



MULTIACCUEIL

Règlement intérieur

Service Petite Enfance – multi-accueil
2, rue du stade
67450 MUNDOLSHEIM
Tél : 03.88.81.97.66
mail : secretariat.pole@mundolsheim.fr
www.mundolsheim.fr

Sommaire

I. DISPOSITIONS GENERALES	- 4 -
1. Fonctionnement du service	- 4 -
a. L'agrément	- 4 -
b. Les fonctions du directeur	- 5 -
c. Les modalités de continuité des fonctions de direction	- 5 -
d. L'accueil en surnombre	- 5 -
e. L'information et la participation des parents	- 6 -
2. Les horaires d'accueil	- 6 -
a. Les différents types d'accueil	- 7 -
b. Conditions d'arrivée et de départ	- 8 -
c. L'adaptation	- 9 -
3. Horaires & contact du service administratif	- 9 -
II. MODALITES D'ADMISSION	- 10 -
1. Modalités d'attributions des places	- 10 -
2. Inscriptions	- 11 -
3. Tarifs et contrats	- 12 -
a. Contrat d'accueil régulier	- 12 -
b. Accueil occasionnel non contractualisé	- 13 -
c. Accueil ponctuel d'urgence	- 13 -
d. La place AVIP	- 13 -
e. En cas de résidence alternée	- 13 -
f. Pour les enfants placés en familles d'accueil	- 14 -
g. Absences	- 14 -
h. Variation des heures prévues au contrat	- 15 -
i. Modalités de départ définitif du multi accueil (préavis)	- 15 -
j. Changements de situation entraînant une révision de la participation familiale	- 15 -
k. Régularisation en cas de déclaration tardive d'un changement de situation	- 18 -
4. Facturation	- 18 -
a. Les modes de calcul	- 18 -
b. La période d'adaptation	- 20 -
c. Les modalités de paiement	- 20 -
III. SECURITE SANITAIRE ET MEDICALE	- 21 -
1. Les modalités de concours du « référent santé et accueil inclusif »	- 21 -
2. Les modalités de soins spécifiques	- 22 -
a. Vaccinations	- 22 -

b. Allergie et intolérance alimentaire	- 23 -
c. Maladie.....	- 24 -
d. Prise de médicaments.....	- 24 -
3. Les modalités d'intervention médicale en cas d'urgence	- 25 -
IV. ASSURANCES ET RESPONSABILITES.....	- 26 -
V. REGLES DE VIE	- 26 -
1. Les affaires personnelles de l'enfant.....	- 26 -
2. Prise d'informations et respect des demandes	- 27 -
VI. ACCEPTATION DU REGLEMENT	- 27 -
VII. ANNEXES	- 28 -
1. Charte nationale d'accueil du jeune enfant.....	- 28 -
2. Protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence	- 29 -
3. Protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie	- 29 -
4. Protocole détaillant les mesures de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers.....	- 31 -
5. 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.....	- 33 -
6. Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement - 35 -	- 35 -
7. Règles applicables en cas de garde alternée.....	- 35 -
8. Constitution du dossier d'admission.....	- 36 -
9. Accord CDAP.....	- 37 -
10. Droit à l'image	- 37 -

I. DISPOSITIONS GENERALES

La réglementation des établissements et service d'accueil de la petite enfance relève du décret n°2000-762 du 1^{er} août 2000, modifié par le décret n°2007-230 du 20 février 2007, modifié par le décret n°2010-613 du 7 juin 2010 puis par le décret n°2021-1131 du 30 août 2021 et des instructions de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales. (PSU-Lettre circulaire de la CNAF du 31 janvier 2002 remplacée par celle du 29 juin 2011 N°2011-105) Les structures d'accueil petite enfance de Mundolsheim sont directement gérées par la Commune et représentées par le Maire.

L'Établissement d'Accueil de Jeunes Enfants (EAJE) de Mundolsheim propose deux types d'accueil

- Un accueil collectif au sein du multi-accueil
- Un accueil chez les assistantes maternelles au sein de la crèche familiale.

Une centralisation unique d'enregistrement des demandes des familles auprès de la Directrice du service petite enfance permet d'orienter au mieux les familles et de leur proposer le ou les mode(s) d'accueil correspondant au mieux à leurs besoins spécifiques.

La Commune de Mundolsheim a pour partenaires la Caisse d'Allocation Familiale du Bas-Rhin (CAF) et la Collectivité européenne d'Alsace (CeA).

1. Fonctionnement du service

- Le Multi-Accueil de Mundolsheim assure l'accueil collectif non permanent d'enfants, de façon régulière, occasionnelle ou ponctuelle d'urgence.
- Les enfants en situation de handicap peuvent être accueillis jusqu'à leur sixième anniversaire sous réserve de l'autorisation du médecin du service de l'établissement.
- Les établissements de la petite enfance sont soumis au Code de la Santé-Chapitre IV-Article R2324-17 qui stipule : Les établissements et les services d'accueil non permanent 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 ou en difficulté avérée compatible avec une vie en collectivité. Ils apportent leur aide aux parents pour favoriser la conciliation de leur vie professionnelle, familiale et sociale.

a. L'agrément

- Le service a un agrément délivré par le Président du Collectivité européenne d'Alsace pour 36 enfants présents simultanément. Un accueil en surnombre de 15% est possible en cas d'accueil d'urgence (cf. article 1.d).
- Cet agrément valide les prestations proposées, les capacités d'accueil, l'adéquation des locaux, les conditions de fonctionnement de l'établissement, l'effectif et la qualification du personnel.

b. Les fonctions du directeur

- La direction du Multi-Accueil est assurée par une Infirmière Puéricultrice Diplômée d'Etat.
- Celle-ci établit et entretient des relations avec les personnes qui assurent la charge effective et permanente des enfants. Elle organise avec ces personnes le service et s'assure de son bon fonctionnement, en accord avec les orientations municipales et selon l'application de la réglementation en vigueur.
- Elle coordonne l'ensemble des actions nécessaires à la vie du service. Elle initie et participe à l'élaboration des projets. Elle anime l'équipe pluridisciplinaire qui assure l'accueil effectif et permanent des enfants pour garantir un accueil de qualité d'enfants de moins de 4 ans et de leurs familles.
- Elle assure une fonction hiérarchique et d'encadrement sur les professionnels de l'équipe et s'assure de la formation professionnelle du personnel destinée à favoriser leur progression dans l'exercice de leur fonction auprès des jeunes enfants.
- Elle veille à l'application des mesures d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas d'accident, de maladie contagieuse et d'épidémie en collaboration avec le médecin de l'établissement.
- Elle assure la gestion administrative et financière de l'établissement.
- Elle travaille en collaboration avec les partenaires externes et internes à l'établissement.
- Elle est tenue d'informer la PMI de tout accident grave survenu dans les locaux de la structure ou à l'occasion de son fonctionnement.

c. Les modalités de continuité des fonctions de direction

- L'article R 2324-36-2 du décret n°2010-63 du 7 juin 2010 stipule : « En l'absence de la personne habituellement chargée des fonctions de direction, la continuité de ces fonctions est assurée par une personne présente dans l'établissement ou service, disposant d'une qualification et d'une expérience professionnelle auprès de jeunes enfants ».
- Par conséquent, en cas d'absence de la Directrice de l'établissement, celle-ci désigne les deux Educatrices de Jeunes Enfants, l'assistant habituellement dans ses tâches, professionnelles qualifiées et expérimentées pour assurer la continuité de la fonction de direction.
- Celles-ci doivent se conformer aux procédures visant à mettre en œuvre les mesures d'urgence, à garantir les conditions d'hygiène et de sécurité ainsi que la transmission des informations.
- La directrice leur délègue différentes tâches d'organisation, de gestion et d'encadrement de la structure.

d. L'accueil en surnombre

Le décret N° 2021-1131 du 30 août 2021 complété par un arrêté du 08/10/2021 définit la règle en matière d'accueil en surnombre au sein des structures d'accueil du jeune enfant. Sur autorisation du Président de la Collectivité européenne d'Alsace, si les taux d'encadrement et l'obligation réglementaire des bâtiments sont respectés, le nombre d'enfants accueillis simultanément peut désormais s'élever à 115 % de la capacité

théorique au multi-accueil dès lors que le taux d'occupation hebdomadaire n'excède pas 100%.

