



## Service Petite Enfance

4b rue de l'Europe  
67460 SOUFFELWEYERSHEIM  
03.88.19.09.90  
[petite.enfance@souffelweyersheim.fr](mailto:petite.enfance@souffelweyersheim.fr)



# REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT CRECHE FAMILIALE DE SOUFFELWEYERSHEIM



## Table des Matières

<b>I. Le fonctionnement de la structure .....</b>	<b>3</b>
1. La présentation de la structure.....	3
2. Les compétences et missions du personnel encadrant .....	4
<b>II. Les modalités d'admission .....</b>	<b>8</b>
1. L'attribution d'une place .....	8
2. L'inscription dans l'établissement .....	9
<b>III. La vie de l'établissement .....</b>	<b>12</b>
1. La période d'adaptation.....	12
2. L'accueil et le départ des enfants .....	12
3. Les soins quotidiens.....	14
4. L'accompagnement par l'éducatrice de jeunes enfants.....	16
5. Le suivi médical des enfants .....	17
<b>IV. La place des familles.....</b>	<b>18</b>
1. L'accueil et la participation des familles .....	18
2. La responsabilité des parents .....	19
<b>V. Le règlement financier : les participations familiales.....</b>	<b>19</b>
1. Les règles générales .....	19
2. En cas de changement de situation depuis l'année de référence .....	21
3. Le calcul de la participation familiale.....	24
4. Les modalités de règlement.....	26
Annexe 1 : Charte Nationale d'accueil du jeune enfant .....	27
Annexe 2 : Maladies nécessitant une éviction sanitaire.....	28
Annexe 3 : Calendrier des vaccinations obligatoires .....	29
Annexe 4 : Ressources prises en compte dans le calcul de la participation familiale.....	31
Annexe 5 : Barème des participations familiales .....	32
Annexe 6 : Protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence .....	33
Annexe 7 : Protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie .....	34
Annexe 8 : Protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers .....	35
Annexe 9 : Protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant.....	38
Annexe 10 : Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement.....	41
Annexe 11 : Protocole de mise en sûreté « risque attentat » .....	42



L'établissement fonctionne conformément à l'article R2324-17 du décret n°2010-613 du 7 juin 2010 :

*« Les établissements et services d'accueil non permanent d'enfants veillent à la santé, à la sécurité, au bien-être et au développement des enfants qui leur sont confiés. Dans le respect de l'autorité parentale, ils contribuent à leur éducation. Ils concourent à l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique qu'ils accueillent. Ils apportent leur aide aux responsables légaux pour favoriser la conciliation de leur vie professionnelle et familiale. »*

## I. Le fonctionnement de la structure

### 1. La présentation de la structure

#### ▪ Coordonnées

La Petite Crèche Familiale de Souffelweyersheim a été créée par délibération du Conseil Municipal du 20 septembre 1993. Sa gestion est assurée par la Mairie de Souffelweyersheim, sous l'autorité du Maire.

La structure se conforme aux directives de la Caisse d'Allocations Familiales et aux préconisations des services de la Protection Maternelle et Infantile. Elle respecte les grands principes énoncés par la « Charte nationale d'accueil du jeune enfant » (*annexe 1*).

Les enfants sont confiés à des Assistantes Maternelles agréées par la Collectivité Européenne d'Alsace, domiciliées à Souffelweyersheim, recrutées et encadrées par la direction du Service Petite Enfance de la commune.

Service Petite Enfance : **4b rue de l'Europe à Souffelweyersheim**

Téléphone : **03.88.19.09.90**

Adresse e-mail : [petite.enfance@souffelweyersheim.fr](mailto:petite.enfance@souffelweyersheim.fr)

#### ▪ Agrément

L'agrément délivré par les services de la Protection Maternelle et Infantile porte sur une capacité d'accueil de **15 enfants âgés de 10 semaines à 6 ans**, pour 4 assistantes maternelles.

#### ▪ Types d'accueil proposés

La structure propose :



- Un accueil **régulier** contractualisé annuellement en fonction des besoins des familles,
- Un accueil **occasionnel**, en fonction des places disponibles, qui s'adresse aux familles ayant besoin d'un mode de garde non prévisible ; ainsi qu'à celles dont l'enfant est accueilli habituellement mais qui souhaitent ponctuellement une augmentation du temps d'accueil,
- Un accueil **d'urgence** pour répondre à un besoin non prévisible et à caractère urgent. Il s'agit d'une solution d'accueil temporaire en cas de situation exceptionnelle comme une rupture de l'équilibre familial ou une urgence sociale.

#### ▪ Horaires d'ouverture

L'accueil se fait au domicile des assistantes maternelles, **du lundi au vendredi de 7h à 19h**, sauf jours fériés.

Il est demandé aux familles de respecter les jours et horaires définis contractuellement, ainsi que les heures d'ouverture de la structure. Si la fin de l'accueil coïncide avec l'heure de fermeture, les responsables légaux sont donc invités à se présenter à 18h50 au plus tard, pour chercher leur enfant afin de permettre un temps d'échange suffisant avec l'assistante maternelle.

La structure est fermée du 24 au 31 décembre et les jours de pont définis par la Mairie.

## 2. Les compétences et missions du personnel encadrant

#### ▪ Le Référent Santé et Accueil Inclusif (RSAI)

L'établissement s'assure le concours régulier d'un pédiatre. Une convention, passée entre la Commune de Souffelweyersheim et le RSAI, en précise les modalités.

Les missions du référent « Santé et Accueil inclusif » sont les suivantes :

- 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 prévus aux II de l'article R 2324-30,
- 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 mentionné à l'article L226-3 du code de l'action sociale et des familles, 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 prévus au II de l'article R 2324-30 du présent code, 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 prévu au 1° du I de l'article R 2324-39-I.

#### ▪ La responsable du Service Petite Enfance

La responsable du Service Petite Enfance est infirmière puéricultrice. Elle a pour fonction de coordonner les activités du secteur Petite Enfance, de diriger les services, et d'assurer le bon déroulement de l'accueil des enfants, leur bien-être et leur sécurité dans le respect des directives et réglementations en vigueur.

Ses missions et responsabilités sont :

Auprès de l'employeur :

- De mettre en œuvre sur le terrain les orientations de politique Petite Enfance définies par la municipalité,
- De participer à l'élaboration du budget,
- D'assurer la gestion administrative et financière,



- D'assurer l'organisation du travail, des plannings et la formation continue du personnel,
- De participer au recrutement et à l'évaluation du personnel,
- De faire remonter les observations liées à l'écoute de la population,
- De participer à l'élaboration du projet éducatif et du règlement de fonctionnement de l'établissement, de veiller à leur mise en œuvre et leur actualisation,
- De rendre compte de son action et du fonctionnement des services à la municipalité,
- De faire un suivi de l'encadrement des stagiaires et de réaliser avec l'équipe leur évaluation, en qualité de tuteur de stage,
- De participer aux réunions de la Commission d'attribution des places.

#### Auprès du personnel de la Petite Crèche Familiale :

- De participer à l'élaboration et la réactualisation du projet pédagogique, ainsi qu'à sa mise en œuvre,
- D'organiser et de participer à des réunions de travail avec le personnel en journée ou en soirée,
- D'organiser la définition des rôles et des fonctions, selon le projet d'établissement, et de veiller au respect des compétences des professionnels,
- De soutenir le travail d'équipe, d'organiser le soutien des professionnels et l'analyse des pratiques,
- D'exercer un rôle hiérarchique auprès des Assistantes Maternelles,
- De contribuer, en collaboration avec le médecin RSAI, à l'élaboration des différents protocoles d'intervention sanitaire et médicale et de veiller à leur application,
- De recevoir les demandes d'autorisation d'absence, de les planifier, d'organiser le remplacement et de les transmettre à la Mairie pour accord définitif.

#### Auprès des familles :

- D'accueillir, d'informer, d'écouter, et d'orienter les responsables légaux,
- De garantir l'accueil de qualité personnalisé,
- D'assurer un rôle de tiers entre les responsables légaux et les Assistantes Maternelles,
- De veiller à la transmission des informations,
- De contribuer, en collaboration avec le médecin RSAI, à l'élaboration des protocoles d'intervention médicale d'urgence, et de veiller à leur application.

#### Auprès des enfants :

- D'être garante d'un accueil de qualité personnalisé à chaque enfant,
- De tenir à jour les registres réglementaires concernant les enfants accueillis (coordonnées personnelles et professionnelles des parents, nom et n° de téléphone du médecin de l'enfant),
- De suivre l'évolution du développement de chaque enfant en collaboration avec l'équipe d'encadrement et d'intervenir en cas de problème auprès des familles.



#### Après des partenaires :

- D'établir et d'entretenir les relations avec les partenaires professionnels (les services de la PMI, la CAF, le CAMPS, les écoles et centres de formations...),
- De rendre compte à ces différents partenaires de l'activité et du fonctionnement des structures.

En cas d'absence de la responsable du Service Petite Enfance, la continuité de la fonction de direction est assurée par le professionnel diplômé présent désigné pour assurer son intérim (responsable adjointe, éducatrice de jeunes enfants ou auxiliaire de puériculture). Il devra appliquer la réglementation et assurer les modalités d'intervention à mettre en œuvre.

#### ▪ La directrice de la Petite Crèche Familiale

La direction de la structure est assurée par une éducatrice de jeunes enfants, qui est aussi responsable adjointe du Service Petite Enfance de la Commune.

Elle organise, encadre et anime les ateliers-jeux de la Petite Crèche Familiale au sein de la Grande Crèche « les Lutins de Souffel », avec le concours des assistantes maternelles. Ces activités contribuent à l'éveil et au développement de l'enfant, notamment sur les plans de la créativité et de la socialisation.

Elle réalise le suivi des enfants par des visites régulières au domicile des assistantes maternelles.

L'éducatrice de jeunes enfants est le contact privilégié des assistantes maternelles et des familles.

#### ▪ Les assistantes maternelles

L'assistante maternelle répond aux besoins des enfants en leur apportant les soins nécessaires à leur développement physique et psychoaffectif, et en respectant leur rythme.

