sein de la structure et à prendre un rendez-vous avec la direction afin d'organiser au mieux l'accueil de leur enfant.

Les demandes seront traitées selon les priorités suivantes :

- Les familles résidant dans la commune de Bartenheim.
- Fratrie des familles habitants Bartenheim encore sous contrat d'accueil,
- La date de remise du dossier de préinscription.
- L'âge de l'enfant au moment de l'accueil.
- Le temps de présence souhaité.
- La situation familiale.
- Les professionnels locaux.
- Les enfants de l'extérieur de la commune de Bartenheim.
- Les enfants sur demande des services sociaux et, ou, juridiques.

Les enfants des salariés ou stagiaires du multi- accueil ne sont pas accueillis.





### 3.2 Le Dossier d'Inscription de votre enfant au « Confettis » :

Les documents à fournir lors d'une inscription :

- Fiche de renseignements individuels dûment complétée
- Justificatif de domicile
- Feuilles d'autorisations diverses
- Récépissé de prise de connaissance et de respect du règlement de fonctionnement
- Photocopie de l'assurance de responsabilité civile au nom de l'enfant
- Photocopie de votre numéro allocataire CAF ou d'affilié MSA, SNCF ou autres.
- Photocopie de l'avis d'imposition N-2 du foyer (**recto/verso**) ou document concernant le non souhait de dévoiler ses revenus dûment rempli.
- Photocopie du/des (famille recomposée) livrets de famille complet afin de définir le nombre d'enfants à charge pour le calcul de la participation.
- Certificat médical, avec signature et cachet **datant de moins de 3 mois** , avant l'entrée au multi-accueil, attestant que l'enfant peut fréquenter la collectivité
- Photocopie du carnet de vaccinations mis à jour (Le carnet de santé peut vous être demandé pour la mise à jour du dossier médical de votre enfant)
- Photocopie du jugement de droit de garde de l'enfant (en cas de divorce ou de séparation)
- Planning de réservations hebdomadaire
- Calendrier des périodes de congés préétablis par la famille
- Feuille d'adhésion à l'association La CLEF

## 4. PARTICIPATION FINANCIERE

### Adhésion à l'Association La CLEF :

L'inscription au Multi-accueil « Les Confettis » implique l'adhésion à l'Association La CLEF et donc l'achat de la carte de membre à l'inscription.

Elle est valable pour l'année en cours de septembre à août et donne également accès aux différentes activités proposées par l'association, moyennant en sus le montant de la cotisation correspondant à l'activité.

Pour la rentrée 2018/2019, son montant est fixé à 15€ par famille. Des frais de dossier accompagnent celle-ci. Leur montant s'élève à :

- 30€ pour l'inscription d'un enfant
- 20€ pour l'inscription de deux enfants
- 15€ pour l'inscription de trois enfants.

### **Pour l'accueil régulier :**

Le taux de la PSU est de 66% du prix de revient horaire.

### 4.1 Le barème CNAF est obligatoire

La CAF verse une aide importante à l'Association La CLEF, permettant de réduire significativement la participation des familles. Cette dernière varie en fonction de la composition et de des ressources des familles, dans la limite annuelle d'un plancher et d'un plafond.





### 4.2 Le taux d'effort horaire

Taux d'effort horaire	Famille composée de :				
	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 à 7 enfants	8 à 10 enfants
	0,06 %	0,05 %	0,04 %	0,03 %	0.02%

Si un enfant handicapé est à la charge de la famille, il sera appliqué le tarif immédiatement inférieur.

### 4.3 Le contrat d'accueil

L'**accueil REGULIER** est formalisé par un contrat conclu avec la famille selon la période de septembre de l'année en cours à juillet de l'année suivante.

Le contrat définit l'accueil de l'enfant dans l'établissement sur la base des besoins de la famille suivants :

- amplitude journalière de l'accueil
- créneaux horaires
- nombre d'heures réservées par semaine
- nombre de mois ou de semaine d'heures réservés annuellement.

Afin de permettre aux enfants de conserver leurs repères sécurisants, les contrats d'accueil des familles accueillies au Confettis sont prioritairement reconduits d'une année sur l'autre, même en cas de déménagement, si les parents le souhaitent.

Les parents sont tenus au paiement d'une participation mensuelle forfaitaire. Cette dernière repose sur le principe de la place réservée. Les parents s'engagent ainsi à régler le volume d'heures réservées pour leur enfant et non les heures effectivement réalisées. Tous dépassements d'horaire de 5 minutes totalisés tant à l'arrivée qu'au départ de votre enfant, seront comptés par demi-heure.