e. L'information et la participation des parents

- Lors de la demande de préinscription ou d'inscription, les familles sont reçues par la directrice et/ou l'éducatrice de jeunes enfants. A cette occasion, on leur explique l'ensemble du fonctionnement de l'établissement et on leur permet de bénéficier d'un accueil et d'une écoute personnalisés en répondant à leurs questions et préoccupations.
- Au quotidien, à l'arrivée et au départ de l'enfant, des échanges se font avec les professionnelles pour contribuer à assurer une continuité entre le vécu de l'enfant dans sa famille et le vécu dans l'établissement, ils doivent être considérés comme des moments privilégiés d'échange d'informations. Les transmissions, basées sur l'observation des professionnelles, reflètent la vie de l'enfant, ses intérêts propres, ses manifestations personnelles, ses émotions.
- Les parents seront accompagnés par l'équipe dans leur parentalité, leurs tâtonnements et bénéficieront de conseils pratiques si nécessaire.
- L'enfant sera accueilli dans le respect de la Charte Nationale d'Accueil du Jeune Enfant et ceci selon les 10 grands principes pour grandir en toute confiance.
- Le fait de confier son enfant dans un établissement d'accueil de la petite enfance vaut acceptation complète et sans réserve par les parents des dispositions du présent règlement.
- Les familles s'engagent également à respecter l'organisation mise en place dans l'établissement d'accueil.
- Les familles sont régulièrement informées par courrier, par voie orale ou par affichage de toutes les informations importantes qui rythment la vie du service.
- L'équipe et/ou la directrice sont à la disposition des parents pour toute question particulière concernant la vie de l'enfant accueilli.
- La sollicitation des parents aux festivités, à des rencontres diverses (réunions-débats à thèmes autour de questions d'éducation) varie selon l'organisation du service, leur présence est toujours très souhaitée et appréciée.
- L'équipe souhaite collaborer en partenariat actif avec les familles pour l'accueil de leur enfant et portera beaucoup d'intérêt à leurs remarques et suggestions.

2. Les horaires d'accueil

Le service est ouvert du lundi au vendredi de 7h45 à 18h30.

Pour le bien-être des enfants et l'organisation du service, l'accueil du matin est possible jusque 9h et les premiers départs peuvent intervenir à partir de 16h30.

Pour les enfants accueillis à la demi-journée, les horaires d'accueil, d'arrivée et de départ sont précisés au contrat.

Il est demandé aux parents d'être présents au plus tard un quart d'heure avant la fermeture du service – soit 18h15 – pour permettre au personnel d'assurer les transmissions relatives au déroulement du temps d'accueil de leur enfant dans le service, pour préparer l'enfant à quitter le service dans des conditions satisfaisantes et dans le but de respecter l'horaire de fermeture de l'établissement.

Les parents s'engagent à respecter les horaires indiqués dans le contrat et à signaler toute absence prévisible ou imprévisible dans les meilleurs délais.

Des retards répétés peuvent entraîner l'exclusion de l'enfant du service.

La mobilisation des équipes pédagogiques au-delà des horaires d'ouverture de la structure donne lieu à la facturation à hauteur du coût réel du fonctionnement de la structure, sans application du barème, soit -selon la délibération n°DEL20221128PV_8 - 39.60€ par heure et par personne mobilisée.

a. Les différents types d'accueil

- L'accueil régulier (contractualisé) :

C'est un accueil correspondant à un rythme et une durée prévisible qui répond au besoin réel des parents et pour lequel un contrat d'accueil est impérativement signé entre le(s) parent(s) / responsable(s) légal (aux) et la structure d'accueil, sur le principe d'heures réservées, pour une durée maximum d'un an (renouvelable) à partir de l'analyse des besoins réels exposés par la famille, du rythme de vie de l'enfant et des disponibilités de l'établissement.

La base du contrat est l'heure d'accueil réservée.

Un contrat d'accueil précisant les jours, le nombre d'heures pleines ainsi que les horaires d'arrivée et de départ de leur enfant est établi et doit strictement être respecté. Toutefois, en cas de besoin et selon les places disponibles, si les parents souhaitent que l'on accueille leur enfant en plus des horaires définis dans le contrat, il est ponctuellement possible de réserver des heures supplémentaires.

- L'accueil occasionnel (non contractualisé) :

C'est un accueil s'opérant par définition à un rythme et une durée qui ne peuvent se définir à l'avance, pour lequel le(s) parent(s) / responsable(s) légal (aux) ne signe pas de contrat d'accueil avec l'établissement. Il se fait par réservation, sur simple appel téléphonique. La priorité de réservation est laissée aux résidents de la Commune.

Le nombre d'heures d'accueil hebdomadaire que les parents peuvent réserver est variable en fonction des disponibilités. Cet accueil est proposé dans le respect de la capacité d'accueil maximale fixée par l'agrément.

Pour la bonne intégration de l'enfant un minimum de 2 heures consécutives par semaine est vivement recommandé.

Pour ces deux types d'accueil (régulier contractualisé et occasionnel non contractualisé), un taux d'effort horaire unique est appliqué en fonction des revenus de la famille et de sa composition, selon un barème déterminé par la Caisse Nationale

d'Allocations Familiales. L'application de celui-ci permet l'accessibilité des équipements à toutes les familles.

- L'accueil ponctuel d'urgence :

Il s'agit d'un accueil exceptionnel pour une durée limitée et non reconduite. Cet accueil concerne les urgences familiales, médicales ou sociales ne pouvant être anticipées. Il est toujours étudié par la directrice et selon la disponibilité de l'établissement l'enfant peut être accueilli sans délai. Ce type d'accueil est facturé au nombre réel d'heures de présence selon un tarif horaire unique, correspondant au montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'actes facturés au cours de l'année précédente.

b. Conditions d'arrivée et de départ

Les horaires d'arrivée et de départ de chaque enfant sont contractualisés pour l'accueil régulier.

Pour l'accueil occasionnel non contractualisé, ils sont organisés en fonction des besoins des parents et de l'organisation du service.

A l'arrivée de l'enfant, le parent se charge de le déshabiller, de lui mettre ses chaussons et de ranger ses affaires marquées et identifiables dans son casier.

Le parent se charge de renseigner les transmissions écrites pour leur enfant et de rejoindre le professionnel présent pour lui confier son enfant.

par une pince à linge au nom de l'enfant puis confie son enfant au professionnel chargé de l'accueil.

Le respect mutuel et la reconnaissance du rôle de chacun sont essentiels pour l'accueil de l'enfant et de sa famille.

L'enfant reste sous la responsabilité exclusive de ses parents en leur présence.

A l'arrivée, l'enfant et sa famille sont accueillis par un professionnel qui aidera à la séparation et permettra à l'enfant de dire au revoir lors du départ de ses parents.

Pour une bonne qualité d'accueil et le bien-être des enfants, les parents participent à des transmissions biquotidiennes avec les professionnels qui s'occupent d'eux, dans le but d'assurer une continuité entre le vécu de l'enfant dans sa famille et le vécu dans l'établissement.

Il est important que les parents informent la personne qui accueille l'enfant de tout évènement pouvant avoir une incidence sur le comportement de celui-ci.

Les enfants arrivant le matin doivent avoir pris leur petit déjeuner ou biberon à la maison. L'établissement fournit la boisson, à savoir de l'eau exclusivement. Aucune autre boisson que de l'eau ne sera acceptée de la part des parents.

A son départ, l'enfant est remis au(x) parent(s) exerçant l'autorité parentale ou à des tierces personnes majeures désignées par eux et par écrit.

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

La personne à qui est confié l'enfant doit posséder toutes ses facultés physiques et mentales.

Ce n'est qu'après échec de ces démarches que l'établissement est tenu de contacter les autorités compétentes.

En aucun cas un mineur de moins de 18 ans n'est habilité à venir chercher un enfant, même s'il s'agit d'un frère ou d'une sœur de l'enfant.

c. L'adaptation

L'accueil de l'enfant débute obligatoirement par une période d'adaptation progressive et ceci quel que soit l'âge de l'enfant et quel que soit le type d'accueil proposé. C'est une période d'environ une semaine ou deux où l'enfant et ses parents font progressivement connaissance avec leur nouvel environnement. L'intégration de l'enfant sera très progressive et variera dans sa durée en fonction de sa personnalité et de la disponibilité des parents et du service mais si possible sur plusieurs jours pendant la semaine qui précède l'admission, afin que l'enfant puisse acquérir des repères (lieu, personnes, objets, activités, ambiance sonore...) dans un climat sécurisant.

Les premiers contacts s'effectueront en présence du père ou de la mère puis l'enfant restera seul pour un temps de plus en plus long. Les modalités d'organisation de cette période pouvant varier en fonction des besoins de chacun, enfant et parents.

Ce moment privilégié permet à la famille et à l'équipe de se découvrir et d'échanger des informations concernant les habitudes et les rythmes de l'enfant. Il est important que s'établissent entre la famille et l'équipe éducative des échanges fréquents afin de créer une écoute attentive. Un climat de confiance favorise l'arrivée de l'enfant au sein du service et participe à son bon épanouissement.

3. Horaires & contact du service administratif

Toutes les inscriptions, annulations, ou transmissions d'informations passeront obligatoirement par le secrétariat du pôle ouvert du lundi au vendredi de 8h00 à 12h30 et de 13h30 à 18h30.

