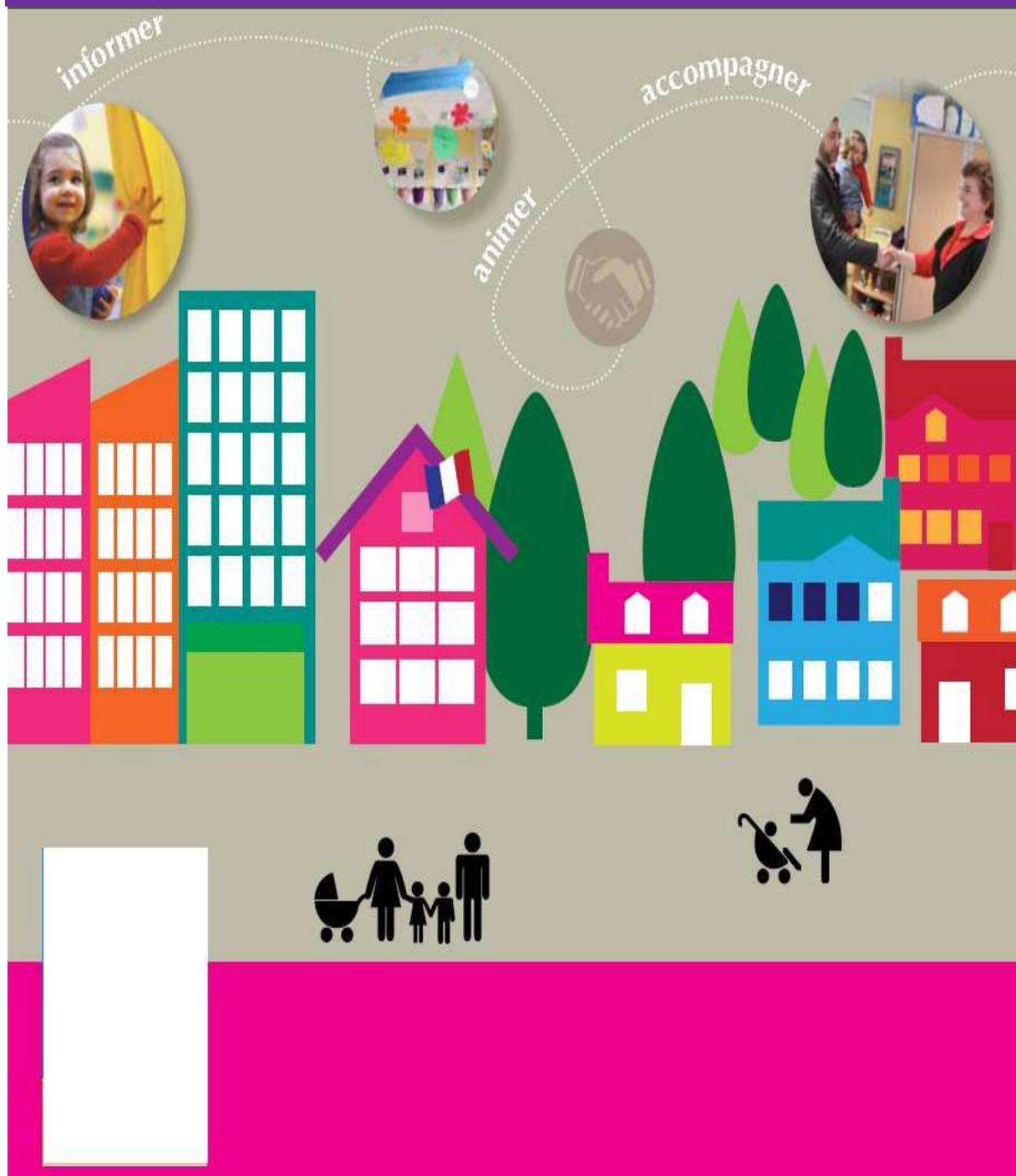


# REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DU RELAIS PETITE ENFANCE DE SOUFFELWEYERSHEIM



## Sommaire

Préambule .....	1
1. Les missions du RPE .....	3
2. Le fonctionnement du RPE .....	3
3. La mission d'information et d'accompagnement aux démarches administratives .....	6
4. Les activités collectives .....	6
5. L'accompagnement à la professionnalisation des assistants maternels et la valorisation du métier en direction des professionnels .....	8
6. Le partenariat du RPE .....	9
7. La responsabilité du gestionnaire et la sécurité, l'hygiène, et la maladie .....	9
8. L'engagement et le respect du règlement de fonctionnement du RPE .....	11
9. Le droit à l'image .....	11