Les enfants sont initiés à la collectivité grâce à des ateliers d'éveil organisés par l'éducatrice de jeunes enfants et auxquels les assistantes maternelles sont invitées à participer chaque semaine.

Il est important pour l'enfant que responsables légaux et assistante maternelle s'entretiennent de sa santé, de son éducation, de ses progrès et établissent une bonne relation.

Les conflits pouvant survenir entre les familles et les assistantes maternelles doivent immédiatement être signalés à la direction du service, seule habilitée à donner des directives en ces circonstances. Elle saisira la municipalité en cas de problèmes importants.



## II. Les modalités d'admission

### 1. L'attribution d'une place

#### ▪ Critères d'attribution des places

Les demandes d'inscriptions sont gérées par le Relais Petite Enfance (RPE), en tant que guichet unique pour les familles. Les dossiers de pré-inscriptions sont à télécharger sur le site internet de la commune ou à retirer et déposer au RPE au 3 rue des Cigognes à Souffelweyersheim.

Les places d'accueil sont attribuées en fonction de l'âge des enfants et des places disponibles, dans le respect de l'agrément de l'établissement et des agréments des assistantes maternelles.

Aucune condition d'activité professionnelle du (des) responsable(s) légal(aux) n'est exigée.

Les places sont attribuées en fonction des critères suivants :

1. Enfants de parents domiciliés à Souffelweyersheim
2. Enfants dont les parents sont bénéficiaires des minimas sociaux, les urgences sociales et/ou sanitaire, les familles monoparentales (tout particulièrement en situation d'emploi ou de formation), les enfants en situation de handicap, le tout dans la limite de 10 % des places.
3. Les fratries, si l'aîné est toujours accueilli dans le service au moment de l'admission du futur enfant, et sous réserve que la famille soit toujours domiciliée à Souffelweyersheim.
4. Les jumeaux ou plus et les enfants adoptifs
5. La date de demande d'accueil

La Petite Crèche Familiale rend accessible la structure aux enfants de familles rencontrant des difficultés du fait de leurs conditions de vie, de leurs conditions de travail, ou en raison de la faiblesse de leurs ressources.

Une priorité d'accueil est ainsi donnée aux enfants de parents en insertion sociale ou professionnelle, en fonction des projets de consolidation de l'avenir (reconversion professionnelle, congé de formation, projet d'insertion), et également des problématiques éducatives, familiales, et des préoccupations pour l'enfant, par rapport à la situation de sa famille.

Des enfants en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique peuvent être accueillis dans l'établissement, dans la mesure où leur santé n'est pas mise en jeu par l'accueil et où les soins qui leur sont nécessaires sont compatibles avec la formation des professionnels y travaillant. La direction et le RSAI rencontrent les responsables légaux avant l'accueil afin de mettre en place un Projet d'Accueil Individualisé (PAI).



En cas de déménagement dans une autre commune au cours du contrat d'accueil (entre le 1er septembre et le 31 août de l'année scolaire en cours), le contrat ne sera pas renouvelé pour l'année suivante.

#### ▪ Commission d'attribution des places

Les demandes de pré-inscription sont étudiées par les membres de la Commission d'attribution des places, composée de : 2 élus de la ville de Souffelweyersheim, la responsable du Service Petite Enfance et/ou son adjointe, la coordinatrice Petite Enfance de la commune et la responsable du guichet unique du RPE.

La Commission se réunit 2 fois par an :

- Début avril pour les demandes d'accueil allant jusqu'à la fin de l'année en cours,
- Début octobre pour les demandes d'accueil allant jusqu'à la fin de l'année en cours et pour le début de l'année suivante.

Qu'il y ait attribution d'une place ou non, les familles sont informées dans le mois qui suit la Commission.

La direction de la structure est seule habilitée à proposer une assistante maternelle avec laquelle les familles se mettent en rapport. Après un accord mutuel des parties, l'accueil est envisagé.

## 2. L'inscription dans l'établissement

#### ▪ Constitution du dossier d'inscription

Chaque admission donne lieu à l'établissement d'un dossier d'inscription qui comprend :

- La fiche d'inscription,
- Les différentes autorisations complétées par les parents : utilisation du service CDAP, enquête FILOUE, autorisations pour les soins et mesures d'urgence, sortie par un tiers, sorties éducatives, prise de vue et droit à l'image, acceptation du présent règlement,
- Une copie du livret de famille ou à défaut une copie de la pièce d'identité des responsables légaux et la copie intégrale de l'acte de naissance,
- Un justificatif de domicile datant de moins de 3 mois,
- Une attestation d'assurance responsabilité civile au nom de l'enfant et en cours de validité,
- Une attestation de versement des prestations familiales (CAF, MSA ou autres),
- Le certificat médical de non contre-indication à la vie en collectivité délivré par le médecin traitant de l'enfant, et datant de moins de 3 mois,
- Un certificat faisant état d'une vaccination selon le calendrier obligatoire en vigueur.



Cas particuliers :

- La copie de l'attestation A.E.E.H. si l'enfant accueilli ou un des enfants de la fratrie est en situation de handicap,
- En cas de séparation des responsables légaux, il leur est demandé de fournir au personnel les conventions réglant l'autorité parentale (ordonnance de non-conciliation, jugement de divorce...).

#### ▪ Conditions d'admission

Pour faire accueillir leur(s) enfant(s), les responsables légaux doivent remplir et signer obligatoirement la fiche d'inscription, ainsi que le contrat d'accueil et doivent accepter le présent Règlement de Fonctionnement.

Ils remettent également une copie de la fiche d'imposition N-1 concernant les revenus N-2 ou de non-imposition de la famille et son numéro d'allocataire. (Utilisation du service CDAP, cf. paragraphe concernant le règlement financier).

Pour l'accueil d'enfants en résidences alternées, un contrat d'accueil est établi pour chacun des responsables légaux.

**La fréquentation de la structure ne sera possible qu'une fois le dossier intégralement constitué.**

#### ▪ Elaboration du contrat d'accueil régulier

Pour les besoins d'accueil régulier, correspondant à un rythme et une durée prévisibles, un contrat d'accueil est élaboré à partir des besoins réels exposés par la famille, et dans la limite des places disponibles. Cette détermination des besoins s'effectue lors d'un entretien avec la direction de l'établissement et permet une analyse conjointe des besoins de l'enfant, des contraintes des parents, des modalités de fonctionnement de l'établissement et de son projet pédagogique.

Les temps d'accueil réservés sont consignés à l'aide d'un contrat impérativement signé par le(s) responsable(s) légal(aux). Il lui (leur) est demandé de s'engager à respecter les horaires contractualisés et donc à confier leur enfant aux heures programmées.

Le contrat d'accueil est **calculé à l'heure** et établi pour une période de 12 mois maximum. Il sera revu si les réservations prévues initialement ne sont plus adaptées ou ne sont pas respectées.

En cas de besoin, selon les places disponibles, les parents peuvent ponctuellement réserver des créneaux supplémentaires en plus du contrat, avec l'accord de la direction et de l'assistante maternelle. Ces demandes doivent être formulées par écrit (courrier ou e-mail).



Tout créneau complémentaire validé est dû, sauf s'il est annulé par écrit et dans un délai d'au moins 24 heures avant l'heure prévue d'accueil supplémentaire.

Toute demande de modification du contrat d'accueil doit être formulée par écrit et nécessite **un mois de préavis**. La nouvelle demande sera étudiée en fonction des places disponibles et une réponse y sera apportée dans les plus brefs délais.

Lorsque la famille souhaite mettre fin à l'accueil de manière anticipée, un mois de préavis s'applique également. La demande doit être faite par écrit (courrier recommandé ou e-mail avec accusé de réception) et adressée à la mairie de Souffelweyersheim, ainsi qu'au Service Petite Enfance. En cas de non-respect de ce délai, la participation sera due pendant la période restant à courir jusqu'à un mois.

#### ▪ Elaboration du contrat d'accueil occasionnel

Pour les besoins d'accueil occasionnel, l'accueil de l'enfant s'opérant par définition à un rythme et une durée qui ne peuvent être prévus à l'avance, les responsables légaux sont tenus de signer au préalable un contrat d'accueil occasionnel avec l'établissement.

La demande d'accueil s'effectue alors ensuite par créneaux horaires prévus à l'heure en fonction des besoins de la famille. Elle est formulée par écrit, et si possible au plus tard 48 heures avant la date souhaitée.

L'accord est donné par la direction en fonction de la date de la demande et des places et horaires disponibles pour l'assistante maternelle.

La facturation se fait à l'heure, en fonction des heures réservées et non des heures réalisées. Tout créneau validé est dû, sauf s'il est annulé par écrit et dans un délai d'au moins 24 heures avant l'heure prévue d'accueil occasionnel.

En cas de dépassement de la réservation, la facturation se fait par demi-heure supplémentaire.

#### ▪ Radiation

Le non-respect des points ci-dessous entraînent la rupture de l'accueil, par décision de la municipalité :

- L'absentéisme et le non-respect des horaires contractualisés ou des heures d'ouverture de la structure,
- La non présentation de l'enfant à la convocation de la visite médicale du RSAI ou le non-respect des obligations vaccinales,
- Le non-paiement de la participation familiale,
- Le non-respect du présent Règlement de Fonctionnement.



### III. La vie de l'établissement

#### 1. La période d'adaptation

La période d'adaptation est préparée en concertation avec les parents afin de faire connaissance avec le nouvel environnement dans lequel évoluera l'enfant et de préparer au mieux son intégration. Elle se fait de manière progressive en s'adaptant le mieux possible aux besoins et contraintes des familles.

Un formulaire « faire connaissance avec l'enfant » est rempli par la famille et transmis ensuite à l'assistante maternelle lorsque l'enfant et ses parents la rencontrent. Il servira de base d'échanges ensuite pour l'assistante maternelle qui apprendra ainsi à connaître l'enfant et ses habitudes de vie.

Pour être optimale, cette adaptation, d'une durée minimale de 18 heures, doit avoir lieu dans la ou les 2 semaines qui précèdent l'accueil définitif de l'enfant.

L'adaptation fait l'objet d'un contrat particulier et elle est facturée, à l'heure, en fonction des heures effectuées.