- Afin de faciliter les échanges, plusieurs moyens de communication sont mis à votre disposition :
 - Les rendez-vous physiques
 - L'adresse e-mail : secretariat.pole@mundolsheim.fr
 - Le téléphone : 03.88.81.97.66
- Aucune inscription ou annulation ne pourra être prise en compte par voie orale (en personne ou par téléphone). Celles-ci doivent toujours faire l'objet d'un message écrit (formulaire ou mail).
- La directrice reçoit les familles sur rendez-vous.

II. MODALITES D'ADMISSION

L'enfant peut être accueilli jusqu'à la date anniversaire de ses 6 ans.

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

L'admission de l'enfant puis son accueil s'effectuent conformément au présent Règlement de fonctionnement et s'inscrivent dans le cadre du projet d'établissement de la structure.

Les parents engagés dans un parcours d'insertion et dont les ressources sont inférieures au montant forfaitaire du RSA (ou au montant forfaitaire du RSA majoré pour une personne isolée) doivent pouvoir aisément accéder à une place d'accueil (cf. article D. 214-7 du code de l'action sociale et des familles) et sont donc prioritaires à ce titre.

1. Modalités d'attributions des places

Avant toute admission, une pré-inscription est vivement recommandée dès le début de grossesse, auprès de la directrice sur rendez-vous.

Pour qu'une demande soit maintenue sur la liste d'attente, les parents doivent obligatoirement confirmer leur demande d'inscription dans les 3 semaines qui suivent la naissance de leur enfant et dans les 3 mois avant la date d'entrée souhaitée.

L'attribution d'une place se fait prioritairement selon les critères suivants :

- Parents bénéficiaires de minima sociaux, selon la liste établie par le ministère de la santé et de la prévention dont le RSA, l'AAH, l'ASS et la prime d'activité
- Situation familiale (famille monoparentale) telle que déclarée à la CAF
- Enfant en situation de handicap ou atteint de maladie chronique compatible avec la vie en collectivité avec PAI
- Parents résidants à Mundolsheim
- Parents travaillant à Mundolsheim
 - o dans un service de la mairie
 - o dans un service public
 - o dans tout autre établissement de la commune
- Ordre chronologique d'enregistrement des pré-inscriptions (date et heure du mail envoyé à petite.enfance@mundolsheim.fr ou par écrit au secrétariat du pôle)
- Présence d'un membre de la fratrie dans le service petite enfance, de manière simultanée
- Les cas particuliers sont soumis à avis de la commission

Les places d'accueil sont attribuées en fonction des disponibilités en termes de créneaux et de l'âge des enfants (art. D. 214-7 du code de l'action sociale et des familles).

L'admission définitive est décidée par une commission ad hoc composée de :

- l'Adjoint au Maire en charge des affaires scolaires, de l'enfance, la petite enfance et la jeunesse,

- la directrice du Pôle Enfance, Petite enfance et Jeunesse,
- la Directrice de la Petite enfance,
- la Directrice du service d'accueil familial,
- des élus volontaires membres de la commission affaires scolaires, de l'enfance, la petite enfance et la jeunesse.

Dès que les parents reçoivent confirmation de l'admission de leur enfant, ils rencontrent la directrice afin de constituer un dossier d'inscription, programmer une visite des locaux ainsi que le planning de la période d'adaptation avec une éducatrice de jeune enfant et prendre contact avec l'équipe.

Les modalités d'accueil de l'enfant sont présentées par la directrice et/ou par une éducatrice de jeune enfant lors de l'entretien d'admission.

L'admission définitive est conditionnée par :

- La constitution du dossier d'inscription complet
- L'avis favorable du médecin de l'établissement après visite médicale d'admission, en présence des parents, pour les enfants de moins de 4 mois, les enfants porteurs de handicap, d'une affection chronique ou tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, les enfants inscrits en accueil régulier.
- La période d'adaptation de l'enfant indispensable à sa bonne intégration : un planning d'accueil progressif (sur une semaine minimum) est établi en concertation avec les parents
- La signature du contrat d'accueil établi en double exemplaire (l'un destiné aux parents, l'autre conservé au sein de l'établissement), pour l'accueil régulier.

2. Inscriptions

Tout(s) parent(s)/responsable(s) légal(aux) pour faire accueillir son(leur(s)) enfant(s) doit remplir et signer obligatoirement la fiche d'inscription, ainsi que le contrat d'accueil -voir article suivant- en cas d'accueil régulier.

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 de données à caractère personnel les concernant.

Afin de valider un dossier d'inscription, la famille devra être à jour sur le plan financier. Les demandes de pré-inscriptions ne seront validées qu'après vérification du règlement de toutes les factures en date du 1er juin.

Le dépôt du dossier d'inscription se fait sur rendez-vous.

Les inscriptions en cours d'année scolaire sont acceptées en fonction des places disponibles.

3. Tarifs et contrats

a. Contrat d'accueil régulier

Pour les besoins d'accueil réguliers, correspondant à un rythme et une durée prévisible, un contrat d'accueil est impérativement signé par le(s) parent(s)/responsable(s) légal(aux) pour la durée de l'inscription à partir des besoins réels exposés par la famille, un(e) professionnel(elle) de l'établissement aidant à la détermination de ces besoins. Cette détermination des besoins s'effectuera lors d'un entretien avec la directrice 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

En cas de dépassement du nombre d'heures ou des horaires réservés, toute demi-heure entamée sera considérée comme due, sur la même base de la participation horaire de la famille.

Dans le cas où, le temps d'accueil est régulièrement inférieur ou supérieur au temps réservé, la directrice proposera la révision du contrat à la famille.

En cas d'absence de l'enfant, les heures réservées ne pourront être interverties et remplacées par d'autres dans la semaine.

Formule de calcul de la mensualisation :

Forfait mensuel = nombre de semaines d'accueil x nombre d'heures réservées / semaine x tarif horaire

La mensualisation se répartit soit au maximum sur le nombre de mois d'ouverture de la structure si l'enfant est accueilli toute l'année, soit sur le nombre de mois d'accueil de l'enfant s'il est accueilli une partie de l'année.

Le nombre de semaines d'accueil contractualisé est au maximum égal au nombre de semaines d'ouverture de la structure.

Le taux d'effort horaire, tel que figurant également sur le tableau d'affichage de la structure, est le suivant : (cf. le barème des participations familiales qui est à intégrer au règlement de fonctionnement, qui prévoit notamment l'application du taux d'effort immédiatement inférieur en cas d'accueil d'un enfant handicapé)

(le gestionnaire peut poursuivre l'application du taux d'effort au-delà du plafond, avec l'accord de la Caf : dans ce cas, cela est mentionné au règlement de fonctionnement)

La participation familiale est donc calculée selon la formule suivante : (revenu annuel retenu/12) x taux d'effort horaire x heures d'accueil réservées

En cas de mensualisation, les heures d'accueil réservées se calculent à partir de la formule suivante : nombre de semaines d'accueil X nombre d'heures réservées dans la semaine nombre de mois retenu pour la mensualisation

b. Accueil occasionnel non contractualisé

Pour les besoins d'accueil ponctuels et/ou d'urgence, l'accueil de l'enfant s'opérant par définition à un rythme et une durée qui ne peuvent être prévus à l'avance, le(s) parent(s)/responsable(s) légal(aux) n'est pas tenu (ne sont pas tenus) de signer un contrat d'accueil avec l'établissement.

En cas d'accueil occasionnel ou d'urgence, un plancher de 3 heures d'accueil est fixé.

L'application du taux d'effort et les ressources à prendre en compte sont identiques à celles définies dans l'accueil régulier contractualisé, de même que les modalités de recouvrement

Le mode de calcul est le suivant :

Ressources annuelles imposables avant tout abattement fiscal/12 x taux d'effort horaire x nombre d'heures réservées.

Toute demi-heure entamée est due.

Toutes les heures pleines réservées et effectuées dans le cadre de cet accueil sont à payer. Aucune annulation de ces heures n'est admise.

c. Accueil ponctuel d'urgence

Ce type d'accueil est facturé au nombre réel d'heures de présence exceptionnellement selon un tarif horaire unique, correspondant au tarif moyen pratiqué l'exercice précédent dans le service (soit montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'actes facturés au cours de l'année précédente.), les ressources des parents n'étant pas connues dans l'immédiat.

Pour un enfant confié par une assistante maternelle du service d'accueil familial (exceptionnellement et seulement en cas de situation d'urgence), il sera également appliqué ce tarif horaire fixe défini annuellement.

d. La place AVIP

Les crèches à vocation d'insertion professionnelle réservent des places aux jeunes enfants (de 0 à 3 ans), de parents en situation de recherche d'emploi, volontaires pour s'engager dans une recherche intensive. Elles leur permettent de bénéficier d'un accompagnement social et professionnel en vue de leur intégration durable sur le marché du travail

Pour bénéficier de ces places il faut remplir des conditions particulières définies par Pôle emploi.

La crèche contractualise avec la famille qui accepte d'entrer dans une démarche active d'insertion professionnelle en échange d'une place en crèche.