### Les annexes

Annexe 1 : Liste des contacts utiles .....	14
Annexe 2 : Liste des maladies à éviction et numéros d'appel d'urgence .....	15
Annexe 3 : Adhésion du professionnel au règlement de fonctionnement du Relais Petite Enfance .....	16
Annexe 4 : Fiche d'autorisations parentales et coordonnées de la famille_.....	17

 <p>République Française Commune de Souffelweyersheim Arrondissement de Saveriois-Ville Département du Bas-Rhin</p> 	<h2>REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT</h2> <h3>RELAIS PETITE ENFANCE « Les Cigognes »</h3> <p><b>3 RUE DES CIGOGNES 67460 SOUFFELWEYERSHEIM 03 88 20 37 78 rpe@souffelweyersheim.fr</b></p>	
--	---	---

Le règlement de fonctionnement a été élaboré par le service petite enfance de Souffelweyersheim.

**Identité du gestionnaire :**  
**Commune de Souffelweyersheim**  
**1 Place du Général de Gaulle**  
**67460 SOUFFELWEYERSHEIM**  
**03 88 20 00 12**  
[mairie@souffelweyersheim.fr](mailto:mairie@souffelweyersheim.fr)

**La compétence territoriale du RPE est communale.**

Il précise les modalités d'organisation et de fonctionnement du Relais Petite Enfance pour les parents et les professionnels de l'accueil individuel.

Il définit les actions, les responsabilités et les droits et devoirs de ses utilisateurs.

### **Préambule**

Dans le cadre du développement des services aux familles et aux professionnels de la petite enfance, la commune de Souffelweyersheim a créé le Relais Petite Enfance (RPE)

Il est géré par la commune de Souffelweyersheim.

Le RPE est cofinancé par la commune de Souffelweyersheim et par la Caisse d'Allocations Familiales du Bas-Rhin.

Il s'engage à participer aux réunions et groupes de travail organisés par le réseau départemental des RAM coordonné par la Caf 67.

Le RPE fonctionne conformément :

- aux dispositions de la Lettre-Circulaire Cnaf n° 2011-020 du 2 février 2011
- au Code de l'action Sociale et des familles (art. L.214-2-1) et de ses modifications éventuelles
- aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toutes modifications étant applicables
- au Code de la Santé Publique et de ses modifications éventuelles
- à la législation en vigueur concernant notamment l'autorité parentale et sa délégation ainsi que la protection des mineurs (cf. Code Civil, Code la Santé)
- aux dispositions du présent règlement de fonctionnement

## 1. Les missions du RPE

Elles sont définies par la circulaire CNAF de 1989 modifiées par la circulaire CNAF n° 2011-020 du 2 février 2011.

- Organiser un lieu d'information, d'orientation et d'accès aux droits pour les parents, les professionnels ou les candidats à l'agrément,
- Informer les familles sur l'ensemble des modes d'accueil existants sur le territoire concerné et procéder aux préinscriptions pour le service petite enfance de la commune,
- Animer un lieu où les professionnels de l'accueil individuel, les enfants et les parents se rencontrent, s'expriment et tissent des liens sociaux,
- Contribuer à la professionnalisation de l'accueil individuel,
- Participer à une fonction d'observation des conditions locales d'accueil des jeunes enfants.

## 2. Le fonctionnement du Relais Petite Enfance

### 2.1. Modalités générales d'accès

Le Relais Petite Enfance n'a pas pour mission d'accueillir les enfants seuls. Il s'adresse uniquement aux adultes accompagnés d'enfants sous leur responsabilité. La responsable est uniquement garante du lieu d'accueil.

L'art 1 de la LC 2011-020 précise : « *Vous veillerez à ce que les RAM soient ouverts à l'ensemble de la population et offrent leurs services gratuitement.* » Par conséquent, il convient de distinguer les missions obligatoires des RPE qui elles doivent être gratuites, des sorties ou activités exceptionnelles qui peuvent faire l'objet d'une participation modique. L'accès au RPE est réservé aux publics de la commune.

Selon l'article L.214-2-1 CASF, un RPE a pour rôle « *d'offrir aux assistants maternels et, le cas échéant, aux professionnels de la garde d'enfants à domicile, un cadre pour échanger sur leur pratique professionnelle ainsi que leur possibilité d'évolution de carrière, sans préjudice des missions spécifiques confiées au service départemental de la protection maternelle infantile* ».

Le RPE n'a pas pour mission d'encadrer, de contrôler la pratique des professionnels de l'accueil individuel. Il ne se substitue pas à la fonction d'employeur des parents et n'intervient pas dans la relation contractuelle de droit privé entre ceux-ci et les professionnels.