Tout dépassement global, non prévu initialement dans la réservation annuelle de votre contrat sera facturé selon votre réservation hebdomadaire type et exigible sur la facture du mois concerné.

Exemple : réservation effectuée mais non prise.

**Les factures mensuelles sont lissées sur le nombre de mois réservé.**



Un changement de contrat ne pourra intervenir que le 1<sup>er</sup> de chaque mois et ne sera validé qu'en fonction des disponibilités d'accueil au moment de la demande qui doit être faite par écrit à la direction. Un délai de prévenance d'un mois peut être requis pour toutes prises en compte.

Tout départ anticipé de l'enfant relatif à une rupture de contrat avant l'échéance de celui-ci devra être par courrier à la direction et sera conditionné par un préavis d'un mois.

### Pour l'accueil OCCASIONNEL

Le barème CNAF est obligatoire. L'application du taux d'effort et des ressources est à prendre en compte tel que définis dans l'accueil régulier. Un minimum de 2 heures consécutives d'accueil journalier est exigé.



### Pour l'accueil d'URGENCE et d'enfants confiés en famille d'accueil.

Un tarif fixe, annuellement par l'Association La CLEF, correspondant à la participation moyenne des familles sur l'exercice précédent, est appliqué dans ce type d'accueil.

Le mode de calcul est le suivant :

$$\frac{\text{Total des participations familiales perçues N-1}}{\text{Nombre d'heures facturées par les familles.}}$$

### 4.4 Les participations familiales et les ressources à prendre en compte

Conformément à la convention signée avec la C.A.F. du Haut-Rhin, la structure a la possibilité d'accéder, via le service CAFPRO, à une consultation partielle des données issues de la base allocataire C.A.F.

L'accès à cette base de données permet d'obtenir en temps réel, les éléments permettant le calcul de la participation familiale pour les allocataires ayants leurs ressources à la C.A.F. Ces familles sont donc exemptes de produire leur avis d'imposition. Selon les dispositions de la dite convention, les professionnelles de la structure dûment habilitées à consulter ce fichier, sont tenues au secret professionnel.

A défaut, ce sont celles déclarées, avant abattements, sur le dernier avis d'imposition (N-2 pour N), en tenant compte des paramètres suivants :

- Déduction de pensions alimentaires versées
- Prise en compte de pensions alimentaires reçues
- Prise en compte des revenus fonciers et financiers
- Prise en compte des heures supplémentaires
- Prise en compte des indemnités journalières d'accident de travail et de maladie professionnelle, bien que non imposables

L'absence des documents permettant de calculer le tarif entraînera obligatoirement l'application du tarif plafond en vigueur jusqu'à réception des documents et sans effet rétroactif.

### 4.5 Mode de calcul des participations familiales

Les participations familiales sont calculées selon le mode de calcul suivant :

$$\frac{\text{Ressources annuelles N-2 / 12 mois X taux d'effort horaire X volume d'heures réservé sur le contrat}}{\text{Nombre de mois de facturation pour la période couverte par le contrat}}$$

OU

$$\text{Ressources annuelles N-2 / 12 mois x taux d'effort horaire X volume d'heures réservé sur le mois considéré}$$

### 4.6 Les déductions à prendre en compte

- l'hospitalisation de l'enfant
- l'éviction exceptionnelle par le médecin référent du multi-accueil
- la fermeture exceptionnelle de la structure
- la maladie de votre enfant **supérieure à 3 jours calendaires consécutifs** sur présentation d'un certificat médical.
- Les congés notifiés sur le document prévu à cet effet et les dates supplémentaires de congés données **avec un mois de prévenance par mail ou par courrier.**



### 4.7 Révision des participations familiales

Une réactualisation de la Prestation de Service Unique a lieu tous les 1<sup>er</sup> janvier, aussi, votre contrat sera mis à jour ainsi que le tarif d'accueil de votre enfant. Pour se faire plusieurs documents vous seront à nouveau demandés courant janvier :

- Photocopie de votre numéro allocataire CAF ou d'affilié MSA, SNCF, **si votre situation a changée**,
- Photocopie de l'avis d'imposition N-2 du foyer (**recto/verso**) ou document informant du souhait de ne pas livrer le montant de vos revenus, dûment rempli
- Photocopie du jugement de droit de garde de l'enfant (en cas de divorce ou de séparation)

La participation familiale peut être révisée durant l'année en fonction d'un changement de la situation familiale (mariage, concubinage, naissance, séparation, divorce, ...) ou d'un changement d'ordre économique (cessation ou reprise d'activité, chômage). Aussi il est important de nous signaler tout changement.