Le contrat est conclu pour une durée initiale de six mois, renouvelable suite à un bilan partagé dès lors que le parent bénéficiaire est toujours en recherche active d'emploi, et ce dans la limite de 12 mois maximum.

e. En cas de résidence alternée

En cas de résidence alternée, un contrat est établi avec chacun des parents en fonction de leur nouvelle situation familiale.

En cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte.

Dans un souci d'équité de traitement, les modalités de calcul sont identiques qu'il y ait ou non un partage des allocations familiales.

La charge de l'enfant accueilli dans notre établissement ne peut être prise en compte que sur le dossier du parent allocataire (plusieurs personnes ne pouvant être allocataires au titre d'un même enfant, même si plusieurs personnes en ont la charge.)

f. Pour les enfants placés en familles d'accueil

Pour les enfants placés en famille d'accueil du Collectivité européenne d'Alsace, le tarif à appliquer est le tarif fixe défini annuellement et correspondant au montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'actes facturés au cours de l'année précédente.)

g. Absences

La base du contrat est l'heure d'accueil réservée : il n'y a pas remboursement pour absence de l'enfant liée à une convenance personnelle ou à un congé.

Les seules déductions admises sont :

- la fermeture de l'établissement d'accueil,
- l'éviction de la crèche en application des dispositions des protocoles prévus au II de l'article R. 2324- 30 du code de la santé publique, en particulier le protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou tout autre situation dangereuse pour la santé ; l'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation,
- une maladie supérieure à 3 jours médicalement justifiée - sous 48h (le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent).
A adapter si proposition d'un délai de carence moindre.

Les parents doivent signaler le plus tôt possible au service toute absence imprévue de leur enfant au plus tard avant 9 heures le matin et si possible la veille, en précisant le motif et la durée.

Les absences prévisibles doivent être signalées à la directrice le plus tôt possible. Cette disposition permet d'offrir des possibilités d'accueil aux familles ayant besoin de garde supplémentaire et de gérer au mieux le planning du personnel encadrant les enfants.

Les parents disposent de congés annuels allant du 1^{er} janvier au 31 décembre et déduits du forfait mensuel à payer pour l'accueil régulier.

Toute modification de dates d'absence de leur enfant (par rapport au contrat annuel initial où les congés des parents sont déjà déduits) pour congé hors fermeture de l'établissement ne pourra être effective que si l'absence de l'enfant est annoncée par écrit au plus tard 2 mois avant le premier jour de congé prévu.

Les congés non prévus au moment de la signature du contrat et pris en supplément sont considérés comme des absences pour convenance personnelle.

Dans le cas où les congés prévus n'auraient pas été pris dans leur totalité, une régularisation sera faite et ceux-ci seront facturés à la famille.

Le service est fermé trois semaines l'été, une semaine pendant les vacances de Noël et certains jours fériés et ponts. Les enfants ne sont pas accueillis durant ces périodes de fermeture.

Les parents sont toujours avisés des dates de fermeture du service par voie d'affichage, en début de chaque année civile.

h. Variation des heures prévues au contrat

Si le contrat d'accueil conclu ne correspond plus aux besoins d'accueil de la famille :

- En cas de demande de diminution du nombre d'heures du contrat : un nouveau contrat d'accueil pourra être conclu avec la structure en respectant un délai de prévenance de un mois.

Même lors d'une première admission, tout changement de contrat ne s'opèrera qu'après un délai de prévenance d'un mois, c'est-à-dire que le premier mois de présence de l'enfant sera facturé conformément au contrat d'accueil initial signé lors de l'établissement du dossier d'inscription.

- En cas de demande d'augmentation du nombre d'heures du contrat : un nouveau contrat d'accueil pourra être conclu avec la structure uniquement dans la limite des places disponibles et dans le cadre du projet d'établissement.

i. Modalités de départ définitif du multi accueil (préavis)

Accueil régulier contractualisé :

En cas de rupture anticipée du contrat, un préavis d'un mois (date à date) est demandé et doit être signifié impérativement par écrit à la directrice. Durant la période de préavis, la participation reste due et est facturée au tarif habituel.

En cas de départ non signalé dans les délais prévus, les parents sont tenus au paiement des heures d'accueil théoriques définies dans le contrat d'accueil.

Le préavis ne peut être couvert par la période de fermeture du service.

Accueil occasionnel non contractualisé :

En cas de départ définitif de l'enfant, le parent en informe la directrice par écrit dans les meilleurs délais.

Pour les départs à l'école du mois de septembre, l'information sera fournie au plus tard le 30 avril afin de permettre l'organisation de la rentrée dans de bonnes conditions.

L'établissement est fondé à reprendre la libre disposition de la place pour toute absence d'une durée de plus de 8 jours consécutifs non motivée ou non signalée, après avoir averti la famille par courrier.

j. Changements de situation entraînant une révision de la participation familiale

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

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

Changements dans la situation familiale

Type de changement	Date d'effet	Pièces justificatives	Effet
Isolement (suite à séparation, divorce, décès)	à partir du mois suivant le changement de situation	attestation sur l'honneur	seules sont prises en compte les ressources figurant sur l'avis d'imposition du parent isolé
Modification du nombre d'enfants à charge	à partir du mois suivant l'évènement	acte de naissance ou attestation sur l'honneur	modification du taux d'effort de la famille
Début ou reprise de vie commune	à partir du mois suivant le changement de situation	avis d'imposition 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 du Pôle Emploi	Abattement de 30% sur les revenus professionnels et assimilés (IJ maladie) de la personne concernée
Invalidité avec cessation totale d'activité Affection Longue Durée (arrêt de travail supérieur à 6 mois)	à partir du mois suivant le changement de situation	Notification de la Caisse Primaire d'Assurance Maladie (CPAM)	Abattement de 30% sur les revenus professionnels et assimilés (IJ maladie, Pôle Emploi) de la personne concernée
Cessation totale d'activité (3 cas : voir ci-dessous)	à partir du mois suivant le changement de situation	Attestation sur l'honneur ou notification du Pôle Emploi selon le cas	Neutralisation des revenus professionnels et assimilés (IJ maladie, Pôle Emploi) de la personne qui cesse son activité
<ul style="list-style-type: none"> - 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 et assimilés ; - le chômage non-indemnisé depuis au moins deux mois ; - la détention (sauf régime de semi-liberté). 			
Début ou reprise d'activité	à partir du mois suivant le changement de situation	Attestation sur l'honneur	Distinguer les deux cas de figure ci-dessous :
<p>a. si le foyer a des revenus dans l'année de référence :</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ prise en compte de l'ensemble des ressources du foyer dans l'année de référence. <p>b. en l'absence totale de revenus du foyer dans l'année de référence :</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ 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 en N+2. (...)

k. Régularisation en cas de déclaration tardive d'un changement de situation

Principe général : l'usager doit déclarer le changement de situation dès sa survenance.

- Lorsque le changement de situation entraîne une baisse des participations familiales Deux cas de figure se présentent en cas de déclaration tardive, à prévoir au Règlement Intérieur de la structure :

- Lorsque l'usager déclare le changement de situation dans un délai de 3 mois à compter de sa survenance, le gestionnaire sera tenu de procéder au remboursement rétroactif des différences trop perçues au cours des 2 derniers mois (date d'effet m+1) ;
- Le gestionnaire procédera au remboursement rétroactif des différences trop perçues selon les modalités prévues (ou à prévoir) dans le Règlement de fonctionnement (paiement par chèque, avoir à déduire 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).

- Lorsque le changement de situation entraîne une hausse des participations familiales Si l'usager procède à une déclaration tardive, le gestionnaire exigera le paiement rétroactif des différences non versées à compter du mois suivant la survenance du changement de situation.

- Il est conseillé au gestionnaire de stipuler dans son Règlement de fonctionnement 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 appliquera la ou les sanctions prévues dans son Règlement de fonctionnement (exclusion, retenue de la caution éventuelle...) et le cas échéant, se réserve le droit de se retourner juridiquement contre l'intéressé.

4. Facturation

a. Les modes de calcul

« 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. »

La participation horaire des familles est fonction du barème obligatoire défini au niveau national par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales, sur la base du revenu figurant sur CDAP ou à défaut correspondant au revenu net imposable tel que figurant sur l'avis d'imposition concernant les revenus N-2 avant abattement des 10 % ou des frais réels. Sont concrètement pris en compte les revenus N-2 (2 ans avant l'année en cours). Seules sont déductibles les pensions alimentaires versées telles que figurant sur l'avis d'imposition.

Le plancher horaire tel que retenu chaque année par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales sera appliqué :

a) Les familles non-allocataires

- 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.

b) Pour les non-allocataires et les gestionnaires qui n'ont pas CDAP

- Pour les salariés

Les ressources à prendre en compte sont celles figurant sur l'avis d'imposition à la rubrique « total des salaires et assimilés », c'est-à-dire avant déduction forfaitaire de 10 % ou des frais réels.