Les usagers demandant des conseils juridiques seront orientés vers les instances compétentes.

Pour le bien-être de l'enfant et pour des conditions d'accueil favorables pendant les ateliers au Relais, les modalités d'accueil peuvent être modifiées.

Des réunions à thèmes sont proposées, de manière ponctuelle, en soirée en fonction des demandes.

Des animations avec ou sans intervenants extérieurs sont également proposées.

L'assistant maternel et/ou le professionnel de la garde d'enfants à domicile peut venir seul aux ateliers dans une démarche de professionnalisation.

### Les normes d'accueil :

Pour des raisons de sécurité et afin de garantir la qualité d'accueil, le lieu ne peut accepter que 20 personnes (adultes et enfants) en dehors de conditions sanitaires particulières.

Si la capacité d'accueil est dépassée, il sera nécessaire d'établir un roulement entre les jours d'ateliers.

## **2.2. Le personnel**

- La responsable du RPE, Educatrice de Jeunes Enfants, est présente durant les temps collectifs et est garante des règles de fonctionnement du lieu.
- Les intervenants extérieurs : En outre, le Relais, de manière ponctuelle ou plus régulière, peut faire appel à des intervenants dans des domaines culturels ou éducatifs (spectacles, musiciens, conteurs...) et éventuellement dans des domaines sanitaires ou sociaux.
- Les stagiaires sous convention : le Relais peut recevoir ou encadrer des stagiaires sous convention. Ceux-ci sont sous la responsabilité de l'animatrice du Relais.

## **2.3. Publics concernés**

- Les parents et les futurs parents,
- Les enfants accueillis au domicile d'un professionnel dans le cadre de leur agrément ou gardés à domicile, les enfants porteurs de handicap
- Les assistants maternels agréés, les professionnels de la garde d'enfants à domicile
- Les candidats aux métiers de la petite enfance

## **2.4. Heures et jours d'ouverture et de fermeture**

Le RPE est ouvert du lundi au vendredi, excepté le mercredi après-midi.

Il est fermé 3 semaines en été et 2 semaines en hiver.

### 2.4.1. Les animations collectives

La responsable du Relais organise et propose des ateliers d'éveil.

<i>Jours</i>	<i>Lieu</i>	<i>Horaires</i>
<i>Mardi</i>	<i>RPE</i>	<i>De 9h00 à 11h00</i>
<i>Jeudi</i>	<i>RPE</i>	<i>de 9H00 à 11h00</i>

### 2.4.2. L'accueil du public

La responsable du Relais assure des permanences pour répondre aux questions liées aux missions du RPE. La responsable reçoit sur rendez-vous. Elle ne se déplace pas au domicile de l'employeur ou de l'assistant maternel.

<i>Jours</i>	<i>Lieu</i>	<i>Horaires</i>
<i>Lundi</i>	<i>RPE</i>	<i>de 14h00 à 18h00</i>
<i>Mercredi</i>	<i>RPE</i>	<i>De 8 h 00 à 12h00</i>
<i>Jeudi</i>	<i>RPE</i>	<i>de 14h00 à 18h00</i>
<i>Vendredi</i>	<i>RPE</i>	<i>De 8 h 00 à 12h00</i>

*Remarque : ces plannings sont donnés à titre indicatif. Les lieux, les jours et les horaires peuvent évoluer selon les besoins et la fréquentation.*

*Certains ateliers ou permanences pourront être, en raison de l'absence de la responsable, reportés ou annulés.*

### **3. La mission d'information et d'accompagnement aux démarches administratives**

#### **3.1. L'information et l'accompagnement en direction des parents**

Dans le cadre d'un rendez-vous ou d'un accueil téléphonique, le RPE accompagne les parents dans leur recherche sur les différents modes d'accueil sur le territoire pour :

- Identifier leurs besoins
- Les renseigner sur les structures collectives et l'accueil individuel présent sur le banc communal
- Les orienter vers le site monenfant.fr où ils trouveront la liste des assistantes maternelles agréées de la commune
- Les informer sur les aides de la Caf
- Leur transmettre la documentation relative à l'accueil du jeune enfant et les adresses des sites utiles (monenfant.fr, Pajemploi...)
- Leur dispenser des informations de premier niveau en matière de droit du travail

#### **3.2. L'information et l'accompagnement en direction des professionnels de l'accueil individuel**

Le RPE accompagne les professionnels dans leurs démarches administratives pour :

- Les informer sur la réglementation du travail applicable en matière d'accueil du jeune enfant
- Les informer sur les aides de la Caf (Prêt à l'Amélioration du Lieu d'Accueil, Prime à l'installation), sur les adresses des sites utiles (monenfant.fr, Pajemploi...)
- Les orienter pour les questions spécifiques vers les institutions compétentes (Pajemploi, la Direccte...)