### 4.8 Modes de paiement

Vos factures peuvent vous parvenir selon votre choix, qui est défini lors de l'inscription de votre enfant, par courrier postal ou par courriel électronique.

Plusieurs modes de paiement vous sont proposés, soit par règlement en espèce ou chèque au secrétariat de La CLEF aux heures d'ouverture de celui-ci ou règlement par virement ou prélèvement. Ce dernier mode de paiement vous donne droit à une déduction de 2€ sur vos factures mensuelles.



### 5. L'ORGANISATION QUOTIDIENNE

En fonction du groupe où est accueilli votre enfant, un accueil adapté à ses besoins lui est réservé.  
Un livret d'accueil vous sera remis lors de l'inscription.

#### 5.1 Le trousseau nécessaire à l'arrivée.

Pour tous les enfants du Multi-accueil :

- une paire de chaussons adaptés à votre enfant et à la saison
- des vêtements de rechange, en fonction de sa croissance et de la saison, une casquette, un maillot ou une couche piscine.
- Une paire de bottes en caoutchouc (enfants qui marchent)
- son doudou et/ou au moins 2 tétines identiques.
- une turbulette pour la sieste (sauf les grands),

...**le tout marqué au nom de l'enfant,**

...et en plus pour les enfants du groupe des bébés :

- 2 grands et 1 petit biberon en plastique

...et pour les enfants du groupe des grands une serviette de table pour chaque jour.

**Le marquage des vêtements et des objets personnels est obligatoire et la structure ne pourra être tenue responsable en cas de perte.**

Nous fournissons :

- la crème solaire, produit avec des ingrédients issus d'une agriculture biologique, 100% d'origine naturelle, vegan au label Ecocert et Cosmébio non testé sur les animaux (UV BIO 50 très haute protection).
- Les couches écologiques de la taille 2 à 4, de très bonne qualité pour les tailles 5 et 6.
- Le savon éco- biologique.

Suite à la mise en place de la PSU, les repas et les soins d'hygiène et de confort (couches, crèmes de changes, savons et sérum physiologique) sont fournis par la structure d'accueil. Cependant, les familles peuvent ramener leurs propres produits si elles le souhaitent.

#### 5.2 Les repas au Multi-accueil.

Souhaitant proposer des produits de qualité, la direction du Multi-accueil a fait le choix d'utiliser au maximum des produits naturels et bio. Ainsi les repas sont livrés par un traiteur en liaison froide. Nous vous remercions de ramener le lait pour votre bébé. Les petits pots sont fournis et commandés chez un prestataire bio.



### 5.3 Période de familiarisation.

Chaque accueil est individualisé et se fait sur une série de plusieurs temps consécutifs répartis sur une à deux semaines. Des temps de familiarisation sont essentiels afin d'accompagner enfant et parent dans leur processus de séparation de la façon la plus rassurante possible.

1 <sup>er</sup> jour	2 <sup>ème</sup> jour	3 <sup>ème</sup> jour	4 <sup>ème</sup> jour	5 <sup>ème</sup> jour
				
1h avec ses parents : Temps d'échanges sur les habitudes de vie de l'enfant.	30 minutes avec démonstration d'un change par les parents, puis 30 minutes sans les parents, en jeux libres	30 minutes avec démonstration d'un repas par les parents (collation, repas ou goûter), puis 1H30 sans les parents	3 ou 4h sans les parents, avec un repas et une sieste	Une petite journée

Le planning de familiarisation est établi par la responsable de groupe, en fonction de l'organisation quotidienne, afin d'être le plus disponible possible pour ces moments importants. Ce dernier peut être prolongé en fonction des besoins.

### 5.4 Surveillance médicale

Un médecin référent, Dr OTT, est rattaché au Multi-accueil et effectue une visite médicale une fois par mois, afin de valider l'aptitude à la collectivité et de guider les familles dans le domaine de la santé.

Ces consultations, gratuites pour les familles, sont prises en charge par l'association et ne peuvent être considérées comme consultation privée.