#### 2. L'accueil et le départ des enfants

##### ▪ Conditions d'accueil de l'enfant

L'accueil de l'enfant chez l'une des assistantes maternelles de la Petite Crèche Familiale se fait en accord avec les responsables légaux. Aucune acceptation d'enfant ou changement d'assistante maternelle ne pourra se faire sans l'accord de la direction du service.

Les responsables légaux signalent par écrit à la direction le nom des personnes majeures autorisées à confier et à reprendre l'enfant en cas d'empêchement de leur part. Ces personnes devront présenter à l'assistante maternelle une pièce d'identité.

L'enfant reste sous la responsabilité des responsables légaux ou de toute autre personne habilitée à le déposer ou le rechercher lorsqu'ils sont présents chez l'assistante maternelle.

##### ▪ Présence quotidienne de l'enfant

L'assistante maternelle transmet chaque semaine les jours et horaires de présence des enfants accueillis.

La structure tient à jour un registre informatique sur lequel figurent les présences et les absences de l'enfant (maladie de l'enfant, congés déduits des responsables légaux, absence pour convenance personnelle...).



#### ▪ Absence de l'enfant

Quel que soit le motif de l'absence de l'enfant, les responsables légaux préviennent l'assistante maternelle et la direction du service au plus tard le jour même.

##### - Maladie

L'assistante maternelle et la direction du service doivent être prévenues en cas de maladie de l'enfant.

##### - Absentéisme

En cas d'absence pour convenance personnelle, il est demandé de prévenir l'assistante maternelle au minimum 48 heures avant.

##### - Congés annuels

Pour le bien de l'enfant, il est souhaitable que les dates des congés des responsables légaux et des assistantes maternelles coïncident.

Les congés non pris ne peuvent pas être reportés d'un contrat à l'autre. Les congés pris en supplément sont considérés comme des absences pour convenance personnelle. Pour ces jours, les responsables légaux paient le tarif horaire prévu au contrat.

L'assistante maternelle bénéficie du nombre de jours de congés annuels fixés par l'autorité territoriale.

#### Planification des absences pour congés :

##### ▪ *Congés d'été (juillet et août) :*

Les responsables légaux ainsi que l'assistante maternelle annonceront leurs congés au minimum **2 mois** avant, à la direction de la structure, et par écrit.

##### ▪ *Autres congés :*

Les absences pour congés à prendre hors saison estivale sont à communiquer par les responsables légaux ainsi que par l'assistante maternelle, à la direction de la structure, dans un délai de **1 mois**, et par écrit.

L'établissement est **fermé tous les ans du 24 décembre au 31 décembre inclus ainsi que les jours de Ponts validés par la Mairie**. Durant cette période, des congés annuels doivent être posés par les assistantes maternelles et les responsables légaux. Le calcul des congés annuels doit tenir compte de cette fermeture.



### 3. Les soins quotidiens

#### ▪ Repas

Lors de l'adaptation, les responsables légaux indiquent à l'assistante maternelle les habitudes alimentaires de l'enfant. La diversification alimentaire est amorcée par les parents, et suivie ensuite par l'assistante maternelle en concertation avec la famille.

L'assistante maternelle fournit le repas du midi et le goûter ainsi que le lait infantile adapté à l'âge de l'enfant. Si le lait ne peut être acheté dans une grande surface, il est à fournir par la famille. Le lait maternel peut-être apporté en respectant les conditions d'hygiène spécifiques et le protocole en vigueur au sein de l'établissement.

Le premier et le dernier repas du jour (ou premier et dernier biberon) sont à donner par les responsables légaux.

En cas d'allergie alimentaire, la situation est à signaler et à discuter avec la directrice et le RSAI. L'élaboration d'un PAI (Protocole d'Accueil Individualisé) est alors nécessaire pour l'accueil de l'enfant.

#### ▪ Soins d'hygiène

La structure fournit les couches. Une seule marque est référencée pour tous les enfants le fréquentant. Les couches fournies par les responsables légaux ne donnent lieu à aucune réduction de tarif.

Les parents sont priés d'amener l'enfant propre de corps et de vêtement, avec des habits confortables afin de favoriser leur liberté de mouvement dans les activités et adaptés à la météo.

Il est demandé aux familles de fournir un trousseau contenant une à deux tenues de rechange complètes, un sac à linge imperméable pour le linge souillé, une paire de chaussons et les produits d'hygiène spécifiques (crème solaire, crème pour le change). Les vêtements sont à renouveler en fonction de la taille de l'enfant et de la saison.

#### ▪ Matériel

La famille fournit à l'assistante maternelle la poussette simple et le siège-auto, si besoin.

Le service met à disposition de l'assistante maternelle du matériel de puériculture : lit, chaise haute, relax, poussette jumelle... Le matériel confié est sous la responsabilité de l'assistante maternelle pour toute la durée du prêt. En cas de perte ou de détérioration, les frais de remplacement ou de réparation seront à sa charge.



#### ▪ Sorties

En fonction de la météo, l'assistante maternelle est régulièrement amenée à se promener avec les enfants ou à leur proposer des activités extérieures.

Dans le cadre des déplacements au sein de la commune, avec ou sans véhicule, l'assistante maternelle doit avoir l'accord des responsables légaux. Il se fait par le biais de la feuille d'autorisations à remplir au moment de la constitution du dossier.

En aucun cas, l'assistante maternelle n'est habilitée à circuler, en dehors de la commune, avec les enfants placés par l'établissement, sans autorisation préalable de la direction du service en plus de l'autorisation des responsables légaux.

Dans le cas d'activités extérieures au domicile de l'assistante maternelle ou du service, celle-ci doit avoir, au préalable, une autorisation écrite et signée par les responsables légaux (baignade, atelier bricolage, marché de Noël, musée, etc..).

Une copie des documents doit être remise à la direction avant la sortie.

#### Particularité du transport en voiture :

Lorsque l'assistante maternelle est amenée à transporter l'enfant en voiture, elle doit fournir une attestation de son assureur automobile.

L'assistante maternelle respectera l'obligation d'installer l'enfant dans un siège auto conforme, selon les dispositions du Code de la Route. Le matériel nécessaire pour transporter les enfants en voiture est à fournir par les responsables légaux.

Les assistantes maternelles n'ont pas le droit de quitter le territoire national avec les enfants qu'elles ont en garde.

Il est interdit à l'assistante maternelle d'emmener les enfants confiés à des rendez-vous d'ordre privé qui la concernent elle ou sa famille (médicaux, administratifs, etc..).

Les assistantes maternelles doivent voir avec les responsables légaux et la direction pour trouver une solution de remplacement le temps du rendez-vous.

#### ▪ Mesures de sécurité

Le port de bijoux (boucles d'oreilles, bracelet, chaîne, collier, bague, accroche tétine, etc.) est strictement interdit pour des raisons de sécurité. L'assistante maternelle a l'obligation, à l'arrivée de l'enfant, d'ôter le bijou si elle constate qu'il en porte. Elle remettra l'objet au(x) responsable(s) légal(aux) immédiatement ou à la fin du temps d'accueil.

En cas de casse ou de perte, la structure ne pourra pas être tenue pour responsable.

Par ailleurs, les parents doivent être vigilants sur l'introduction de petits objets, type barrettes, cailloux, perles, billes, pièces de monnaie etc... le personnel retirera l'objet de la portée des enfants.



D'autre part, l'assistante maternelle ne doit jamais laisser d'enfant seul à son domicile, pour quelque raison que ce soit. En cas de nécessité absolue, et après avoir prévenu les parents et la direction, l'enfant peut être confié :

- ✓ à une autre assistante maternelle de la structure,
- ✓ à la Grande Crèche « Les Lutins de Souffel » à Souffelweyersheim.

#### ▪ Responsabilités et assurances

Une assurance est souscrite par la Commune pour garantir les assistantes maternelles pour les dommages causés à autrui par l'enfant, et pour les accidents dont l'enfant serait lui-même victime et qui mettraient en cause la responsabilité de l'assistante maternelle.

Il est demandé aux responsables légaux de fournir une attestation d'assurance responsabilité civile pour les dégâts que l'enfant pourrait causer chez l'assistante maternelle.

Il est demandé aux assistantes maternelles une attestation d'assurance habitation garantissant le matériel des parents ou du service qui leur est confié.

Il leur est conseillé de prendre une assurance responsabilité civile garde d'enfants.

## 4. L'accompagnement par l'éducatrice de jeunes enfants

#### ▪ Les visites à domicile

Le suivi des enfants s'effectue au domicile des assistantes maternelles par des visites régulières de l'éducatrice de jeunes enfants, autant de fois que cela paraît nécessaire.

Sont notamment examinées les conditions de vie et d'hygiène dans lesquelles sont accueillis les enfants, leur alimentation, leur développement psychomoteur et affectif.

Toutes ces données sont consignées sur des fiches d'observation individuelles.

#### ▪ L'éveil de l'enfant

L'accueil chez une assistante maternelle est un mode d'accueil et un relai éducatif pour les parents qui restent responsables de l'éducation de leur enfant.

L'assistante maternelle doit identifier et répondre aux besoins matériels et affectifs de l'enfant en particulier dans les domaines de la sécurité, de l'alimentation, du sommeil et du jeu.

L'enfant doit pouvoir s'exprimer, s'épanouir et être en sécurité.

Les enfants participent régulièrement à des activités d'éveil, organisées et animées par l'éducatrice de jeunes enfants et les assistantes maternelles au sein de la Grande Crèche « Les Lutins de Souffel ». Les ateliers permettent aux enfants de faire connaissance entre eux et d'appréhender des interactions et animations en groupe, mais également de découvrir des activités nouvelles.



## 5. Le suivi médical des enfants

### ▪ Accueils spécifiques

La Petite Crèche Familiale peut accueillir un enfant en situation de handicap, présentant une maladie chronique ou des allergies, à condition que cet accueil puisse être modulé et que le service dispose des moyens matériels et humains indispensables pour assurer la sécurité, le bien-être et l'épanouissement de l'enfant.

L'accueil nécessite la mise en place d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) établi en collaboration avec les parents, le médecin traitant de l'enfant, le RSAI et la direction. L'admission sera effective après la visite médicale effectuée par le RSAI.