### **4. Les activités collectives**

Le RPE propose des ateliers d'éveil, des réunions à thèmes, des conférences et des manifestations festives impliquant les professionnels, les enfants et/ou les parents.

Ces moments de rencontres, quelle que soit l'activité, nécessitent des règles, un cadre qui permet à chacun de saisir ce qu'il est possible de faire ou non :

- En fonction de la capacité d'accueil du RPE, une inscription préalable est demandée par la responsable

- En cas d'absence, le professionnel devra prévenir à l'avance le Relais, afin que les places disponibles puissent être proposées à d'autres personnes
- Une autorisation parentale sera demandée pour la participation aux activités collectives. Sans cette autorisation, l'enfant ne pourra être accueilli sur ces temps d'animation
- Les enfants sont sous la responsabilité des adultes qui les accompagnent (professionnels de la petite enfance, familles). Les adultes s'engagent à veiller à la sécurité des enfants qui sont en leur présence
- Ainsi, l'adulte qui accompagne l'enfant doit rester présent tout au long de l'accueil et participer aux activités proposées. Pour le bon fonctionnement de l'espace jeux, il est indispensable que chaque adulte s'implique dans l'accompagnement des enfants, la conduite des activités et le rangement du matériel
- Dans le respect des besoins de chaque enfant, le départ des activités se fait librement
- Le Relais se réserve le droit d'annuler une animation en cas de force majeure. Il avertira les personnes inscrites dans les meilleurs délais

En ce qui concerne les ateliers d'éveil, la responsable du Relais prépare les locaux avec du matériel adapté, pour accueillir les enfants et les assistants maternels.

Les enfants peuvent manipuler, créer, partager, évoluer dans un cadre sécurisant et contenant en présence des adultes qui les accompagnent.

Le but est de permettre aux enfants, dans une dimension de plaisir, de découvrir de nouvelles expériences, de favoriser l'autonomie, de faire des apprentissages et d'acquérir petit à petit une socialisation.

Ainsi les ateliers d'éveil contribuent à :

- Accompagner les professionnels dans la prise en charge de l'enfant
- Favoriser les rencontres et rompre l'isolement lié à l'accueil individuel
- Observer et prendre conscience des besoins des enfants en fonction de leur âge et de leur développement
- Apporter des idées, susciter l'envie de mettre en pratique à leur domicile les différentes activités proposées
- Echanger autour des difficultés rencontrées au quotidien (repas, sommeil, conflits entre enfants, ...) et ainsi prendre du recul
- Favoriser les échanges entre adultes
- Permettre à l'enfant de faire ses propres expériences, reconnaître ses capacités et ne pas faire à sa place tout en restant à son écoute

Les règles à respecter lors des ateliers d'éveil :

- Adapter son comportement dans le respect des règles du savoir-vivre et du vivre-ensemble
- Respecter le rythme de l'enfant

- Respecter le matériel mis à disposition par le RPE
- Observer l'enfant pour réfléchir et adapter ses pratiques professionnelles
- Être attentif à ne jamais émettre de jugement sur une personne ou son comportement afin de garantir le devoir de réserve et de discrétion
- Adopter une attitude bienveillante et active en prenant part à ce qui se vit
- Favoriser les échanges et le partage entre tous
- L'usage du portable est interdit ou réservé aux cas d'urgence avec l'accord de la responsable

## **5. L'accompagnement à la professionnalisation des assistants maternels et la valorisation du métier en direction des professionnels**

Le Relais informe les assistants maternels, et le cas échéant les professionnels de la garde d'enfants à domicile, des formations disponibles et proposées.

Il les accompagne dans leurs démarches de professionnalisation (départ en formation, conférences...) dans le cadre d'une démarche de valorisation des métiers de l'accueil individuel.

Le RPE informe également les candidats à l'agrément quant aux conditions d'exercice et d'accès à ce métier.