Le médecin, la directrice de l'établissement, l'infirmière ou une responsable de groupe s'engagent à accueillir votre enfant atteint de premiers symptômes, mais se réservent le droit :

- de refuser votre enfant malade ou en cas de vomissements, diarrhées ou une température supérieure à 38,5 °C (en cas de doute l'équipe se réserve le droit de vérifier la température au moment de l'accueil et en présence du parent accompagnateur).
- **de rappeler les parents en cas de survenue de vomissements, de diarrhées, de boutons suspects et/ou de fièvre.**

Toutes les informations médicales (fièvre, allergies, convulsions,...) et événements survenus au domicile de votre enfant (chutes, hématomes, ingestion de produits,...) sont à communiquer à l'équipe, de manière à ce que sa prise en charge et sa surveillance soit assurée durant la journée.



De même, toute maladie contagieuse touchant la fratrie ou les proches de votre enfant devra nous être signalée.

En cas de symptômes survenus au sein de la structure d'accueil, les parents seront informés de l'état de santé de leur enfant, par un professionnel de la structure.

Pour le confort et le bien-être de votre enfant et si les symptômes sont sévères, la fréquentation de la collectivité à la phase aigüe n'est pas conseillée.

L'administration des médicaments et le suivi des traitements sont effectués par les professionnelles en collaboration avec l'infirmière et/ou l'auxiliaire de puériculture.

Tout traitement, même homéopathique, ne pourra être donné **que sur présentation de l'ordonnance médicale, avec une parfaite correspondance entre la prescription et la réalité du médicament présenté, avec l'identité de l'enfant inscrite sur la boîte, ainsi que la date d'ouverture.**

Seuls les médicaments nécessitant une prise obligatoire à midi seront donnés sur place. Le traitement à donner matin et soir est sous la responsabilité des parents.

Nous vous demandons d'informer votre médecin d'adapter la prise de traitement de votre enfant sans prise à midi, à chaque fois que cela est possible.

### 5.4.1 Projet d'Accueil Individualisé

Pour toute famille ayant un enfant souffrant d'une allergie alimentaire, d'une maladie chronique ou porteur d'un handicap, un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.) sera établi, obligatoirement, en lien avec les parents, l'infirmière du Multi-accueil, la directrice, et les médecins qui suivent l'enfant.

Il est composé :

- du projet individualisé (nom prénom de l'enfant, description des symptômes et numéros d'urgence)
- de l'ordonnance des médicaments
- de la démarche à respecter
- de la procédure en cas d'urgence

Les médicaments sont stockés au sein de la structure, dans la pharmacie, sous clef.

L'identité de l'enfant est inscrite sur chaque boîte de médicaments, non entamée.

Le P.A.I. est à renouveler chaque année ou lors de changements.



5.4.2 Evictions

Pour certaines maladies des périodes d'éviction seront observées et conditionnées par la prise d'un traitement:

<u>MALADIES</u>	<u>DUREE DE L'EVICION</u>
<b>Coqueluche</b>	<b>5 jours</b> après le début de l'antibiothérapie
<b>Hépatite A</b>	<b>10 jours</b> après le début de l'ictère
<b>Impétigo</b>	<b>72 heures</b> après le début de l'antibiothérapie si les lésions sont trop étendues et ne peuvent être protégées
<b>Infections invasives à méningocoque</b>	<b>hospitalisation</b>
<b>Oreillons</b>	<b>9 jours</b> à partir de l'apparition de la parotidite (inflammation des glandes parotides = principales glandes salivaires).
<b>Rougeole</b>	<b>5 jours</b> après le début de l'éruption
<b>Scarlatine</b>	<b>2 jours</b> après le début de l'antibiothérapie
<b>Tuberculose</b>	tant que le sujet est <b>bacillifère</b> = présence des bacilles contagieux dans l'organisme (rare chez l'enfant)

	<b>Suspicion au Multi-Accueil</b>	<b>Diagnostic médical confirmé</b>	<b>Autre maladie diagnostiquée</b>
<b>La gastro-entérite</b>	3 épisodes de selles liquides et/ou vomissements	2 jours de non fréquentation du Multi-Accueil à partir du début du traitement	Certificat médical de non contagiosité obligatoire
<b>La conjonctivite</b>	3 écoulements oculaires purulents, yeux irrités, soins oculaires répétés	1 jour de non fréquentation du Multi-Accueil à partir du début du traitement	Certificat médical de non contagiosité obligatoire

En cas d'apparition de fièvre au cours de la journée, votre enfant pourra, selon le protocole établi, recevoir un antipyrétique par voie orale ou anale et un contrôle de température à distance s'en suivra.