### ▪ Maladies

En cas de fièvre de l'enfant ou si un symptôme survient pendant la journée et que l'état de l'enfant n'est plus compatible avec l'accueil, l'assistante maternelle peut être amenée à demander aux parents de chercher l'enfant.

En cas de maladie contagieuse, le RSAI ou la direction peut prononcer l'éviction provisoire de l'enfant en précisant la durée de la mesure. Il est demandé aux familles de prévenir la direction de la structure en cas de maladie contagieuse au sein de la famille afin que toutes les dispositions sanitaires soient prises.

*Les maladies à éviction sont en annexe 2*

### ▪ Traitements

Les traitements sont prioritairement administrés par les parents à leur domicile.

Des protocoles spécifiques et l'administration de certains médicaments (antipyrétique ou traitement en lien avec un PAI) sont prévus par le RSAI, sous réserve d'autorisation signée par les responsables légaux à l'inscription de l'enfant.

Si des médicaments doivent être administrés pendant le temps d'accueil, les responsables légaux devront obligatoirement fournir la prescription médicale originale (sur laquelle doit figurer nom, prénom, date de naissance et poids de l'enfant, date de début et durée du traitement prescrit) ainsi que les médicaments en conditionnements fermés ou, le cas échéant en indiquant la date d'ouverture et en respectant le mode de conservation.

Dans ce cas les traitements médicamenteux sont administrés par l'assistante maternelle, et ce sous la responsabilité de la direction.

**Aucun traitement médical ne sera administré sans ordonnance et autorisation parentale signée.** L'automédication des enfants au sein de la structure est interdite.



#### ▪ Vaccinations

L'admission de l'enfant ne peut être prononcée que si les vaccinations sont conformes au calendrier vaccinal en vigueur (*annexe 3*) et si la famille s'engage à respecter les obligations réglementaires. Une copie des pages de vaccinations du carnet de santé ou un certificat médical doit être fourni à chaque nouvelle vaccination.

La directrice assure le suivi du statut vaccinal de l'enfant. Si le calendrier n'est pas respecté, ou en cas de contre-indication médicale, seule une admission provisoire est possible. Conformément au décret n°2018-42 du 25 janvier 2018, la famille dispose d'un délai de 3 mois pour régulariser la situation. Passé ce délai, l'accueil ne pourra se poursuivre.

#### ▪ Soins d'urgence

Lors de l'admission de l'enfant dans l'établissement, les responsables légaux indiquent à la direction le nom de leur médecin traitant et signent l'autorisation de soins en cas d'urgence. Ils transmettent également le nom, l'adresse et le numéro de téléphone des personnes à prévenir. Il est important de signaler tout changement de coordonnées.

Par ailleurs, ils autorisent la direction à prendre, en cas d'urgence, toutes dispositions pour que les soins médicaux ou chirurgicaux pouvant être nécessaires soient prodigués à l'enfant. En cas d'accident, de malaise ou de maladie grave survenant lors de l'accueil de l'enfant, l'assistante maternelle fait appel au SAMU. Si l'état de l'enfant le nécessite, celui-ci peut être transporté dans un des hôpitaux du secteur, et les parents sont immédiatement prévenus.

## IV. La place des familles

### 1. L'accueil et la participation des familles

Avant le début de l'accueil, le Règlement de Fonctionnement est porté à la connaissance des familles et explicité lors du rdv d'inscription.

Les parents sont informés des différentes activités ou actions menées au sein de la structure par l'intermédiaire de l'assistante maternelle. Ils sont avertis par e-mail ou courrier des événements particuliers, notamment les sorties de fin d'année, déplacements dans la ville ou dans les écoles.

Le personnel organise chaque année des événements festifs auxquels les familles peuvent être conviées.

Les parents, l'assistante maternelle et la direction peuvent être amenés à discuter ensemble de l'accueil de l'enfant. Une rencontre peut être organisée à l'initiative de chacune des parties.



## 2. La responsabilité des parents

Il est demandé aux familles de respecter le présent règlement, ainsi que le contrat d'accueil établi pour leur enfant ; et de prévenir la direction ou l'assistante maternelle en cas de changement d'adresse et/ ou de coordonnées téléphoniques (domicile ou professionnel). Dans l'intérêt de l'enfant et afin de pouvoir lui proposer un accompagnement adapté, les familles sont également invitées à signaler tout changement d'habitude ou de rythme de vie.

Les responsables légaux sont tenus instamment de respecter les horaires d'accueil prévus. Il convient de prévoir un temps d'échange sur la journée de l'enfant.

Après l'heure de fermeture et sans aucune justification ni aucune possibilité de contacter la famille, la direction se verra contrainte de prendre toutes les dispositions légales pour organiser la prise en charge de l'enfant.

## V. Le règlement financier : les participations familiales

### 1. Les règles générales

#### ▪ Le service CDAP

Pour connaître les ressources de la famille à partir desquelles sont calculées les participations familiales dues à la structure pour l'accueil de l'(des) enfant(s), l'établissement utilise le service CDAP web mis à disposition par la CAF : l'acceptation par les familles du présent règlement de fonctionnement vaut acceptation de la consultation d'un service Internet à caractère professionnel, mis à disposition pour la Caf du Bas-Rhin, permettant d'accéder à des éléments du dossier d'allocations familiales nécessaires à l'exercice de notre mission.

Dans le cadre du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), les familles doivent donner leur consentement au traitement des données à caractère personnel les concernant en signant l'autorisation dans le dossier d'inscription.

De ce fait, ils autorisent le gestionnaire de la crèche à recueillir des informations les concernant, auprès de la CAF, dont : les ressources N-2, le nombre d'enfants à charge, le nombre d'enfants en situation de handicap bénéficiaires de l'AEEH, afin de calculer le tarif horaire applicable dans le cadre de l'accueil de leur enfant dans la structure ; et à conserver des copies d'écran de cette consultation pendant 5 ans

Conformément à la Loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, nous vous rappelons qu'il est possible de s'opposer à la consultation de ces informations en cochant la mention « n'autorise pas ».



Dans ce cas, la famille s'engage à fournir les justificatifs nécessaires : une copie du dernier avis d'imposition ou de non-imposition de la famille et selon le cas toutes pièces justificatives qui seraient nécessaires.

Dans le cas de familles non connues dans CDAP et ne disposant ni d'un avis d'imposition, ni de fiches de salaires, le gestionnaire se réfère au montant des ressources plancher afin de déterminer le montant des participations familiales.

▪ **Pour les ressortissants du régime général et régimes conventionnés (MSA)**

La participation horaire des familles se fait en fonction du barème obligatoire défini au niveau national par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales, sur la base des ressources telles que figurant sur l'avis d'imposition N-1 concernant les revenus N-2 avant abattement des 10 % ou des frais réels. (*voir détails en annexe 4*)

Le taux d'effort horaire communiqué annuellement par la Caisse d'Allocations Familiales est porté à la connaissance des utilisateurs au moment de l'admission. A chaque actualisation, les nouveaux tarifs sont communiqués aux familles. Le barème de participation horaire aux frais d'accueil est porté sur le tableau d'affichage du Service Petite Enfance de la Commune. (*annexe 5*)

Ce taux d'effort est appliqué à tous, quels que soient les revenus, dans la limite des plancher et plafond définis par la CNAF chaque année.

« Le plancher de ressources est à retenir pour le calcul des participations familiales dans les cas suivants :

- Familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher,
- Enfants placés en famille d'accueil ou au titre de l'aide sociale à l'enfance,
- Personnes non-allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires. »\*.

Pour les enfants accueillis en urgence, les ressources de la famille n'étant pas toujours connues, la structure peut, dans le cas de ressources inconnues, appliquer le tarif plancher défini par la CNAF ou le tarif plafond indiqué dans le règlement de fonctionnement en fonction de la situation de la famille :

- Cas des familles non-allocataires sans justificatif de ressources : dans le cas de familles n'ayant aucun moyen de preuve concernant les justificatifs de ressources (familles reconnues en situation de grande fragilité, primo-arrivantes, etc...), le gestionnaire se réfère au montant des ressources plancher afin de déterminer le montant des participations familiales.
- Cas des familles non-allocataires ne souhaitant pas transmettre leurs justificatifs de ressources : pour toute autre situation (ex : famille accueillie ne souhaitant pas communiquer volontairement ses justificatifs de ressources), le gestionnaire applique



à ces familles le montant « plafond » de ressources instauré dans l'équipement où l'enfant est accueilli.

### **Accueil d'un enfant en situation de handicap**

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap, bénéficiaire de l'AEEH (allocation d'éducation de l'enfant handicapé) et à charge de la famille, « permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur »\* ; et ce même s'il ne s'agit pas de l'enfant accueilli. Ex : une famille avec un enfant, ce dernier étant en situation de handicap, se verra appliquer le barème concernant une famille avec 2 enfants.

### **Accueil d'un enfant en cas de résidence alternée**

Dans le cas de l'accueil d'un enfant vivant en résidence alternée, un contrat est établi avec chacun des parents en fonction de leur nouvelle situation familiale. « Dans un souci d'équité de traitement, les modalités de calcul sont identiques qu'il y ait, ou non, un partage des allocations familiales. La charge de l'enfant en résidence alternée doit être prise en compte par les deux ménages. » \*

En cas de familles recomposées, les ressources et les enfants à charge du nouveau conjoint seront aussi pris en compte.

#### ▪ Pour les autres régimes

Il n'appartient pas à la Caf de verser ses prestations de service pour l'accueil d'enfants de parent(s) salarié(s) du Conseil de l'Europe, qui relève(nt) d'un régime particulier, dit « autonome ».

Dans ce cas, la participation financière des familles est à hauteur du financement de la CAF donc équivalente au montant total de la Prestation de Service Unique (PSU).

Cas particulier : la Prestation de service unique est due si, sur la période courant à compter de la naissance de l'enfant jusqu'à son accueil dans la structure (jusqu'au moment de la signature de son contrat d'accueil), la famille concernée a perçu une prestation de la Caf.

## **2. En cas de changement de situation depuis l'année de référence**

Les changements de situation familiale ou professionnelle sont à signaler dans les plus brefs délais à la structure, en vue de la révision du tarif horaire.