### **5.1. L'accompagnement des candidats à l'agrément**

- Mise à disposition de documentations spécialisées sur le métier
- Ecoute et accompagnement des candidats dans la réflexion de leur projet professionnel
- Information sur la procédure d'agrément ainsi que sur les conditions d'exercice afin que les candidats puissent effectuer leur demande auprès des services de la PMI en toute connaissance de cause

### **5.2. L'accompagnement des assistants maternels agréés**

Pour les assistants maternels déjà en activité le RPE propose :

- Une mise à disposition de renseignements sur la formation continue (catalogues, revues...) ainsi qu'un accompagnement dans les démarches administratives liées au départ en formation
- Différentes actions contribuant à améliorer les compétences et connaissances des professionnels (réunions, conférences...)
- Des informations de premier niveau en matière de droit du travail

## **6. Le partenariat du RPE**

### **6.1. La Caisse d'Allocations Familiales**

- Cofinance la création du RPE et son fonctionnement
- Assure un accompagnement technique
- Coordonne le Réseau Départemental des RAM pour améliorer et harmoniser les services rendus par ces équipements de proximité
- Contrôle les Relais

### **6.2. La Collectivité Européenne d'Alsace : le service de la Protection Maternelle Infantile**

- Met en place des inspections des locaux
- Favorise un travail partenarial avec la puéricultrice de secteur
- Propose des réunions d'information sur le métier d'assistant maternel en collaboration avec les RPE du secteur

### **6.3. Les contacts utiles**

Voir liste et coordonnées en annexe 1

## 6.4. Les autres partenaires :

Le RPE travaille également avec les services communaux :

- Le service petite enfance
- Le service technique
- La bibliothèque

## 7. La responsabilité du gestionnaire et la sécurité, l'hygiène et la maladie

### 7.1. La responsabilité

Dans le cas d'animation et/ou de déplacement hors des locaux, la responsable du RPE se doit de réunir toutes les conditions garantissant la sécurité de tous les participants (principe de précaution). Dans ce cadre, les enfants restent sous la responsabilité de leurs accompagnants, à savoir les familles et/ou les professionnels de la petite enfance. En aucun cas, l'accompagnant ne pourra s'absenter ou déléguer sa responsabilité à un tiers.

Le gestionnaire souscrit une assurance dommage aux biens et une assurance responsabilité civile.

Ce dernier dégage toute responsabilité pour un accident survenu hors du temps et du lieu d'animation.

Il ne pourra être tenu pour responsable en cas de vol ou de détérioration des biens matériels (poussette, vêtements, bijoux, argent...) survenus pendant les temps d'accueil et d'activités, ceux-ci restant sous l'entière responsabilité des propriétaires.

Le professionnel en charge de l'enfant est responsable de celui-ci dans le cadre de sa responsabilité civile professionnelle, comme le prévoit le contrat de travail signé entre les parties.

Si l'accident provient d'un geste ou d'un comportement d'un enfant ou d'un accompagnant au cours du temps d'animation, c'est la responsabilité civile des parents ou du professionnel qui sera engagée.

### 7.2. La Sécurité

Pour des raisons de sécurité, le port des bijoux par les enfants est déconseillé.

Il convient aux professionnels et aux parents de veiller à ce que l'enfant n'apporte pas de petits objets, pièces de monnaie ou autre, pouvant représenter un quelconque danger.

Le Relais décline toute responsabilité quant aux bijoux et/ou jouets appartenant à l'enfant.

En cas d'accident ou de problèmes médicaux, le professionnel appellera, si nécessaire,<sup>10</sup> les secours qui lui indiqueront la conduite à tenir. Dans tous les cas, il contactera les parents de l'enfant. La responsable accompagnera le professionnel dans ses démarches.

Il est rappelé qu'à l'exception des professionnels et durant le temps d'accueil, nul n'est admis à pénétrer dans les locaux sans autorisation préalable de l'animatrice du RPE.

### 7.3. L'autorisation parentale pour la fréquentation du RPE et pour la participation aux manifestations

Des animations ponctuelles et festives, avec ou sans intervenants extérieurs, à visée culturelle ou éducative pourront être proposées. L'autorisation écrite et signée des parents pour chaque enfant présent aux différentes manifestations est obligatoire (voir annexe 4).

### 7.4. L'hygiène

Pour des questions d'hygiène, il est demandé à chacun de veiller à maintenir la propreté des locaux. Il est recommandé de prévoir des chaussons pour les usagers (adulte et enfants). Des sur-chaussures sont mises à disposition à l'entrée.

Les produits de soin et les changes destinés aux enfants ne sont pas fournis, les professionnels et les parents doivent prévoir le nécessaire.

### 7.5. La Santé, la maladie

Le RPE n'est pas un lieu de soins et n'a donc pas vocation à accueillir des enfants malades.

Aussi, les enfants malades sont acceptés seulement si leur état de santé le permet et en accord avec la responsable du RPE. L'enfant ne pourra pas fréquenter le Relais en cas de maladie contagieuse (Voir annexe 2).