Les ressources ci-dessous y seront ajoutées le cas échéant :

- toutes les autres natures de revenus imposables (par exemple les revenus de capitaux mobiliers, les revenus fonciers, etc.) ;
- les heures supplémentaires ;
- les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables.

Le montant doit être divisé par douze pour obtenir le revenu mensuel.

Depuis le 1er janvier 2019 les heures supplémentaires sont exonérées d'impôt sur le revenu dans la limite de 5 000 €

- Pour les employeurs et les travailleurs indépendants y compris auto-entrepreneurs
Pour un accueil en année N, seront retenus les bénéfices au titre de l'année N-2.
- Pour les adhérents d'un centre de gestion agréé ou auto-entrepreneurs, il s'agit des bénéfices tels que déclarés.
- Pour les non adhérents d'un centre de gestion agréé, il s'agit des bénéfices majorés de 25 % tels que retenus par l'administration fiscale.
- Pour les personnes ayant opté pour le régime micro, il s'agit des bénéfices déterminés après déduction de l'abattement forfaitaire fiscal appliqué sur le chiffre d'affaires.
- Pour les non-allocataires sans avis d'imposition, ni fiche de salaire

- 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.
- c) Les familles dont l'enfant est confié à l'Aide Sociale à l'Enfance et fréquentant un Eaje Des enfants peuvent être accueillis dans des familles au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance du Conseil Départemental :
- soit à la demande de leurs parents ;
 - soit par une décision de justice.
- A ce titre, il est appliqué le montant « plancher » de ressources pour un enfant, c'est-à-dire : le taux de participation familiale pour 1 enfant x montant du plancher de ressources

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

b. La période d'adaptation

Cette période spécifique fait partie intégrante de l'accueil de l'enfant et est donc soumise aux mêmes règles de tarification.

Elle est facturée au nombre réel d'heures de présence de l'enfant.

La période d'adaptation est facturée en dehors du forfait mensuel.

c. Les modalités de paiement

La participation des parents est payable, à terme échu, dès réception de l'avis des sommes à payer au Service Gestion Comptable de Saverne sis 11 Rue Sainte Marie CS 80120 67703 Saverne.

Les modes de règlement sont les suivants :

- Espèces ou CB via le QR code DATA MATRIX (dans les bureaux de Tabac équipés du lecteur DGFIP)
- Chèque bancaire (à émettre à l'ordre du Trésor Public)
- Virement bancaire Banque de France
IBAN : FR35 3000 1008 06F6 7800 0000 090
BIC: BDFEFRPPCCT
(préciser Mundo + N° du titre mentionné sur l'avis des sommes à payer)
- CESU (chèque emploi service universel préfinancé)
- Paiement en ligne PAYFIP par CB ou prélèvement DGFIP en se connectant sur www.payfip.gouv.fr (rubrique paiements- Factures locales)

Ces modalités de paiement sont indiquées sur l'avis des sommes à payer envoyé mensuellement.

Aucun règlement ne peut être accepté par les services administratifs de la Mairie.

Le non -paiement d'une facture fera l'objet d'un rappel par la direction.

Après une facture non régularisée, l'accès au service pourra être suspendu jusqu'au complet règlement des impayés.

En cas de difficulté de paiement, le débiteur peut solliciter le gestionnaire pour exposer sa situation. Au vu des éléments, ce dernier peut décider d'accorder ou non un délai avant de suspendre le contrat d'accueil.

Avant toute reconduction de contrat ou changement de service au sein de la Commune, il sera procédé à une vérification de l'acquittement de l'ensemble des factures.

III. SECURITE SANITAIRE ET MEDICALE

L'enfant arrive habillé et changé. Les parents assurent la toilette de l'enfant avant de le confier au service. La couche de l'enfant doit être propre quand son parent le confie au service, sinon le parent doit prendre le temps de le changer lui-même à son arrivée sur place avec une couche personnelle.

Les soins d'hygiène nécessaires pendant la journée sont assurés par le personnel du service. Seuls les produits d'hygiène spécifiques nécessaires au soin de l'enfant sont fournis par les parents (savon ou crème à usage spécifique, antipyrétiques, serum physiologique, spray nasal, crème pour le change ...)

Le port de vêtements confortables est recommandé (éviter des vêtements trop serrés).

Les parents fourniront des vêtements de rechange, adaptés à la saison et à la taille de l'enfant.

Les couches sont fournies par l'établissement. Les couches (en tissus ou en papier) qui seraient fournies par les parents ne donnent lieu à aucune déduction.

1. Les modalités de concours du « référent santé et accueil inclusif »

Conformément au Décret n°2010-613 du 7 juin 2010 (article 17 et 18 du journal officiel du 8 juin 2010) relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans et modifiant le code de la santé publique, « les établissements et services d'une capacité supérieure à dix places s'assurent du concours régulier d'un médecin pédiatre (médecin spécialiste ou qualifié en pédiatrie, ou à défaut, de celui d'un médecin généraliste possédant une expérience particulière en pédiatrie), dénommé médecin de l'établissement ou du service. »

Par convention signée avec le gestionnaire et dans le cadre de ses missions, le médecin pédiatre référent de l'établissement :

- Veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou d'autres situations dangereuses pour la santé.
- Définit les protocoles d'actions dans les situations d'urgence, en concertation avec la directrice de l'établissement.
- Organise les conditions de recours aux services d'aide médicale d'urgence.
- Assure, en collaboration avec la directrice, des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel.
- S'assure, en liaison avec la famille, le médecin de l'enfant, en collaboration avec l'équipe de l'établissement et, en concertation avec la directrice, que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants dans le service.
- Veille à l'intégration des enfants porteurs d'un handicap, d'une affection chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, et, le cas échéant, met en place un Projet d'Accueil Individualisé ou y participe.
- Assure la visite d'admission et donne son avis sur l'admission pour les enfants de moins de 4 mois ou porteurs d'un handicap ou souffrant d'une affection chronique ou nécessitant un traitement ou une attention particulière, en présence des parents et pour tout enfant inscrit en accueil régulier. Dans les autres cas, le médecin traitant de l'enfant établira un certificat d'aptitude à vivre en collectivité.
- Examine les enfants avec l'accord des parents, à la demande de la directrice, professionnelle de santé chaque fois qu'elle l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions.

Le médecin a un rôle de prévention, il ne se substitue pas au médecin traitant de l'enfant. Lors de la visite médicale d'admission, le carnet de santé doit être présenté, il sert de liaison entre les parents et le médecin. Les parents s'engagent à signaler au médecin de l'établissement tout problème de santé connu concernant leur enfant.

2. Les modalités de soins spécifiques

a. Vaccinations

Les parents s'engagent à suivre le calendrier des vaccinations obligatoires en vigueur, à présenter le carnet de santé, à mettre à jour les vaccins et à fournir régulièrement les copies des rappels ou nouvelles vaccinations mentionnées dans le carnet de santé de l'enfant à la Directrice.

Pour les enfants nés avant le 1er janvier 2018, l'obligation vaccinale porte sur seulement vaccins pédiatriques : diphtérie, tétanos, poliomyélite.

Depuis le 1er janvier 2018, 8 vaccins jusque-là seulement recommandés ont été ajoutés à cette liste. Il s'agit des vaccins suivants : coqueluche, rougeole, oreillons, rubéole, hépatite B, Haemophilus influenzae (responsable de la méningite), pneumocoque et méningocoque C.

Tous les parents d'enfants nés à partir du 1er janvier 2018 doivent réaliser ces 11 vaccins pour que leur enfant soit accepté en crèche.

Aucun enfant ne sera accepté sans être vacciné.

b. Allergie et intolérance alimentaire

En cas d'allergie ou d'intolérance alimentaire, il est nécessaire d'en aviser le service et de fournir à cet effet un certificat médical. Selon le cas la directrice pourra mettre en place un projet d'accueil individualisé avec le pédiatre de l'établissement.

- Toutes les allergies ou les difficultés médicales de l'enfant doivent obligatoirement être signalées au Service Petite Enfance, en remplissant les cases concernées dans la « Fiche sanitaire de liaison » de l'enfant.
- Celles-ci peuvent amener à deux situations :
 - Pas de mesure ou de prise en charge particulière de l'enfant. Le responsable devra impérativement le spécifier sur la « Fiche sanitaire de liaison ».
 - Prise en charge particulière de l'enfant : la famille devra impérativement fournir un « Protocole d'Accueil Individualisé » (ou P.A.I.).
- Le P.A.I. est mis en place par le médecin référent de la structure, en collaboration avec le médecin de l'enfant et la famille.
- Le P.A.I. détaille les allergies et/ou difficultés médicales de l'enfant, et précise les conditions de prise en charge de l'enfant (avec éventuellement le(s) traitement(s) et les mesures d'urgence en cas de nécessité.)