Seuls les changements familiaux ou professionnels qui figurent dans les tableaux ci-dessous pourront donner lieu à une révision du montant de la participation familiale et ceci sur présentation des justificatifs correspondants.

Dans les cas énumérés, le changement de situation justifié est pris en compte le mois d'après.

---

\* circulaire CNAF n°2019-005 du 5 juin 2019



Ce changement de situation est à déclarer de suite par la famille et nous attirons votre attention sur l'importance de déclarer à la direction tout changement de situation dès sa survenance :

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

▪ Changements dans la situation familiale

Type de changement	Date d'effet	Pièces justificatives	Effet
<b>Isolement</b> (suite à séparation, divorce, décès)	<b>à partir du mois suivant le</b> changement de situation	attestation sur l'honneur	seules sont prises en compte les ressources figurant sur l'avis d'imposition du parent isolé
<b>Modification du nombre d'enfants à charge</b>	<b>à partir du mois suivant</b> l'évènement	acte de naissance ou attestation sur l'honneur	modification du taux d'effort de la famille
<b>Début ou reprise de vie commune</b>	<b>à partir du mois suivant le</b> changement de situation	avis d'imposition ou de non-imposition	prise en compte des ressources du couple sur la base des avis d'imposition



▪ Changements dans la situation professionnelle

Type de changement	Date d'effet	Pièces justificatives	Effet
Chômage indemnisé	à partir du mois suivant le changement de situation	Notification de l'Assedic	<b>Abattement de 30 %</b> sur les revenus professionnels et assimilés (IJ maladie) de la personne concernée
Invalidité avec cessation totale d'activité Affection Longue Durée (arrêt de travail supérieur à 6 mois)	à partir du mois suivant le changement de situation	Notification de la CPAM	<b>Abattement de 30 %</b> sur les revenus professionnels et assimilés (IJ maladie, Assedic) de la personne concernée
Cessation totale d'activité (3 cas : voir ci-dessous)	à partir du mois suivant le changement de situation	Attestation sur l'honneur ou notification de l'Assedic selon le cas	<b>Neutralisation</b> des revenus professionnels et assimilés (IJ maladie, Assedic) de la personne qui cesse son activité
<ul style="list-style-type: none"> <li>- la cessation totale d'activité pour se consacrer à l'éducation d'un enfant de moins de 3 ans, ou de plusieurs enfants avec perte totale de revenus professionnels ou assimilés</li> <li>- le chômage non-indemnisé depuis au moins deux mois</li> <li>- la détention (sauf régime de semi-liberté)</li> </ul>			
<b>Début ou reprise d'activité</b>	à partir du mois suivant le changement de situation	Attestation sur l'honneur	Distinguer les deux cas de figure ci-dessous :
(a) si le foyer a des revenus dans l'année de référence : ☞ prise en compte de l'ensemble des ressources du foyer dans l'année de référence (b) en l'absence de revenus du foyer dans l'année de référence : ☞ évaluation forfaitaire sur la base de 12 fois le salaire mensuel.			

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

▪ Régularisations en cas de déclaration tardive d'un changement de situation

Il est rappelé que l'utilisateur doit déclarer le changement de situation dès sa survenance.

Dans le cas de déclaration tardive entraînant une baisse des participations familiales, la régularisation se fera comme suit :



- lorsque l'usager déclare le changement de situation dans un délai de 3 mois à compter de sa survenance, le gestionnaire procédera au remboursement rétroactif des différences trop perçues au cours des 2 derniers mois (date d'effet m+1). Ce remboursement se fera par avoir à déduire lors de la prochaine participation familiale.
- Passé ce délai de 3 mois, le gestionnaire n'appliquera la modification tarifaire qui en découle qu'à compter du mois suivant le jour de la déclaration (date d'effet m+1).

Dans le cas de déclaration tardive entraînant une hausse des participations familiales, il sera exigé le paiement rétroactif des différences non versées à compter du mois suivant la survenance du changement de situation.

Il est précisé aux familles que la Loi punit de peines sévères quiconque se rend coupable de fraude ou de fausses déclarations et que la CAF se réserve, à tout moment, le droit de contrôler l'exactitude de toutes les déclarations.

En cas de fraude, fausse déclaration ou omission volontaire établies, le gestionnaire se réserve le droit d'annuler le contrat de garde et d'exclure l'enfant de la structure et, le cas échéant, de se retourner juridiquement contre l'intéressé.

### 3. Le calcul de la participation familiale

#### ▪ Modalités de calcul

La participation familiale est calculée selon la formule suivante :

$(\text{revenus annuels N-2} / 12) \times \text{taux d'effort horaire} \times \text{nombre d'heures réservées}$

Toute heure réservée est due. Il n'y a pas de remboursement pour absence de l'enfant liée à une convenance personnelle.

Les horaires d'arrivée et de départ de l'enfant sont notés chaque jour par l'assistante maternelle et transmis chaque semaine à la direction pour enregistrement.

Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'allocations familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la CAF correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la CAF.

#### ▪ Heures supplémentaires

La participation familiale est calculée en fonction du nombre d'heures de garde réservées.



L'unité retenue au-delà du contrat d'accueil est la demi-heure. Ainsi, à compter de la 6ème minute, tout dépassement est comptabilisé demi-heure par demi-heure. Toute demi-heure entamée au-delà de l'amplitude du contrat d'accueil est donc due au tarif horaire contractuel, sans surcoût.

La facture mensuelle tient compte des heures complémentaires (créneaux d'accueil occasionnel) et des heures supplémentaires notées par l'assistante maternelle.

#### ▪ Déductions

Les responsables légaux sont tenus de prévenir par téléphone, par courrier ou par e-mail de l'absence de l'enfant le plus tôt possible. La participation familiale n'est pas due en cas de :

##### - Maladie de l'enfant

**En cas d'absence de l'enfant pour raison de maladie, la participation des familles n'est pas due si un certificat médical est fourni avant la fin du mois de l'absence.**

##### Cas particulier des absences de moins de 4 jours pour maladie :

Il est à noter qu'un certificat médical n'est pas exigible en cas d'absence de moins de 4 jours pour maladie. Dans ce cas, une attestation des parents suffit à justifier de l'absence mais un délai de carence de 3 jours calendaires s'applique, délai pendant lequel les jours d'absence sont facturés. Cependant, en cas de présentation d'un certificat médical avant la fin du mois de l'absence, la carence ne s'appliquera pas quelle que soit la durée de l'absence.

Ces certificats peuvent nous être adressés de façon dématérialisée via un e-mail, mais le certificat original doit nous être présenté dès le retour de l'enfant.

En cas d'hospitalisation (et sur présentation du certificat d'hospitalisation) ou d'éviction médicale par le RSAI de la structure, la participation familiale n'est pas due dès le 1<sup>er</sup> jour d'absence.

##### - Absence imprévue de l'assistante maternelle

En cas **d'absence non prévue de l'assistante maternelle non remplacée**, la participation familiale n'est pas due.

##### - Congés

Les absences pour congés de l'enfant sont à signaler à l'assistante maternelle et à la direction par écrit, **au plus tard 1 mois avant le premier jour d'absence** (ou 2 mois si congés en juillet et août).

**Les congés se calculent et se posent en jours pleins**, une semaine de congés correspondant à 5 jours pour un contrat d'accueil à temps plein. Pour un contrat d'accueil à temps partiel, la semaine correspond donc au nombre de jours d'accueil contractualisés.



En cas de congés de l'assistante maternelle, les responsables légaux peuvent demander un remplacement. Dans la limite des places disponibles, l'établissement peut proposer un accueil auprès d'une autre assistante maternelle.

Si un remplacement ne peut être proposé, la participation familiale n'est pas due.

Dans les autres cas (refus de la proposition ou demande de remplacement non exprimée), la participation familiale est due.

#### 4. Les modalités de règlement

La facturation mensuelle se base sur le nombre de jours et les horaires réservés, auxquels peuvent s'ajouter les créneaux complémentaires et heures supplémentaires.

Les congés et absences déductibles sont déduits à la facturation du mois correspondant.

Le règlement de la participation familiale s'effectue à terme échu, chaque début de mois, à réception de la facture envoyée par l'établissement.

Aucun argent ni chèque ne doit être remis par la famille à l'assistante maternelle.

Sont applicables à la Petite Crèche Familiale de Souffelweyersheim tous les textes législatifs ou réglementaires qui ne seraient pas inclus dans le présent règlement.

Le présent Règlement de Fonctionnement et ses annexes seront mis à jour en fonction de l'évolution de la réglementation.

Le Maire et la directrice sont chargés, chacun pour ce qui les concerne, de l'exécution du présent règlement.

Souffelweyersheim, le 03/03/2025



Le Maire

Pierre PERRIN



## Annexe 1 : Charte Nationale d'accueil du jeune enfant



### Charte nationale d'accueil du jeune enfant

#### 10 grands principes pour grandir en toute confiance

Pour grandir sereinement,  
**j'ai besoin que l'on m'accueille  
quelle que soit ma situation  
ou celle de ma famille.**

**J'avance à mon propre rythme**  
et je développe toutes mes facultés  
en même temps : pour moi, tout  
est langage, corps, jeu, expérience.  
**J'ai besoin que l'on me parle, de temps  
et d'espace pour jouer librement  
et pour exercer mes multiples capacités.**

Je suis sensible à mon entourage  
proche et au monde qui s'offre à moi.  
**Je me sens bien accueilli quand  
ma famille est bien accueillie,**  
car mes parents constituent mon  
point d'origine et mon port d'attache.

Pour me sentir bien et avoir confiance  
en moi, **j'ai besoin de professionnels  
qui encouragent avec bienveillance**  
mon désir d'apprendre, de me socialiser  
et de découvrir.

Je développe ma créativité et **j'éveille  
mes sens grâce aux expériences  
artistiques et culturelles.** Je m'ouvre  
au monde par la richesse des échanges  
interculturels.

**Le contact réel avec la nature**  
est essentiel à mon développement.

**Fille ou garçon, j'ai besoin que l'on me  
valorise pour mes qualités personnelles,**  
en dehors de tout stéréotype. Il en va  
de même pour les professionnels  
qui m'accompagnent. C'est aussi grâce  
à ces femmes et à ces hommes que  
je construis mon identité.