## 8. L'engagement et le respect du règlement de fonctionnement du RPE

La fréquentation du RPE nécessite l'adhésion des professionnels de l'accueil individuel au règlement de fonctionnement (voir annexe 3).

Le bien-être de l'enfant doit être la préoccupation première des usagers et de la responsable du RPE.

Dans le cas du non-respect de ces dispositions par un usager, la responsable se réserve la possibilité de prendre les mesures jugées nécessaires pouvant aller jusqu'à l'exclusion provisoire ou définitive du RPE.

Les déplacements occasionnés par les sorties se font sous la responsabilité des professionnels de la

petite enfance qui accompagnent les enfants. La responsabilité du RPE ne saurait être engagée en cas d'accident.

Le règlement est affiché dans les locaux du Relais et distribué aux usagers.  
Ce règlement est applicable à partir de la date de délibération.

Le règlement peut faire l'objet de modifications, d'avenants en fonction des besoins du service, des demandes de la PMI et/ou de la CAF.

## 9. Le Droit à l'image

L'article 9 du Code Civil rappelle que « chacun a droit au respect de sa vie privée », et que « toute personne peut interdire la reproduction de ses traits ».

Il est également noté que « c'est à celui qui reproduit l'image d'apporter la preuve de son autorisation ».

Par conséquent, sans autorisation d'être pris en photo, l'enfant qui vient au Relais ne pourra pas participer à certains temps d'animation photographiés en groupe (voir fiche en annexe 4).

**Dans le cadre des temps collectifs au RPE, les professionnels s'engagent à ne prendre en photo que les enfants qu'ils accueillent avec l'accord des parents.**

**Les photos prises ne doivent en aucun cas être diffusées et sont réservées à un usage familial.**

Vu la délibération n° 43/2021 du Conseil Municipal portant création d'un Relais Petite Enfance en date du 27 septembre 2021.

**Fait à Souffelweyersheim, le 29 septembre 2021**

 **Le Maire**  
**Pierre PERRIN**

*Mentions d'informations : La Ville de Souffelweyersheim (1 place du Général de Gaulle), traite vos données personnelles dans le cadre du fonctionnement du RPE de Souffelweyersheim. Ce traitement repose sur votre consentement. Le destinataire de vos données est la Responsable du Relais Petite Enfance. Vos données personnelles seront conservées pendant toute la durée d'accueil de votre enfant. Vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement, de portabilité, d'opposition (sauf exceptions), de limitation des traitements, de retrait de votre consentement à tout moment et de réclamation auprès de la CNIL. Pour exercer vos droits adressez-vous directement à la Déléguée à la Protection des Données, par e-mail à l'adresse [communication@souffelweyersheim.fr](mailto:communication@souffelweyersheim.fr) ou en mairie auprès du service communication.*

## ANNEXE 1

### Liste des contacts utiles

- **Caisse d'Allocations Familiales (CAF)**  
[www.caf.fr](http://www.caf.fr)  
[monenfant.fr](http://monenfant.fr)
- **Union de Recouvrement de Cotisations de Sécurité Sociale et d'Allocations Familiales (URSSAF)**  
[www.urssaf.fr](http://www.urssaf.fr)
- **Département du Bas-Rhin**  
[www.bas-rhin.fr](http://www.bas-rhin.fr)
- **Prestation d'Accueil du Jeune Enfant (PAJEMPLOI)**  
[www.pajemploi.urssaf.fr](http://www.pajemploi.urssaf.fr)
- **Direction Régionale des Entreprises, de la Concurrence, de la Consommation, du Travail et de l'Emploi (DIRECCTE)**  
<https://grand-est.dreets.gouv.fr/Presentation-de-l-Unite-departementale-Nous-contacter-17712>
- **Institut du Droit Local (IDL)**  
Tel : 03 88 35 55 22  
[idl20433@orange.fr](mailto:idl20433@orange.fr)
- **Allô Service Public 3939**  
Tel : 3939
- **Centre d'Information sur les droits des Femmes et des Familles du Bas-Rhin (CIDDF)**  
Tel : 03 88 32 03 22  
[strasbourg@cidff67.fr](mailto:strasbourg@cidff67.fr)
- **Institution des Retraites Complémentaires des Employés de Maison (IRCEM)**  
[www.ircem.com](http://www.ircem.com)
- **Fédération des Particuliers Employeurs de France (FEPEM)**  
[www.fepem.fr](http://www.fepem.fr)