1. La température baisse et les parents en seront informés le soir en cherchant l'enfant.
2. La température reste au même niveau ou augmente à 38.5°C ou plus : les professionnels téléphonent alors aux parents, qui doivent venir chercher l'enfant dans les meilleurs délais.



Si la température de départ est trop élevée (40°), les parents en seront directement informés. S'ils ne sont pas joignables, l'établissement se réserve le droit de contacter le médecin référent de l'établissement pour élaborer la conduite à tenir.

### 5.4.3 Sécurité

En cas d'urgence ou d'accident grave, le personnel préviendra immédiatement le SAMU et/ou le médecin référent de la structure, puis les parents.



Pour des raisons de sécurité, il est **INTERDIT** de faire porter des bijoux à votre enfant, ainsi que tout cordon pour tenir la tétine.

Il est **INTERDIT** aux enfants de rapporter tout objet de la maison à l'exception évidemment de son doudou et/ou tétine.

Veillez à refermer correctement les portes extérieures et intérieures - Rester vigilants à l'égard de toute personne voulant s'introduire dans l'établissement sans autorisation d'accès.

## 6. ACCUEIL ET DEPART

Un badge permet l'ouverture de la porte. Pour l'accueil quotidien, il convient que les personnes qui amènent l'enfant l'accompagnent jusqu'à son groupe, **respectant les activités en cours**. Il vous est demandé de prendre le temps à l'arrivée de votre enfant, de lui enlever ses vêtements d'extérieur, et de lui mettre ses chaussons. Afin de respecter au mieux la vie des groupes, **aucune arrivée ni aucun départ d'enfants entre 10H00 et 14H ne sera acceptés**. La structure fermant ses portes à 18H30, le dernier délai de départ est à 18H30 (transmissions comprises).

En aucun cas votre enfant ne sera accueilli accompagné d'une personne mineure.



Pour des questions d'hygiène, toute personne entrant dans la structure est tenue de circuler dans les locaux, **obligatoirement, avec des sur-chaussures mises à disposition dans le SAS d'entrée**.

Tous les renseignements relatifs à l'enfant devront impérativement être communiqués aux membres du personnel du groupe d'accueil de votre enfant (chute, accident, fièvre, prise de médicaments...). Le parent est acteur dans le temps de transition entre le domicile et la collectivité. **Pour des raisons de confort, d'hygiène et de bien-être pour votre enfant, merci de veiller à ce qu'il arrive avec une couche propre : s'il l'a souillé durant le trajet d'arrivée, merci de la lui changer avant de le quitter.**

Tous les membres du personnel d'encadrement sont disponibles pour d'éventuelles informations, échanges et propositions diverses.

Dans un souci de sécurité, le personnel du Multi-accueil ne confiera votre enfant, pour son départ, qu'aux parents ou aux personnes majeures disposant d'une autorisation préalable et écrite des parents, sur présentation de sa carte d'identité.

L'accès aux frères et sœurs est toléré. En aucun cas leur présence ne doit présenter de risque ou de gêne pour les enfants accueillis au multi-accueil.

L'arrivée et le départ de votre enfant sont signalés informatiquement par un professionnel, par pointage sur la tablette située dans le groupe d'accueil de votre enfant

La saisie de l'heure d'arrivée et de départ sur la tablette prévue à cet effet fera foi pour signifier la durée d'accueil journalière de votre enfant, ainsi que votre signature sur le document prévu à cet effet.



Pour le bien-être des enfants, en aucun cas nous ne leur ferons vivre **deux séparations**, aussi lorsque vous le(s) cherchez, vous ne pourrez le(s) confier à nouveau le même jour au multi- accueil.



**Pour le bon déroulement de l'organisation du Multi-accueil nous vous demandons de respecter les horaires définis sur votre contrat.**

L'établissement décline toute responsabilité en cas de détérioration, de perte ou de vol et à ce titre aucun remboursement ne sera fait.

### 6.1 Absences et retards

En cas d'absence de votre enfant, nous vous remercions de prévenir le plus tôt possible, **afin de pouvoir décommander le(s) repas** auprès de notre prestataire, et de communiquer la date de son retour dans son groupe d'accueil.