**J'ai besoin d'évoluer dans un  
environnement beau, sain et propice  
à mon éveil.**

Pour que je sois bien traité, il est  
nécessaire que les adultes qui m'entourent  
soient bien traités. **Travailler auprès  
des tout-petits nécessite des temps pour  
réfléchir, se documenter et échanger**  
entre collègues comme avec d'autres  
intervenants.

**J'ai besoin que les personnes qui  
prennent soin de moi soient bien  
formées et s'intéressent aux spécificités**  
de mon très jeune âge et de ma situation  
d'enfant qui leur est confié par mon  
ou mes parents.



Cette charte établit les principes applicables à l'accueil du jeune enfant, quel que soit le mode d'accueil,  
en application de l'article L. 214-1-1 du code de l'action sociale et des familles. Elle doit être mise à disposition des parents et déclinée dans les projets d'accueil.



## 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



### Annexe 3 : Calendrier des vaccinations obligatoires

## 2024

### Calendrier simplifié des vaccinations

Vaccinations obligatoires pour les nourrissons	1 mois	2 mois	3 mois	4 mois	5 mois	11 mois	12 mois	18-18 mois	6 ans	11-13 ans	14 ans	25 ans	45 ans	65 ans et +
BCG														Tous les 10 ans
DTP														Tous les 10 ans
Coqueluche														
Hib														
Hépatite B														
Pneumoque														
ROR														
Méningocoque C														
Rotavirus														
Méningocoque B														
HPV														Tous les 5 ans
Grippe														Tous les ans
Covid-19														Tous les ans
Zona														Tous les 5 ans

**Tuberculose (BCG)**  
La vaccination contre la tuberculose est le plus souvent recommandée à partir de 1 mois et jusqu'à l'âge de 15 ans chez les enfants exposés à un risque élevé de tuberculose.

**Diphtérie-Tétanos-Poliomyélite (DTP)**  
Les rappels de l'adulte sont recommandés à âges fixes soit 25, 45, 65 ans et ensuite tous les dix ans.

**Coqueluche**  
Le rappel de l'adulte contre la coqueluche se fait à 25 ans avec rattrapage possible jusqu'à 39 ans. La vaccination contre la coqueluche de la femme enceinte dès le 2<sup>e</sup> trimestre de grossesse est recommandée pour protéger son nourrisson.

**Haemophilus Influenzae de type b (Hib)**  
Pour les enfants n'ayant pas été vaccinés avant 6 mois, un rattrapage vaccinal peut être effectué jusqu'à l'âge de 5 ans avec le vaccin monovalent (1 à 3 doses selon l'âge).

**Hépatite B**  
Si la vaccination n'a pas été effectuée au cours de la 1<sup>re</sup> année de vie, elle peut être réalisée jusqu'à 15 ans inclus. À partir de 16 ans, elle est recommandée uniquement chez les personnes exposées au risque d'hépatite B.

**Pneumoque**  
Au-delà de 24 mois, cette vaccination est recommandée chez l'enfant et l'adulte à risque.

**Rougeole-Oreillons-Rubéole (ROR)**  
Pour les personnes nées à partir de 1980, être à jour signifie avoir eu deux doses de vaccin.

**Méningocoque C**  
À partir de l'âge de 12 mois et jusqu'à l'âge de 24 ans inclus, une dose unique est recommandée pour ceux qui ne sont pas déjà vaccinés.

**Rotavirus**  
Recommandé à tous les nourrissons à partir de 2 mois. Deux à trois doses (par voie orale) sont nécessaires selon le vaccin.

**Méningocoque B**  
Un rattrapage est possible jusqu'à l'âge de 2 ans pour les nourrissons n'ayant pas reçu les trois doses de vaccins recommandées à 3, 5 et 12 mois.

**Papillomavirus humain (HPV)**  
La vaccination est recommandée chez les filles et les garçons âgés de 11 à 14 ans avec un rattrapage jusqu'à 19 ans inclus. De plus, la vaccination est recommandée aux hommes ayant des relations sexuelles avec des hommes (HSH) jusqu'à l'âge de 26 ans.

**Grippe**  
La vaccination est recommandée, chaque année, notamment pour les personnes à risque de complications : les personnes âgées de 65 ans et plus, celles atteintes de certaines maladies chroniques dont les enfants à partir de 6 mois, les femmes enceintes et les personnes souffrant d'obésité (IMC > 40 kg/m<sup>2</sup>). La vaccination contre la grippe sera désormais proposée à tous les enfants de 2 à 17 ans.

**Covid-19**  
En automne, en plus des personnes à risque ciblées par la vaccination contre la grippe, les personnes atteintes de troubles psychiatriques, de démence ou de trisomie 21 sont également ciblées pour la vaccination contre le Covid-19.  
Au printemps, la vaccination est recommandée pour les personnes de 80 ans et plus, les résidents d'EHPAD et USLD, et les personnes immunodéprimées quel que soit leur âge.

**Zona**  
La vaccination est recommandée chez les personnes de 65 ans et plus.

Pour en savoir plus

Le site de référence qui répond à vos questions

Une question ? Un conseil ? Parlez-en à un professionnel de santé

Référence : Calendrier des vaccinations sur [www.solidarites-sante.gouv.fr](http://www.solidarites-sante.gouv.fr)



Depuis le 1er janvier 2025, l'obligation vaccinale des nourrissons contre le méningocoque C, a été remplacée par celle contre les **méningocoques ACWY**. Il est recommandé de réaliser la première injection à l'âge de 6 mois (vaccin Nimenrix®) et le rappel à l'âge de 12 mois (Vaccin Nimenrix® ou Menquadfi®). Les schémas vaccinaux initiés avec le vaccin contre le méningocoque C pour les enfants nés avant cette date, devront être poursuivis, avec un vaccin contre les méningocoques ACWY.

Par ailleurs, depuis le 1er janvier 2025, la vaccination contre le **méningocoque B**, jusqu'ici fortement recommandée, est également devenue obligatoire pour les nourrissons. Il est recommandé de réaliser la première injection à l'âge de 3 mois, la deuxième injection à l'âge de 5 mois, et le rappel à l'âge de 12 mois.

**Tableau des vaccinations obligatoires contre les méningocoques ACWY et B selon l'âge du nourrisson**

Vaccin / Âge	3 mois	5 mois	6 mois	12 mois
ACWY	–	–	1 <sup>ère</sup> injection	2 <sup>e</sup> injection
B	1 <sup>ère</sup> injection	2 <sup>e</sup> injection	–	3 <sup>e</sup> injection

**Ces nouvelles obligations vaccinales contre les méningites concernent tous les nourrissons et seront exigibles en collectivités d'enfant à compter du 1er janvier 2025.**

Il conviendra, en fonction du statut vaccinal et de l'âge du nourrisson de compléter, le cas échéant, la vaccination contre les méningocoques B jusque-là recommandée et/ou de compléter la vaccination des nourrissons ayant reçu une première dose de vaccination à 5 mois contre le méningocoque C en 2024, par une dose de vaccin contre les méningocoques ACWY à l'âge de 12 mois en 2025.



## Annexe 4 : Ressources prises en compte dans le calcul de la participation familiale

### RESSOURCES A PRENDRE EN COMPTE

- **SALAIRES** (avant abattements fiscaux)
  - Sont inclus dans les salaires : les congés payés
 Sont assimilés aux salaires :
  - Indemnités de licenciement (partie imposable)
  - Les revenus de stages, de contrats aidés, de contrats de professionnalisation
  - L'allocation spécifique de conversion versée par Pôle Emploi
  - Les indemnités des élus locaux
  - Les rémunérations des gérants et associés
  - Les bourses d'études imposables
- **INDEMNITES JOURNALIERES VERSEES PAR LA SECURITE SOCIALE** (avant abattements fiscaux)
  - Indemnités journalières de maladie, maternité, paternité
  - Indemnités journalières non imposables perçues pour accident du travail et maladie professionnelle
- **ALLOCATIONS DE CHÔMAGE** (avant abattements fiscaux)
  - Allocations de chômage partiel ou total
  - Allocations de formation-reclassement (AFR)
  - Allocations formation de fin de stage (AFFS)
  - Rémunérations des stagiaires du public (RSP)
- **PENSIONS ALIMENTAIRES RECUES** (avant abattements fiscaux)
- **REVENUS DES PROFESSIONS NON SALARIEES** (sans déduire les déficits des années antérieures)
  - Bénéfices industriels ou commerciaux (BIC)
  - Bénéfices non commerciaux (BNC)
  - Bénéfices agricoles (BA)
  - Micro BIC (après déduction des abattements fiscaux forfaitaires)
  - Micro BNC (après déduction des abattements fiscaux forfaitaires)
 } retenir les montants imposables (et non les déclarés)
  - Pour les adhérents d'un centre de gestion agréé ou auto-entrepreneurs, il s'agit de prendre en compte les bénéfices tels que déclarés au titre de l'année N-2
  - Pour les non adhérents d'un centre de gestion agréé ou auto-entrepreneurs, il s'agit de prendre en compte les bénéfices majorés de 25 % tels que retenus par l'administration fiscale.
- **PENSIONS, PRERETRAITES, RETRAITES ET RENTES IMPOSABLES** (avant abattements fiscaux)
- **AUTRES REVENUS**
  - Revenus fonciers nets (revenus de biens immobiliers)
  - Micro fonciers (après déduction de l'abattement fiscal forfaitaire)
  - Revenus soumis à prélèvement libératoire
  - Revenus mobiliers nets (capitaux mobiliers imposables, ...)
  - Revenus au taux forfaitaire
  - Heures supplémentaires (même si non imposables)
- **CAS PARTICULIER**
 Sont pris en compte, même s'ils ne sont pas imposables en France :
  - Les revenus perçus hors de France (salaires, pensions, autres revenus...)
  - Les revenus versés par une organisation internationale (salaires, pensions, autres revenus...).
  - La prime pour l'emploi et la CSG déductible ne sont pas à prendre en compte dans les revenus.

#### ATTENTION

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2019, les heures supplémentaires ne sont plus imposables dans la limite de 5 000 € par an.