## ANNEXE 2

### Maladies nécessitant une éviction sanitaire

- **ANGINE A STREPTOCOQUE A** : éviction pendant 2 jours après le début de l'antibiothérapie
- **COQUELUCHE** : éviction pendant 3 jours après le début de l'antibiothérapie par AZITHROMYCINE ou 5 jours après le début de l'antibiothérapie avec un autre antibiotique
- \* **DIPHTERIE** : retour après l'antibiothérapie et après 2 résultats négatifs de 2 prélèvements effectués à au moins 24h d'intervalle
- **GALE** : éviction pendant 3 jours après le traitement local
- **GASTROENTERITE A ESCHERICHIA COLI ENTEROHEMORRAGIQUE** : retour sur présentation d'un certificat médical attestant de 2 coprocultures négatives à au moins 24h d'intervalle
- **GASTROENTERITE A SHIGELLES** : retour sur présentation d'un certificat médical attestant de 2 coprocultures négatives à au moins 24h d'intervalle et au moins 48h après le traitement
- \* **HEPATITE A** : éviction 10 jours à compter du début de l'ictère ou des signes cliniques
- **HEPATITE E** : éviction 10 jours à compter du début de l'ictère ou des signes cliniques
- **IMPETIGO** : éviction pendant 3 jours après le début de l'antibiothérapie, uniquement si les lésions sont trop étendues et ne peuvent être protégées
- **INFECTIONS A CLOSTRIDIUM DIFFICILE** : éviction tant que les symptômes persistent
- \* **INFECTIONS INVASIVES A MENINGOCOQUE (IIM)** : hospitalisation du sujet
- **MENINGITE A HAEMOPHILUS DE TYPE B** : hospitalisation du sujet
- **MENINGITE A PNEUMOCOQUE** : hospitalisation du sujet
- \* **ROUGEOLE** : éviction pendant 5 jours à compter du début de l'éruption
- **SCARLATINE** : éviction pendant 2 jours après le début de l'antibiothérapie
- **TEIGNES du cuir chevelu et de la peau** : retour avec certificat médical attestant d'un traitement adapté
- \* **TUBERCULOSE** : éviction si la personne est bacillifère ; retour au moins 1 mois après le début du traitement et un examen microscopique négatif
- \* **TYPHOIDE ET PARATYPHOIDE** : retour sur présentation d'un certificat médical attestant de 2 coprocultures négatives à au moins 24h d'intervalle et au moins 48h après le traitement

\* Maladies à déclaration obligatoire

Référence : « Survenue de maladies infectieuses dans une collectivité : Conduites à tenir » Rapport du Haut Conseil de la Santé Publique du 28 septembre 2012

**Attention : la liste est non exhaustive et d'autres maladies à éviction sanitaire peuvent s'y rajouter.**

### Numéros d'urgence

- Samu - 15
- Police Secours - 17
- Pompiers - 18
- Général – 112
- Centre Antipoison et de Toxicovigilance de STRASBOURG : 03 88 37 37 37
-

## ANNEXE 3



République Française  
Commune de Souffelweyersheim  
Arrondissement de Strasbourg-Ville  
Département du Bas-Rhin



Relais Petite Enfance  
3 rue des Cigognes  
67460 SOUFFELWEYERSHEIM  
Tel : 03 88 20 37 78  
rpe@souffelweyersheim.fr

### Adhésion de l'assistant maternel ou du professionnel de la garde d'enfants à domicile au règlement de fonctionnement du Relais Petite Enfance

Je soussigné(e) \_\_\_\_\_

assistant(e) maternel(le) agréé(e) ou professionnel(le) de la garde d'enfants à domicile sur la commune de Souffelweyersheim,

**Certifie** avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement et je m'engage à le respecter

**Informe** les parents des enfants accueillis de ma participation :

- aux ateliers du Relais
- aux sorties du Relais
- aux manifestations organisées par le Relais

**Les professionnel(le)s de l'accueil individuel doivent se conformer au règlement de fonctionnement, qu'ils/elles sont supposé(e)s connaître.**

**Le non-respect d'une des clauses peut entraîner une exclusion du professionnel et des enfants qui l'accompagnent.**

A \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Mention « Lu et approuvé »  
Signature

*Mentions d'informations : La Ville de Souffelweyersheim (1 place du Général de Gaulle), traite vos données personnelles dans le cadre de l'exercice de vos fonctions en collaboration avec le RPE de Souffelweyersheim. Ce traitement repose sur votre consentement. Le destinataire de vos données est la Responsable du Relais Petite Enfance. Vos données personnelles seront conservées pendant 1 an. Vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement, de portabilité, d'opposition (sauf exceptions), de limitation des traitements, de retrait de votre consentement à tout moment et de réclamation auprès de la CNIL. Pour exercer vos droits adressez-vous directement à la Déléguée à la Protection des Données, par e-mail à l'adresse [communication@souffelweyersheim.fr](mailto:communication@souffelweyersheim.fr) ou en mairie auprès du service communication.*