❖ Prise en charge des repas et des goûters pour les enfants présentant une allergie alimentaire

- Dans le cas où un enfant présente une allergie alimentaire reconnue par un P.A.I., deux situations peuvent se présenter :
 - **L'allergie figure sur la liste officielle des 14 allergènes (Décret N°2015-447 du 17 avril 2015 relatif à l'information des consommateurs sur les allergènes et les denrées alimentaires non préemballées) :**

 GLUTEN	 LAIT	 OEUFS	 SOJA	 FRUITS À COQUE	 ARACHIDES	 CÉLÉRI	 MOUTARDE	 POISSON	 CRUSTACÉS	 MOLLUSQUES	 GRAINES DE SÉSAME	 S02 ANHYDRIDE SULFUREUX ET SULFITES	 LUPIN
Céréales contenant du gluten	Lait et produits à base de lait (y compris le lactose)	Oeufs et produits à base d'oeufs	Soja et produits à base de soja	Fruits à coque et produits à base de ces fruits	Arachide et produits à base d'arachide	Céleri et produits à base de céleri	Moutarde et produits à base de moutarde	Poissons et produits à base de poissons	Crustacés et produits à base de crustacés	Mollusques et produits à base de mollusques	Graines de sésame et produits à base de graines de sésame	Anhydride sulfureux et sulfites	Lupin produits à base de lupin

La liste des allergènes contenus dans chaque repas et gouter sera disponible sur le site du prestataire et consultable par la famille. Celle-ci devra veiller à vérifier les contenus des repas et gouters les jours de présence de l'enfant :

VERIFICATION DE LA LISTE DES ALLERGENES PAR LES PARENTS

Présence d'un allergène incompatible avec le régime alimentaire de votre enfant

Pas d'allergène

Substitution possible avec le menu végétarien

Pas de substitution possible avec le menu végétarien

Allergène présent dans un des composants de l'entrée ou du dessert

Aucune démarche

Prévenir le service enfance par mail 48h à l'avance du jour concerné

Prévenir le service enfance par mail 48h à l'avance du jour concerné

Demande d'éviction de l'aliment concerné, sans substitution apportée

Fournir un panier repas dans un contenant isotherme

Prévenir le service enfance du jour 48h à l'avance et de l'aliment concerné

- **L'allergie ne figure pas sur la liste officielle des 14 allergènes*** :
 - Le service n'est pas en mesure de proposer un repas à l'enfant. Celui-ci devra amener son propre repas à la cantine.
 - Le goûter devra également être fourni par la famille.

Dans le cas où un enfant amène son propre repas, celui-ci devra être transporté dans un sac isotherme et pourra être maintenu au frais au sein de la structure jusqu'au moment du repas dans un réfrigérateur (dans les écoles ou au centre de loisirs). Un micro-ondes est également à sa disposition afin de réchauffer son plat. Pour des questions pratiques, la famille fournira les différentes composantes du repas bien identifiés au nom de l'enfant dans un petit sac hermétique, et servira les repas à réchauffer dans des contenants supportant la chaleur.

c. Maladie

Les évictions sont établies en fonction des préconisations formulées sur le guide officiel du Ministère de la Santé.

Tout problème de santé (vaccination récente, traitement en cours, chute...) doit obligatoirement être signalé au personnel du service.

Un parent doit impérativement être joignable et s'engage à venir chercher son enfant au cours de la journée si son état de santé se dégrade.

En cas de maladie aigüe et/ou de fièvre, l'établissement ne peut accueillir l'enfant sans avoir été examiné au préalable par le médecin traitant.

La fréquentation de la collectivité à la phase aigüe de la plupart des pathologies n'est pas recommandée. La collectivité n'est pas adaptée au repos et à l'attention particulière dont un enfant malade a besoin.

Toute maladie contagieuse doit être signalée au service.

Toute absence pour maladie doit être signalée au service dans les meilleurs délais.

d. Prise de médicaments

La prise de médicaments au sein du service doit être exceptionnelle.

L'administration des médicaments par les professionnels du service étant règlementée, il appartient aux parents de demander au pédiatre ou au médecin traitant de l'enfant une prescription en 2 prises matin et soir (de préférence) à prendre à la maison, chaque fois que cela est possible. Les médicaments du matin et du soir doivent obligatoirement être administrés par les parents. Seuls les médicaments à prendre dans le créneau horaire de présence de l'enfant pourront être administrés par le personnel encadrant habilité.

Toute administration de médicament à l'enfant avant son arrivée dans le service doit être signalée par les parents à l'équipe (heure exacte, nom du médicament et température au moment de son administration).

En aucun cas, un médicament (même homéopathique) sans ordonnance (originale ou copie) ne pourra être administré à l'enfant.

L'ordonnance doit indiquer avec précision :

- le nom et prénom de l'enfant
- la date de prescription
- la durée du traitement

- le nom du médicament, sa posologie, son mode d'administration et sa répartition sur la journée (si le pharmacien délivre un médicament générique en remplacement, il devra impérativement le préciser).

Elle sera conservée par le service pendant la durée du traitement.

Les médicaments déjà entamés ou reconstitués sont transportés dans un sac isotherme puis conservés au réfrigérateur.

Les collyres et les antibiotiques entamés datant d'une prescription précédente ne sont pas acceptés. Le nom de l'enfant doit être inscrit sur les boîtes de médicament qui sont à remettre en main propre aux professionnels.

Un protocole anti-fièvre est joint au dossier d'inscription. Il permet à l'équipe d'administrer du Doliprane en cas de température > 38° ou en cas de douleur ponctuelle (dents, traumatisme, post vaccinale) observée par elle.

Le protocole ainsi signé a une validité d'un mois.

La prise de température la plus fiable et la plus précise est la prise en rectale. C'est celle que l'équipe va privilégier au sein de la structure. En cas de difficulté à la prise en rectale, la prise de température en axillaire est possible.

Si un enfant présente des troubles de santé évoluant sur une longue période et nécessitant des soins particuliers pendant la période d'accueil, il appartient à la famille de demander la mise en place d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) au médecin de l'établissement.

Ce PAI sera établi par le médecin traitant de l'enfant en lien avec le médecin du service.

Il sera signé par les représentants légaux de l'enfant, la directrice, le médecin traitant et le médecin de la structure.

La révélation de ces informations confidentielles permet d'assurer la meilleure prise en charge de l'enfant (traitement, régime) et une intervention adaptée en cas d'urgence.

3. Les modalités d'intervention médicale en cas d'urgence

Lors de l'admission de l'enfant, les parents indiquent le nom du médecin de l'enfant, ses coordonnées, ainsi que les noms et numéros de téléphone des personnes à prévenir en cas de nécessité.

La directrice organise la formation du personnel de l'établissement aux attitudes et aux gestes efficaces en vue de la sécurité des enfants. (Formation initiale et recyclage annuel au Sauveteur Secouriste du Travail).

Le médecin référent du service, en concertation avec la directrice assure la mise en œuvre des préconisations et de protocoles.

En cas de besoin, le médecin de l'enfant et/ou le médecin référent du service sont appelés.

En cas d'urgence, si nécessaire le personnel applique les protocoles établis et prendra toutes les mesures nécessaires pouvant aller jusqu'à l'hospitalisation de l'enfant par le SAMU en service pédiatrique au Centre Hospitalier de Strasbourg. Une autorisation des parents est signée à cet effet sur la fiche d'inscription.

Les parents seront toujours immédiatement prévenus.

IV. ASSURANCES ET RESPONSABILITES

- En sa qualité de gestionnaire, la Commune de Mundolsheim a souscrit une assurance responsabilité civile, destinée à couvrir les dommages qui pourraient être causés aux tiers et/ou aux enfants confiés, pour lesquels sa responsabilité serait engagée.
- Les parents pour leur part sont également tenus de souscrire une assurance responsabilité civile individuelle de l'enfant pour les dommages subis ou causés par leur enfant dans le cadre des activités dans le service.
- Il leur sera demandé de fournir une attestation.

V. REGLES DE VIE

Les frères et sœurs sont sous la surveillance stricte des familles, dans le respect des enfants accueillis.

Il est strictement interdit de fumer dans les locaux.

1. Les affaires personnelles de l'enfant

Chaque enfant aura un sac marqué à son nom et contenant :

- une tenue de rechange adaptée à la saison ainsi qu'un sachet pour le linge mouillé ou sali
- son doudou,
- plusieurs tétines identiques qui restent dans la structure
- une turbulette (au choix des parents)
- une paire de chaussons souples
- des chaussures et veste adaptées à la saison (les enfants peuvent sortir tous les jours par tous les temps)
- les produits pour soins d'hygiène si spécifiques (spray nasal, crème pour la protection et les soins de l'érythème fessier, crème solaire en été si celle de la structure ne convient pas....)
- le lait préféré dans sa boîte d'origine et fermée si possible. Les biberons habituels de la maison pourront être déposés dans un premier temps, le temps que l'enfant s'habitue à ceux de la structure

Toutes les affaires personnelles de l'enfant : vêtements (manteau, bonnet, veste), chaussures, chaussons, biberon, doudou, tétine etc...doivent impérativement être marquées à son nom.