#### CHARGES A DEDUIRE

- **DEFICITS PROFESSIONNELS OU FONCIERS** de l'année de référence en excluant les reports des déficits des années antérieures
- **PENSIONS ALIMENTAIRES VERSEES**
- **AUTRES REVENUS**
  - Epargne retraite
  - Cotisations volontaires de Sécurité Sociale



## Annexe 5 : Barème des participations familiales

### BAREME DES PARTICIPATIONS FAMILIALES dans les équipements d'accueil de jeunes enfants

Application : du 1er janvier 2025 au 31 décembre 2025

Nombre d'enfants	Accueil collectif et micro crèche taux d'effort horaire	Accueil familial, parental taux d'effort horaire	Plancher d'application du taux d'effort	Plafond d'application du taux d'effort
1 enfant	0,0619%	0,0516%	801,00 €/mois	7.000 €/ mois à compter de la facturation de septembre 2024
2 enfants	0,0516%	0,0413%		
3 enfants	0,0413%	0,0310%		
4 enfants	0,0310%	0,0310%		
5 enfants	0,0310%	0,0310%		
6 enfants	0,0310%	0,0206%		8.500€/ mois à compter de la facturation de septembre 2025
7 enfants	0,0310%	0,0206%		
8 enfants	0,0206%	0,0206%		
9 enfants	0,0206%	0,0206%		
10 enfants	0,0206%	0,0206%		

#### MODALITES D'APPLICATION :

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

#### Pour les personnes sans ressources (couple d'étudiants par exemple) :

- Le plancher retenu pour le calcul du tarif minimum correspond au RSA annuel pour une personne isolée avec un enfant déduction faite du forfait logement, **soit 801,00 €/mois.**

#### Pour les personnes sans ressources dans l'année de référence et ayant repris une activité salariée :

- évaluation forfaitaire sur la base de 12 fois le salaire mensuel.

#### Pour les professions "non-salariés" affichant un revenu "0" :

- Le plancher retenu pour le calcul du tarif minimum correspond au RSA annuel pour une personne isolée avec un enfant déduction faite du forfait logement, **soit 801,00 €/mois.**

#### Pour les parents ayant un enfant en situation de handicap

- La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'Aeeh) à charge de la famille - même si ce n'est pas lui qui est accueilli au sein de l'établissement - permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

Par exemple en accueil collectif, une famille de deux enfants, dont un est en situation de handicap, bénéficie du taux d'effort applicable à une famille de trois enfants, soit 0,0413 % au lieu de 0,0516 % par heure facturée.

#### Nota Bene

Ce barème devra figurer dans le règlement de fonctionnement et être affiché dans les locaux de la structure.



## Annexe 6 : Protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence

### En cas de petits incidents, symptômes non inquiétants :

Tout incident survenu dans la journée de l'enfant est noté sur une fiche d'incident : heure, circonstances, symptômes, soins prodigués. Au plus tard quand ils viennent chercher leur enfant, les parents sont informés de cet incident et du déroulement des soins.

Si un enfant présente des symptômes de maladie pendant son accueil, ses parents sont prévenus par un appel téléphonique pour pouvoir prendre rendez-vous chez leur médecin traitant ou pour venir chercher leur enfant avant la fin de la journée si c'est nécessaire.

### Accidents, maladies aiguës :

Des protocoles de soins élaborés et validés par le RSAI sont portés à la connaissance des assistantes maternelles. Ce document décrit, sous la forme de fiches, la conduite à tenir en cas d'accident, ou de maladie se déclarant subitement : observation, gestes de soins simples, signes de gravité, conditions d'appel du SAMU, surveillance, organisation de la prise en charge du reste du groupe pour éviter le suraccident...

### En cas d'urgence médicale :

En cas d'accident ou de maladie grave se déclarant pendant les heures d'accueil, l'équipe se réfère aux protocoles rédigés.

En cas de nécessité, une fiche relate les modalités d'appel du SAMU : informations à transmettre, conduite à tenir auprès de l'enfant.

Les parents sont avisés dans les plus brefs délais.

Le RSAI, le gestionnaire et les services de la Protection Maternelle et Infantile en sont informés ensuite.



## **Annexe 7 : Protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie**

### **Nettoyage des locaux :**

Le nettoyage des locaux où sont accueillis les enfants incombe à l'assistante maternelle.

**En cas d'épidémie, un dispositif de désinfection renforcée est mis en place, qui suit les préconisations des autorités de santé.**

### **Nettoyage du matériel et des jouets :**

Il est nécessaire de laver les jouets avec un détergent - désinfectant adéquat et selon les préconisations d'emploi.

Les petits jouets en plastique peuvent être mis dans un filet ou une taie d'oreiller fermées et passés à la machine à laver la vaisselle ou le linge à forte température s'ils la supportent.

Les peluches sont lavées à la machine régulièrement.

### **Maladie contagieuse :**

Si un enfant fréquentant la structure (ou un membre de sa famille) déclare une maladie contagieuse, les parents doivent la signaler immédiatement à l'assistante maternelle afin que toutes les dispositions nécessaires soient prises.

Les autres familles sont prévenues de la survenue de cette maladie contagieuse soit oralement, soit par mail.

**En cas d'épidémie, des dispositions plus importantes sont prises, qui suivent les préconisations des autorités de santé.**



## **Annexe 8 : Protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers**

La prise de médicaments par les enfants dans les EAJE doit être très encadrée, notamment si elle se fait avec l'assistance de personnel non soignant.

Elle doit être limitée aux traitements indispensables et discutée en amont avec la famille et le médecin traitant de l'enfant afin de réduire au maximum les interventions nécessaires au moment de l'accueil.

De nombreux traitements permettent actuellement des prises bi-quotidiennes (matin et soir) qui évitent cette difficulté.

Elle est possible dans le cadre de l'aide aux gestes de la vie courante à condition que le mode d'administration :

- Ne présente pas de difficulté particulière,
- Ne nécessite pas d'apprentissage,
- Ne nécessite pas l'intervention d'un professionnel de santé.

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

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

### **Pour une pathologie chronique susceptible de se compliquer de situations d'urgence :**

Les conditions d'intervention des professionnels doivent être protocolisées dans un Projet d'Accueil Individualisé (PAI).

Le PAI est mis en place à la demande de la famille, ou en accord avec elle et avec sa participation, par le directeur de l'établissement et en concertation avec le référent santé et accueil inclusif de l'établissement qui se chargera de former le personnel aux gestes nécessaires aux interventions.

Selon la nature du trouble, il appartient au médecin prescripteur d'adresser au référent santé et accueil inclusif avec l'autorisation des parents, l'ordonnance qui indique avec précision le médicament qu'il convient d'administrer ainsi que les modalités d'administration.

Le référent santé et accueil inclusif définit les modalités du concours éventuel des services d'urgence.

L'ensemble du protocole doit être approuvé par les différentes parties et porter leur signature.



**Avant d'administrer les soins ou les traitements médicaux, le référent santé et accueil inclusif ou le professionnel de l'accueil du jeune enfant procède aux vérifications suivantes:**

- Le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical,
- Le ou les parent(s) de l'enfant ont expressément autorisé par écrit ces soins ou traitements médicaux,
- Le médicament ou le matériel nécessaire a été fourni par le(s) parent(s),  
Pour les médicaments nécessitant une reconstitution celle-ci doit être réalisée par le personnel de la structure. En conséquence les flacons doivent être prévus en plusieurs exemplaires,
- Le professionnel de l'accueil du jeune enfant réalisant les soins ou traitements médicaux dispose de l'ordonnance médicale prescrivant les soins ou traitements ou d'une copie de celle-ci et se conforme à cette prescription ; il vérifie les dates de prescription et de péremption, le nom de la personne à laquelle le médicament a été prescrit et que le médicament fourni est celui qui figure sur l'ordonnance,
- Le(s) parent(s) et, le cas échéant, le référent santé et accueil inclusif, ont préalablement expliqué au professionnel de l'accueil du jeune enfant le geste qu'il lui est demandé de réaliser,
- La date d'ouverture d'un médicament ou d'un produit est à noter sur son contenant.

**Déroulement de la prise de médicaments à la crèche :**

A l'arrivée de l'enfant, le parent confie de main à main l'ordonnance et le sac de médicaments à la personne qui accueille l'enfant.

Cette personne fait remplir et signer la fiche d'administration des médicaments au parent présent. Cette fiche comprend les nom et prénom de l'enfant, le(s) médicament(s) à donner, la posologie, la date et la durée du traitement.

Elle range le(s) médicament(s) à l'emplacement convenu ou dans le frigo si besoin.

A la prise du traitement, chaque geste fait l'objet d'une transcription immédiate sur la fiche d'administration de médicaments précisant :

- Le prénom et nom de l'enfant,
- La date,
- L'heure,
- Le nom du traitement administré,
- La posologie,
- Le nom et la signature de la professionnelle qui administre le traitement,



Ce document est conservé de manière à n'être accessible qu'aux professionnels réalisant le geste et le cas échéant, à leurs supérieurs hiérarchiques, au référent santé et accueil inclusif ainsi qu'aux parents ou représentants légaux de l'enfant, au médecin traitant de l'enfant ou autorités sanitaires.

Si l'équipe constate une aggravation des symptômes ou une réaction inattendue, elle prévient immédiatement le responsable de l'EAJE, les parents et le SAMU si nécessaire.

Les établissements peuvent refuser d'administrer des médicaments en dehors des interventions d'urgence non prévisibles, ou exiger que ces médicaments soient administrés par des professionnels de santé extérieurs au personnel ; ce positionnement doit alors figurer dans le règlement de fonctionnement remis aux parents au moment de l'inscription.

Le personnel non sanitaire des établissements peut également refuser d'administrer des médicaments, hors intervention d'urgence et ordre du médecin du SAMU ou des pompiers. Il engage en effet sa propre responsabilité civile, professionnelle et pénale en cas d'accident lié à cette administration.

Il a l'obligation de prévenir les services d'urgence et d'en exécuter les prescriptions éventuelles en cas d'urgence vitale ; cette intervention constitue une action reconnue dans le cadre de l'obligation de porter secours à personne en péril.