Si l'enfant n'est pas cherché et si aucun des parents ou aucune personne autorisée ne s'est manifesté (physiquement, téléphoniquement) ou n'a pu être joints dans un délai de trente minutes après la fermeture officielle de la structure, la directrice sera dans l'obligation de prévenir la Gendarmerie Nationale qui mettra en œuvre les procédures légales.

### 6.2 Radiation

La radiation peut être prononcée par la directrice du multi-accueil dans les cas suivants :

- non respect du règlement de fonctionnement
- non respect des professionnels (insultes, mépris...)
- non respect répété des horaires du contrat
- retraits répétés de l'enfant après la fermeture de la structure
- absences répétées et non excusées
- non paiement des factures
- réservation annulée à plusieurs reprises.

### 6.3 Possibilités d'accueils supplémentaires.

Nous vous offrons la possibilité de faire accueillir votre(s) enfant(s) en dehors de leurs horaires de contrat, en mettant un « tableau de réservations supplémentaires » dans le sas du multi- accueil. Il vous informe des places disponibles tous les mois dans chaque groupe.

Pour réserver une ou des place(s) il vous suffit de remplir le document qui se trouve sous le tableau, et de le donner à une professionnelle du groupe d'accueil de votre (s) enfant(s) qui se chargera de notifier votre réservation. Pour des raisons d'organisation, toute réservation doit respecter 48H de prévenance. Les réservations sont uniquement organisées en lien avec l'équipe du groupe d'accueil.

**Toute réservation même non consommée, sera facturée.**



### 7. LA COMMUNICATION AUX PARENTS

#### 7.1 Représentant des parents

Chaque mois d'octobre a lieu une élection d'un délégué des parents. Il est le représentant des familles au sein du Multi-accueil « Les Confettis » de l'association La CLEF.

Ses coordonnées sont affichées dans le hall d'entrée du Multi-accueil.

Le parent élu est une voix délibérative et peut adresser à l'Association les doléances, souhaits, vœux, suggestions des parents sur le fonctionnement de la structure.

#### 7.2 L'information aux parents

**Vous trouverez le règlement de fonctionnement de la structure, le barème CNAF, toutes les informations relatives à la vie du Multi-accueil affichés dans le hall d'entrée du Multi-accueil « Les Confettis ».**

Lors de certaines activités, les enfants pourront être amenés à être filmés ou photographiés avec votre accord. Ces derniers pourront faire partie d'une illustration, d'exposés permettant aux parents de voir les enfants en activités et venir illustrer les plaquettes publicitaires de la structure, projet pédagogique ou articles de presse, tenus à la disposition des parents. Pour les documents de travail des stagiaires du Multi-accueil, une autorisation supplémentaire sera demandée. Lors de l'inscription de votre enfant une clé USB vous est proposée pour récupérer photos et /ou vidéos pour un montant de 10€.

Dès fin mars le multi- accueil donnera un dossier d'inscription au périscolaire « Les Robinsons » de Bartenheim aux familles des enfants qui sont scolarisés en septembre.

Dans un souci d'améliorer notre accueil, Les parents sont invités à compléter un questionnaire de satisfaction en fin d'année d'accueil.

#### 7.3 Données informatisées

Dans le cadre de l'informatisation, les données centralisées sur le logiciel de petite enfance sont destinées à l'usage interne des services de l'association la CLEF. Les données confidentielles restent à la disposition de la directrice du multi accueil. Ces données peuvent donner lieu à l'exercice du droit d'accès et de rectification auprès de l'association conformément à la loi Informatique et des Libertés.

En signant ce règlement de fonctionnement, les parents s'engagent à en respecter strictement les clauses, et donnent à la direction comme au service financier de l'association l'autorisation d'accès au service CAFPRO, et la conservation de des données issues de CAFPRO.

**La Direction**



**Document à compléter et à remettre lors de l'inscription de votre enfant au multi-accueil**

Le règlement de fonctionnement peut être amené à évoluer en fonction des directions législatives en vigueur et des orientations prises par le Conseil d'Administration de l'Association La CLEF.

Nous soussignés \_\_\_\_\_

père\*, mère\*, tuteur\*, de l'enfant \_\_\_\_\_

reconnaissons avoir pris connaissance du Règlement de Fonctionnement du Multi-accueil et nous engageons à le respecter.

Fait le :

Signatures :

\* rayer les mentions inutiles