## ANNEXE 4



République Française  
Commune de Souffelweyersheim  
Arrondissement de Siroisbourg-Ville  
Département du Bas-Rhin



Relais Petite Enfance  
3 rue des Cigognes  
67460 SOUFFELWEYERSHEIM  
Tel : 03 88 20 37 78  
[rpe@souffelweyersheim.fr](mailto:rpe@souffelweyersheim.fr)

### Fiche d'autorisations parentales et coordonnées de la famille

Enfant : \_\_\_\_\_

Responsable 1 : \_\_\_\_\_

Responsable 2 : \_\_\_\_\_

Nous soussignés / je soussigné(e) \_\_\_\_\_

**Certifie(nt)** avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement et nous nous engageons / je m'engage à respecter toutes les clauses.

**Autorise(nt) / n'autorise(nt) pas**, Mme/Mr \_\_\_\_\_, à participer aux ateliers d'éveil organisés par le RPE.

**Autorise(nt) / n'autorise(nt) pas** mon enfant à participer aux sorties organisées par le RPE.

**Autorise(nt) / n'autorise(nt) pas** mon enfant à prendre un moyen de transport en commun ou le minibus de la commune à des fins de sorties pédagogiques.

**Autorise(nt)** que mon enfant soit photographié                      oui                       non   
soit filmé    oui                       non

**Autorise(nt)** que ces supports soient utilisés par (rayer les mentions non autorisées) :

- Le RPE lui-même (journal interne, ...),
- Le site internet de la commune,
- La page Facebook de la commune,
- Le magazine de la commune (Souffel' Mag),
- La chaîne YouTube de la commune (Souffel'Play),
- La presse (DNA, ...),
- Les stagiaires dans le cadre de leurs rapports de stage.

**Certifie(nt)** que si nous recevons / je reçois des photos ou des films, nous nous engageons / je m'engage à ne pas les utiliser sur les réseaux sociaux et à en faire uniquement un usage familial.

A \_\_\_\_\_, le \_\_/\_\_/\_\_\_\_\_

Mention « Lu et Approuvé »  
Signature(s) des parents

*Mentions d'informations : La Ville de Souffelweyersheim (1 place du Général de Gaulle), traite vos données personnelles dans le l'inscription de votre enfant auprès du Relais Petite Enfance. Ce traitement repose sur votre consentement. Le destinataire de vos données est la Responsable du Relais Petite Enfance. Vos données personnelles seront conservées pendant 1 an. Vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement, de portabilité, d'opposition (sauf exceptions), de limitation des traitements, de retrait de votre consentement à tout moment et de réclamation auprès de la CNIL. Pour exercer vos droits adressez-vous directement à la Déléguée à la Protection des Données, par e-mail à l'adresse [communication@souffelweyersheim.fr](mailto:communication@souffelweyersheim.fr) ou en mairie auprès du service communication.*

## ENFANT

Nom(s) : \_\_\_\_\_  
Prénom(s) : \_\_\_\_\_  
Sexe :  Masculin  Féminin  
Date de naissance : \_\_\_\_\_  
Lieu de naissance : \_\_\_\_\_ Département : \_\_\_\_\_

## RESPONSABLES LÉGAUX

Civilité :  Mr et Mme  Mr  Mme  Mr-Mr/Mme-Mme  
Nom(s) de la famille : \_\_\_\_\_  
Situation Familiale :  Marié  Union Maritale  Pacsé  Divorcé  Séparé  Célibataire  
 Veuf/Veuve

### Informations relatives au responsable 1 de l'enfant

Nom : \_\_\_\_\_  
Nom de naissance : \_\_\_\_\_  
Prénom : \_\_\_\_\_  
Adresse postale : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Adresse Mail : \_\_\_\_\_  
Téléphone personnel : \_\_\_\_\_

### Informations relatives au responsable 2 de l'enfant

Nom : \_\_\_\_\_  
Nom de naissance : \_\_\_\_\_  
Prénom : \_\_\_\_\_  
Adresse postale : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Adresse Mail : \_\_\_\_\_  
Téléphone personnel : \_\_\_\_\_

## ACCUEIL

Nombre de jours d'accueil par semaine : \_\_\_\_\_  
Jours d'accueil par semaine : \_\_\_\_\_  
Date de début de contrat : \_\_\_\_\_  
Nom et prénom de l'assistant(e) maternel(le) ou du professionnel de la garde à domicile : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_