



PETITE CRECHE FAMILIALE

# Règlement intérieur

Service Petite Enfance – Petite Crèche Familiale  
2, rue du Stade  
67450 MUNDOLSHEIM  
Tél : 03.88.81.97.66  
Mail : [secretariat.pole@mundolsheim.fr](mailto:secretariat.pole@mundolsheim.fr)  
[www.mundolsheim.fr](http://www.mundolsheim.fr)

## Sommaire

I.	DISPOSITIONS GENERALES.....	4
1.	Fonctionnement du service .....	4
a.	L'agrément .....	5
b.	Les fonctions du directeur .....	5
c.	Les modalités de continuité des fonctions de direction .....	5
d.	L'information et la participation des parents .....	6
II.	MODALITES D'ADMISSION .....	6
1.	Modalités d'attributions des places .....	8
2.	Inscriptions .....	9
a.	Conditions d'arrivée et de départ .....	10
b.	L'adaptation .....	11
c.	Les modalités d'admission d'un enfant en situation de handicap .....	11
2.	Horaires & contact du service administratif .....	11
3.	Tarifs et contrats .....	12
a.	Absences.....	12
b.	Variation des heures prévues au contrat.....	12
c.	Modalités de départ définitif de la crèche familiale (préavis) .....	13
4.	Facturation .....	13
a.	Les modes de calcul.....	13
a.	Contrat d'accueil régulier.....	16
b.	Accueil occasionnel non contractualisé .....	16
c.	En cas de résidence alternée .....	17
d.	Cas des enfants d'agents du Conseil d'Europe ou de travailleurs transfrontaliers .....	17
e.	La période d'adaptation.....	17
f.	Changements de situation entraînant une révision de la participation familiale .....	18
g.	Régularisation en cas de déclaration tardive d'un changement de situation .....	20
h.	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.	Alimentation.....	22
b.	Allergie et intolérance alimentaire.....	23
c.	Vaccinations .....	23
d.	Maladie.....	23
e.	Prise de médicaments.....	24

3. Les modalités d'intervention médicale en cas d'urgence.....	25
IV. ASSURANCES ET RESPONSABILITES.....	25
V. REGLES DE VIE .....	26
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.....	30
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
7. Règles applicables en cas de garde alternée.....	35
8. Constitution du dossier d'admission .....	36
9. Accord CDAP.....	36
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<sup>er</sup> 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 service d'accueil familial de Mundolsheim assure l'accueil familial non permanent d'enfants, âgés de 10 semaines à 4 ans révolus de façon régulière ou occasionnelle au domicile d'assistantes maternelles agréées.

Les enfants en situation de handicap peuvent être accueillis jusqu'à leur sixième anniversaire sous réserve de l'autorisation du référent Santé et accueil inclusif de l'établissement.

L'accueil des enfants scolarisés en école maternelle est possible jusqu'à la date de leur quatrième anniversaire. Toutefois, pour les enfants nés au premier semestre de l'année civile, l'accueil pourra être maintenu au-delà du quatrième anniversaire, jusqu'à la rentrée scolaire suivante, après accord de l'assistante maternelle.

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 de la Collectivité européenne d'Alsace pour 29 enfants accueillis au domicile de 7 assistantes maternelles maximums domiciliés obligatoirement sur la Commune de Mundolsheim.

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 de l'établissement « accueil familial » est assurée par une Educatrice de Jeunes Enfants, sous l'autorité de la Directrice de la Petite Enfance au sein du Pôle Petite enfance, Enfance et Jeunesse.

Celle-ci est chargée de l'organisation générale du service d'accueil familial et s'assure de son bon fonctionnement, en accord avec les orientations municipales et selon l'application de la réglementation en vigueur.

Elle exerce le pouvoir hiérarchique sur les assistantes maternelles dont elle assure le recrutement en collaboration du service des Ressources humaines et des élus de la Commune.

Elle établit et entretient des relations avec les assistantes maternelles qui assurent la charge effective et permanente des enfants.

Elle assure le suivi des enfants et l'encadrement des assistantes maternelles par des visites à domicile, l'organisation de réunions de travail et de formations avec des intervenants extérieurs pour garantir un accueil de qualité d'enfants de moins de 4 ans et de leurs familles.

Elle participe à la formation individuelle ou collective des assistantes maternelles et les accompagnent dans leur travail.