Aucune réclamation ne sera acceptée pour les affaires non marquées.

Le service n'est pas responsable de la perte ou de la détérioration des effets personnels de l'enfant.

Le port de bijoux (chaines, collier d'ambre, boucles d'oreilles, gourmettes, petites barrettes) est interdit pour des raisons de sécurité. Le personnel est autorisé à retirer tout bijou pour garantir cette sécurité.

L'établissement décline toute responsabilité et ne peut être rendu responsable de leur perte et des risques encourus par l'enfant.

Il est demandé aux familles de ne pas laisser les enfants apporter dans l'établissement, des jouets ou des objets ni d'aliments ou produits rendus dangereux par une mauvaise utilisation (ex. : petites voitures en métal, pistolet, billes, sac à bandoulière, médicaments, bonbons, pièces de monnaie...).

Les jouets sont mis à disposition par la structure et ne doivent en aucun cas sortir de l'enceinte de celle-ci.

L'établissement décline toute responsabilité en cas de vol, dommages ou perte des effets personnels des enfants, d'objets et des matériels de puériculture (poussette, maxi-cosy...) déposés dans les locaux.

2. Prise d'informations et respect des demandes

Les familles doivent se tenir régulièrement informées via les panneaux d'affichage, l'application Kidizz et l'écran dans le hall d'accueil.

VI. ACCEPTATION DU REGLEMENT

L'inscription au multi-accueil implique la pleine et entière acceptation des présentes conditions.



VII. ANNEXES

1. Charte nationale d'accueil du jeune enfant

LA CHARTE NATIONALE POUR L'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

DIX GRANDS PRINCIPES POUR GRANDIR EN TOUTE CONFIANCE

1. Pour grandir sereinement, j'ai besoin que l'on m'accueille quelle que soit ma situation ou celle de ma famille.
2. 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.
3. Je suis sensible à mon entourage proche et au monde qui s'offre à moi. Je me sens bien accueillie quand ma famille est bien accueillie, car mes parents constituent mon point d'origine et mon port d'attache.
4. Pour me sentir bien et avoir confiance en moi, j'ai besoin de professionnel.le.s qui encouragent avec bienveillance mon désir d'apprendre, de me socialiser et de découvrir.
5. 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.
6. Le contact réel avec la nature est essentiel à mon développement.
7. 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 professionnel.le.s qui m'accompagnent. C'est aussi grâce à ces femmes et à ces hommes que je construis mon identité.
8. J'ai besoin d'évoluer dans un environnement beau, sain et propice à mon éveil.
9. Pour que je sois bien traité.e, 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.
10. 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.



2. Protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence

- Quotidien :

Tout incident survenu dans la journée de l'enfant est noté sur une fiche : heure, circonstances, symptômes, soins prodigués

Quand ils viennent rechercher l'enfant, les parents en prennent connaissance et signent cette fiche.

(C'est une nouvelle procédure à adopter, mais possible de mettre en place)

Si un enfant a des symptômes de maladie pendant son accueil, ses parents sont prévenus par le moyen de communication convenu avec eux (appel téléphonique ou sms) pour pouvoir prendre rdv chez leur médecin le soir ou venir rechercher leur enfant avant la fin de la journée, selon son état général.

- Intervention en cas d'urgence médicale :

En cas d'accident ou de maladie grave se déclarant pendant les heures d'accueil, l'assistante maternelle appelle le 15, donne toutes les informations nécessaires, reste auprès de l'enfant et applique les directives du médecin du SAMU. Elle avise la directrice de la crèche familiale dès que possible. La directrice se rend sur place dans les meilleurs délais. (Il faut discuter pour mettre la pratique en place. Avoir une solution si la directrice n'est pas disponible.)

Si l'enfant doit être conduit au Centre Hospitalier du secteur, l'assistante maternelle veille à accueillir les urgentistes ou les pompiers (ouverture de la porte) et les accompagne auprès de l'enfant.

Elle veille sur les autres enfants accueillis en les tenant à l'écart.

Un membre de l'équipe éducative accompagne l'enfant à l'hôpital.

Les parents sont avisés dans les plus brefs délais.

- Appel d'urgence médicale (composer le 15 ou le 112) :

Renseignements à donner dans l'ordre suivant :

- Nom et prénom de l'appelant
- Fonction de l'appelant
- « Je travaille à domicile en tant qu'assistante maternelle du service d'accueil familial de Mundolsheim »
- Adresse où vous vous situez :
- Numéro de téléphone :
- Motif de l'appel
- Répondre aux questions du SAMU
- Préciser l'heure de début des symptômes ou de l'accident
- Préciser l'heure d'administration des médicaments

Ne raccrocher que lorsque le régulateur l'indique. Bien raccrocher le téléphone. Ne jamais sortir un enfant, ni à pied, ni en voiture. Attendre les secours et rappeler si nécessaire.

3. Protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie

- Consignes de sécurité

Au sein du multi-accueil, lors de la prise en charge ou du départ de l'enfant, les parents se conforment, à la demande l'équipe ou en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie :

- Utiliser les solutions hydro-alcooliques pour se désinfecter les mains
- Ne pas entrer s'ils sont malades ou contagieux
- Respecter les gestes barrières

En cas d'épidémie, un dispositif d'accueil plus strict est mis en place, qui suit les préconisations des autorités de santé.

- **Nettoyage des locaux :**

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

- **Rôle du médecin ou du référent santé :**

Un référent santé et accueil inclusif est attaché à la structure ; ses missions sont les suivantes :

- Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'inclusion des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière (PAI si besoin)
- Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels et des parents
- Repérer les enfants en danger ou en risque de l'être
- Etablir, en concertation avec le directeur de l'établissement, les protocoles annexés au règlement de fonctionnement et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe ;
- Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire et avec l'accord des parents ou représentants légaux, 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.

- **Surveillance médicale :**

L'équipe du multi-accueil dispose d'un droit d'appréciation en ce qui concerne l'admission ou le renvoi d'un enfant présentant les symptômes suivants :

- Altération de l'état de conscience
- Trouble du comportement habituel : enfant prostré, très agité ou atone
- Lèvres bleues
- Pleurs inhabituellement importants
- Fièvre supérieure durablement à 38°5 ou mal tolérée
- Difficultés respiratoires
- Difficultés alimentaires (refus prolongé du biberon, plusieurs vomissements ou diarrhées...)
- Ecoulement important au niveau des yeux ou des oreilles
- Eruption de plaques ou boutons sur la peau

Un protocole précisant les maladies infantiles nécessitant une éviction de l'enfant peut être délivré sur simple demande par la directrice.

- **Maladie contagieuse :**

Si un enfant (ou un membre de sa famille) accueilli au multi-accueil déclare une maladie contagieuse, les parents doivent la déclarer immédiatement à la directrice afin que toutes les dispositions nécessaires soient prises.

Le plan de nettoyage des locaux est renforcé. (Désinfection accrue)

Les autres familles sont prévenues de la survenue de cette maladie contagieuse.

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

4. Protocole détaillant les mesures de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers

La prise de médicaments par les enfants au sein du multi-accueil est explicitée dans le présent règlement.

Elle doit être limitée et discutée en amont avec la famille et le médecin traitant de l'enfant. Il sera notamment privilégié, lorsque c'est possible, des traitements biquotidiens (matin et soir) ne nécessitant pas l'intervention de l'équipe du multi-accueil.

Les professionnels amenés à réaliser un soin spécifique (délivrance de médicaments ou autre) ne font qu'appliquer ce qui est indiqué sur l'ordonnance, et doit disposer de l'autorisation écrite des parents.

La directrice, en lien avec le référent santé et accueil inclusif, s'assure que :

- l'agent maîtrise la langue française,
- l'agent administrant des soins ou des traitements médicaux à la demande du ou des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux se conforme aux modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, précisées dans le protocole écrit et qui lui ont été expliquées par le référent santé et accueil inclusif.

Avant d'administrer les soins ou les traitements médicaux, l'agent procède aux vérifications suivantes :

- Le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical,
- Le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant ont expressément autorisé par écrit ces soins ou traitements médicaux,
- Le médicament ou le matériel nécessaire a été fourni par le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant. Pour les médicaments nécessitant une reconstitution celle-ci doit être réalisée par l'assistante maternelle.
- 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 (non entamé) est celui qui figure sur l'ordonnance,
- Le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant 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.

Chaque geste fait l'objet d'une inscription immédiate dans un registre dédié précisant :

- Le nom de l'enfant.
- La date et l'heure de l'acte.
- Le nom du professionnel de l'accueil du jeune enfant l'ayant réalisé ainsi que, le cas échéant, le nom du médicament administré et la posologie.