## Annexe 9 : Protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant

### Le repérage :

#### Des signes physiques :

- **Ecchymoses** chez un enfant qui ne se déplace pas tout seul, et/ou sur des zones cutanées non habituellement exposées,
- **Brûlures** sur des zones habituellement protégées par les vêtements,
- **Fractures** multiples d'âge différent. Chez un nourrisson, toute fracture est suspecte en dehors d'un traumatisme à très forte énergie (accident sur la voie publique, chute d'une grande hauteur),
- **L'association de lésions de types différents** (morsures, griffures, brûlures, ecchymoses, etc...).

**Des signes de négligences lourdes** portant sur l'alimentation, le rythme de sommeil, l'hygiène, les soins médicaux, l'éducation, la sécurité au domicile ou en dehors.

**Des signes de maltraitance psychologique** : trouble des interactions précoces, troubles du comportement liés à un défaut de l'attachement, discontinuité des interactions, humiliations répétées, insultes, exigences excessives, emprise, injonctions paradoxales.

#### Des signes comportementaux de l'enfant :

- Toute modification du comportement habituel de l'enfant pour laquelle il n'existe pas d'explication claire,
- Un comportement craintif, un repli sur lui-même, un évitement du regard,
- Un comportement d'opposition, une agressivité ou au contraire une recherche de contact ou d'affection sans discernement.

#### Des signes comportementaux de l'entourage vis-à-vis de l'enfant :

- Indifférence notoire de l'adulte vis-à-vis de l'enfant (absence de regard, geste ou parole),
- Parent ou enfant ayant une proximité corporelle exagérée ou inadaptée avec l'enfant,
- Minimisation, banalisation ou contestation des symptômes ou des dires de l'enfant.



### Le recueil des faits :

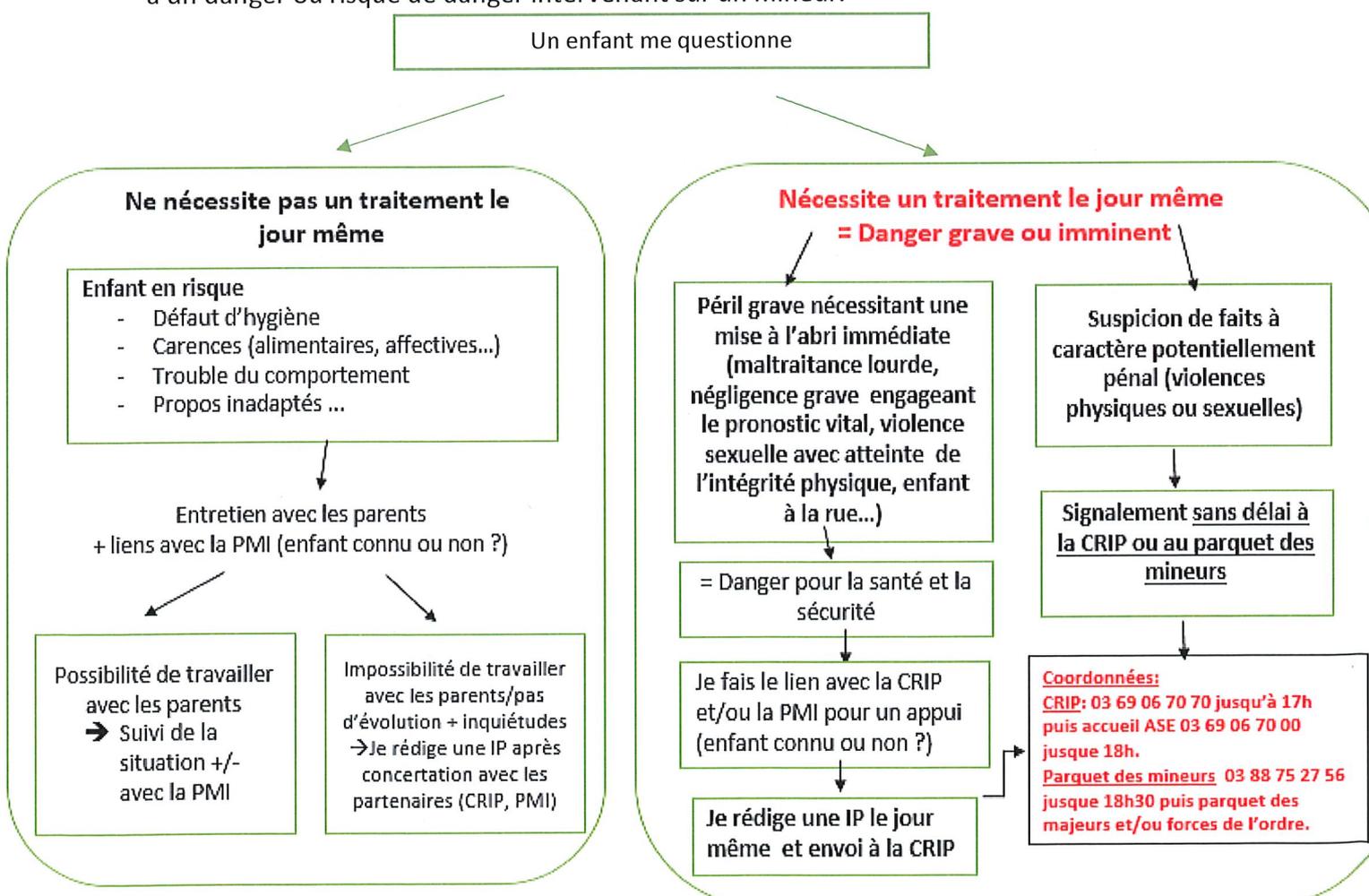
Les professionnels de la petite enfance sont tenus au **secret professionnel**.

La loi du 5 mars 2007 leur permet la **communication et le partage d'informations à caractère secret**, dans l'intérêt de l'enfant.

La direction recueille les observations de l'assistante maternelle qui doivent être les plus objectives et factuelles possibles. Elle s'entretient avec la famille en posant des questions ouvertes, sans poser de jugement, pour recueillir des informations qui pourraient expliquer ce qui a été observé ou pour déceler des signes qui doivent alerter. Elle informe le RSAI, le gestionnaire et les services de la Protection Maternelle et Infantile.

### Le signalement ou la transmission d'informations préoccupante : *Chacun est concerné - Chacun est responsable - Chacun a l'obligation de signaler*

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





Les parents ou responsables légaux sont associés à la réflexion à toutes les étapes et informés de la transmission d'une information préoccupante ou d'un signalement concernant leur enfant sauf si cela est contraire à l'intérêt de l'enfant.

**Vous pouvez contacter :**

Du lundi au vendredi, entre 9h et 18h :

- Le chef de service adjoint en protection de l'enfance de l'Espace Solidarité le plus proche.
- La CRIP (Aide Sociale à l'Enfance - ASE) :
- 03 89 30 66 66 ou par mail : [crips@alsace.eu](mailto:crips@alsace.eu)
- LA CRIP (Service de Protection de l'Enfance – SPE) :
- 03 69 06 70 70 ou par mail : [crip@alsace.eu](mailto:crip@alsace.eu)

Les soirs, week-end et jours fériés, 24h/24h : le n°119 ou à la gendarmerie n°17.

**En cas de danger grave ou imminent, saisir le procureur de la République :**

- Le Tribunal de Grande Instance de MULHOUSE : tél 03 89 36 25 00
- Le Tribunal de Grande Instance de COLMAR : tél 03 89 20 56 00
- Le tribunal de Grande Instance de STRASBOURG : tél 03 88 75 27 27

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



## Annexe 10 : Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement

### Rappels réglementaires :

Pendant les **sorties organisées hors de l'établissement** (c'est-à-dire hors des locaux intérieurs et de son espace extérieur privatif), l'effectif du personnel placé auprès du groupe d'enfants **respecte les agréments des assistantes maternelles qui participent à la sortie.**

Les parents accompagnateurs doivent être identifiés précisément et ils ne sont responsables que de leur(s) propre(s) enfant(s).

L'autorisation écrite des parents non accompagnateurs est obligatoire, elle peut être donnée pour toute l'année dans le cadre des sorties régulières prévues dans le projet d'établissement.

### Recommandations :

- Les assistantes maternelles (ou la directrice de la petite crèche familiale) doivent être en possession : d'un téléphone mobile chargé, de la liste des enfants participants à la sortie, d'une trousse de 1ers secours, de couches et tenues de rechange, de biberons et gobelets, d'une bouteille d'eau,
- Si un enfant demande une prise en charge particulière, prévoir tout ce qui est nécessaire, en référence à son PAI,
- Pour les trajets et les sorties dans un environnement connu, calme, où la surveillance des enfants est aisée, sans utilisation des transports en commun : un adulte peut encadrer un groupe de 5 enfants maximum,
- Pour les trajets et les sorties dans un environnement où la surveillance des enfants est malaisée (par exemple sur les trottoirs en bord de route, dans les transports en communs ou dans la foule) et où ils pourraient plus facilement échapper à la vigilance des adultes : la présence d'un adulte pour 2 enfants est requise,
- Pour les enfants en poussettes multiples (2, 3, 4 ou 6 places), la présence d'un adulte par poussette est requise. Nous préconisons que cet adulte ne prenne pas en plus en charge des enfants marchant à ses côtés, pour des raisons de sécurité.



## Annexe 11 : Protocole de mise en sûreté « risque attentat »

La grande crèche « Les Lutins de Souffel » dispose d'un Plan de Mise en Sûreté, mis à jour une fois par an et adressé à la mairie.

Les assistantes maternelles sont formées à l'application des protocoles de confinement et d'évacuation lorsqu'elles sont dans l'établissement.

En tant que titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, nous vous demandons, en cas d'incident :

- De ne pas venir sur les lieux, ni de venir chercher votre enfant en cas de situation d'urgence. En venant récupérer l'enfant, vous vous mettez vous-même en danger, ainsi que votre enfant ou toutes les personnes se trouvant dans l'établissement,
- De ne pas encombrer les lignes téléphoniques,
- D'attendre car des informations seront communiquées aux parents dès que la situation le permettra.

Par ailleurs, nous vous invitons à être vigilants à la fermeture des portes au moment de l'entrée et de la sortie avec votre enfant, et à ne pas laisser entrer d'adultes sans contrôle. Vous pouvez signaler les situations inhabituelles que vous détectez.