A l'arrivée de l'enfant, le parent confie de la main à la main le sac des médicaments à la professionnelle.

Cette personne note dans le registre le prénom de l'enfant, le(s) médicament(s) à donner et la durée du traitement.

Elle range les médicaments à l'emplacement convenu, ou dans le frigo si besoin.

Ce registre est conservé de manière à n'être accessible qu'à l'équipe, le cas échéant, à leurs supérieurs hiérarchiques, au référent Santé & Accueil inclusif ainsi qu'aux parents ou représentants légaux de l'enfant, au médecin traitant de l'enfant et aux autorités sanitaires.

Si l'équipe constate une aggravation des symptômes ou une réaction inattendue, elle prévient immédiatement la directrice, les parents et le Samu si nécessaire.

- **Intervenant extérieur :**

Le multi-accueil accepte, si l'état de santé de l'enfant le nécessite, la venue d'un intervenant extérieur (kinésithérapeute, psychomotricien...). Les parents doivent en informer la directrice au préalable et fournir une ordonnance

- **PAI (Projet d'Accueil Individualisé) :**

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.

5. 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 de la voie publique, chute de 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 du sommeil, l'hygiène, les soins médicaux, l'éducation, la sécurité au domicile ou en dehors.

Des signes de maltraitance psychologique : troubles 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 d'enfant craintif, replié sur lui-même, présentant 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, de geste, de parole)
- Parent ou adulte ayant une proximité corporelle exagérée ou inadaptée avec l'enfant
- Minimisation, banalisation ou contestation des symptômes ou des dires de l'enfant

Des signes permettant de dire ou de décider que le parent ne peut pas prendre en charge l'enfant.

Vu le droit concernant l'autorité parentale, l'assistante maternelle ne peut en principe pas refuser de remettre l'enfant à son parent.

Si le parent lui semble mettre en danger l'enfant parce que son comportement est violent ou parce que son état semble ne pas lui permettre de conduire ou de s'en occuper, la seule possibilité pour lui est d'essayer de temporiser le départ du parent et de faire appel soit au conjoint, soit à une autre personne signalée par la famille comme pouvant s'occuper de l'enfant, soit de contacter la gendarmerie ou

la police en expliquant au parent présent et aux interlocuteurs qu'il est inquiet pour la santé de l'adulte comme de l'enfant.

La gendarmerie ou la police pourront empêcher le parent de prendre le volant si son état ne lui permet pas de conduire et pourront objectiver la situation de prise excessive d'alcool.

Le supérieur hiérarchique du professionnel ainsi que la direction de Protection Maternelle et Infantile (PMI) doivent être informés de la situation.

Le supérieur hiérarchique de l'assistante maternelle en informe sa hiérarchie, ainsi que le référent Santé et Accueil inclusif.

- Le recueil des faits :

Les professionnels de la petite enfance sont tenus au secret professionnel (article 226-13 du code pénal). La loi du 5 Mars 2007 leur permet cependant la communication et le partage d'informations à caractère secret, dans l'intérêt de l'enfant. La directrice 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 porter de jugement, pour recueillir des informations qui pourraient expliquer ce qui a été observé ou pour déceler des signes qui doivent alerter. Elle informe son directeur de service.

- Le signalement ou la transmission d'information préoccupante :

Le devoir d'alerter : L'article 434-3 du code pénal prévoit que « toute personne ayant eu connaissance de privations, de mauvais traitements ou d'atteintes sexuelles infligés à un mineur de 15 ans s'expose à des sanctions pénales s'il n'en informe pas les autorités judiciaires ou administratives ».

En cas de danger grave ou imminent → Signalement au procureur de la République au tribunal de Grande Instance de STRASBOURG : tél 03 88 75 27 27

En dehors d'une situation d'urgence ou lorsqu'on est dans le questionnement et le doute à propos de la situation d'un enfant → Transmission d'information préoccupante

- 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 (Service de Protection de l'Enfance – SPE) :

03 69 06 70 70 ou par mail : crip@alsace.eu

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

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

La loi du 5 mars 2007 prévoit que les parents doivent être informés de la transmission d'une Information Préoccupante à la cellule départementale, sauf si c'est contraire à l'intérêt de l'enfant. Cette information permet le plus souvent de maintenir la relation de confiance lorsque les parents comprennent l'inquiétude des professionnels et le désir de leur venir en aide.

6. Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement

- Taux d'encadrement :
 - 1 adulte pour 5 enfants lorsque les trajets et les sorties se font dans un environnement connu, calme, où la surveillance des enfants est aisée, sans transports en commun
 - 1 adulte pour 2 enfants lorsque les trajets et les sorties se font 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.
 - 1 adulte pour 1 enfant pour les sorties piscine. Agrément non exigé, mais les adultes accompagnants doivent savoir nager.
 - 2 adultes accompagnateurs dès le 1er enfant :
 - Au minimum un salarié qualifié du groupe 2
 - Au minimum un salarié du groupe 3 sans qualification
 - Les parents accompagnateurs sont comptés dans le groupe 3 et doivent être identifiés précisément dans l'effectif d'encadrement pour la sortie.

Les stagiaires ne peuvent pas être comptés comme accompagnateurs. Ils interviennent en surnombre de l'effectif d'encadrement et ne peuvent se voir confier aucune responsabilité propre.

- Organisation des sorties hors de l'établissement :
 - 1) Solliciter l'autorisation écrite des parents :
 - Ponctuellement pour des sorties exceptionnelles
 - A l'année, au moment de l'inscription, pour les sorties récurrentes prévues dans le projet pédagogique
 - 2) Les professionnelles se munissent :
 - d'un téléphone mobile (et transmet ce numéro à la direction de l'EAJE) et d'un chargeur
 - d'une trousse de secours
 - de couches et tenues de rechange
 - de biberons et gobelets
 - d'une bouteille d'eau
 - de la liste des enfants, ainsi que les numéros à contacter
 - des éventuels PAI et du matériel associé.

7. Règles applicables en cas de garde alternée

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

Tarifification du père :

- ressources à prendre en compte : celles de M. et de sa nouvelle compagne ;

- nombre d'enfants à charge : 2 (l'enfant de la nouvelle union et l'enfant en résidence alternée sont tous deux pris en compte).

Tarifification de la mère :

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

Exemple 2 : L'enfant en résidence alternée n'est pas celui qui est accueilli chez l'assistante maternelle

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

Pour le calcul de la tarification :

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

8. Constitution du dossier d'admission

Pièces à remplir

- Fiche d'inscription
- Fiche de besoins d'accueil
- Calendrier concernant les congés annuels
- Autorisation de prises de photos et vidéos

Pièces à fournir

- Dossier d'inscription complet (pièces ci-dessus)
- Numéro de la CAF du Bas-Rhin ou, un justificatif d'appartenance à un autre régime (M.S.A, Conseil de l'Europe,) est obligatoirement à fournir
- Un justificatif de domicile datant de moins de 3 mois : quittance EDF, téléphone, gaz
- Certificat médical attestant l'aptitude à la vie en collectivité
- Un protocole antipyrétique personnel à l'enfant
- Photocopie des pages de vaccinations du carnet de santé de l'enfant ou certificat de vaccination établi par un médecin
- Attestation d'assurance en Responsabilité Civile souscrite par les parents
- Extrait de l'acte de naissance ou copie du livret de famille
- En cas de séparation des parents, la décision de justice fixant les modalités d'exercice de l'autorité parentale et d'hébergement de l'enfant concerné
- En cas de chômage : attestation pôle emploi
- En cas de handicap de l'enfant : justificatif de l'allocation AEEH
- l'attestation valant acceptation pleine et entière du règlement de fonctionnement

9. Accord CDAP

Dans le cadre du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), les familles doivent donner leur consentement au traitement de données à caractère personnel les concernant en complétant le tableau s’inspirant du modèle suivant :

- Autorise
- N’autorise pas

le gestionnaire de la crèche familiale de Mundolsheim à recueillir des informations me concernant auprès de ma Caf, dont mes ressources N-2, le nombre d’enfants à charge, le nombre d’enfants en situation de handicap bénéficiaire de l’AEEH afin de calculer le tarif horaire applicable dans le cadre de l’accueil de mon enfant dans la structure XXX 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 que vous pouvez vous opposer à la consultation de ces informations en cochant la mention « n’autorise pas ». Dans ce cas, il vous appartient de nous fournir les informations nécessaires au traitement de votre dossier : le(s) parent(s)/responsable(s) légal(aux) concernés et les familles non allocataires remet(remettent) 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. La signature de la fiche d’inscription vaut acceptation du Règlement de fonctionnement, remis à cette occasion. (...)

10. Droit à l’image

La réalisation de photographies, films ou enregistrement de l’enfant dans le cadre des projets pédagogiques du service nécessitent une autorisation écrite des parents. Les enfants sont régulièrement pris en photo par le personnel pour une utilisation interne à la structure.