Elle veille aux conditions de vie et d'hygiène générale dans lesquelles sont accueillis les enfants au domicile des assistantes maternelles et à l'application des mesures à prendre en cas d'accident, de maladie contagieuse et d'épidémie en collaboration avec le référent santé et accueil inclusif 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 au domicile des assistantes maternelles.

### **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 ponctuelle ou temporaire de la Directrice de l'établissement « accueil familial », la Directrice de la Petite enfance assure la continuité de la fonction de direction.

Celle-ci se conforme aux procédures visant à mettre en œuvre les mesures d'urgence, à garantir les conditions d'hygiène et de sécurité, la transmission des informations ainsi que les différentes tâches d'organisation, de gestion et d'encadrement de la structure.

Lors de l'absence de la directrice du Service d'Accueil Familial pour congés annuels, une liste des dépannages possibles est toujours communiquée au service des ressources humaines en Mairie et chaque assistante maternelle est informée de la procédure à suivre en cas d'urgence ou de problème d'accueil par l'intermédiaire d'une note de service.

#### **d. L'information et la participation des parents**

Lors de la demande de préinscription et/ou d'inscription, les familles sont reçues par la directrice. A cette occasion, elle leur explique l'ensemble du fonctionnement de l'établissement et 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 l'assistante maternelle pour contribuer à assurer une continuité entre le vécu de l'enfant dans sa famille et le vécu au domicile de cette dernière, ils doivent être considérés comme des moments privilégiés d'échange d'informations. Les transmissions, basées sur l'observation de l'assistante maternelle professionnelle, reflètent la vie de l'enfant, ses intérêts propres, ses manifestations personnelles, ses émotions.

Les parents seront accompagnés par l'équipe du service d'accueil familial 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 de toutes les informations importantes qui rythment la vie du service.

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.

## **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.

- L'accueil régulier (contractualisé) :

C'est un accueil correspondant à un rythme et une durée prévisibles 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) , le service d'accueil et l'assistante maternelle, 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.

Pour les enfants non scolarisés, les heures réservées au contrat sont au minimum de 9h par jour ou de 36h par semaine.

Pour les enfants scolarisés, les contrats portent sur 3 à 5 jours hebdomadaires avec un minimum de 7h par jour.

Les créneaux quotidiens des vacances scolaires sont d'une durée minimum de 7h. Leur répartition est à convenir entre la famille, l'assistante maternelle et la directrice de la crèche familiale ; et ce, au moins 15 jours avant le début de chaque période de vacances.

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 être respecté. Toutefois, en cas de besoin et selon les disponibilités de l'assistante maternelle, si les parents souhaitent que l'on accueille leur enfant en plus des jours et horaires définis dans le contrat, il est ponctuellement possible de réserver des heures ou des créneaux supplémentaires.

- L'accueil occasionnel (non contractualisé) :

C'est un accueil ponctuel s'opérant par définition à un rythme et une durée qui ne peuvent se définir à l'avance. Il peut être hebdomadaire ou non, sur un temps variable selon le besoin des parents et la disponibilité de l'assistante maternelle pour lequel le(s) parent(s) / responsable(s) légal (aux) signe un contrat d'accueil avec l'établissement et l'assistante maternelle conformément au statut des assistantes maternelles.

- L'accueil ponctuel d'urgence :

L'accueil ponctuel d'urgence est exclusivement proposé au sein du service d'accueil collectif.

## 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.

Seule la directrice est habilitée à proposer une (ou plusieurs quand cela est possible) assistante maternelle avec laquelle les parents se mettent en rapport. Après un accord mutuel entre les parties, l'accueil est envisagé.

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.

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](mailto: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).

Les places pour les enfants scolarisés âgés de 3 à 4 ans révolus sont réservées en priorité aux enfants résidant dans la commune et déjà accueillis par une assistante maternelle du service d'accueil familial avant l'âge de 3 ans puis aux enfants inscrits au service d'accueil collectif.

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

- o l'Adjoint au Maire en charge des affaires scolaires, de l'enfance, la petite enfance et la jeunesse,
- o la directrice du Pôle Enfance, Petite enfance et Jeunesse,
- o la Directrice de la Petite enfance,
- o 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.

La proposition de places au sein de l'établissement sera décidée en fonction de l'adéquation de la demande (âge des enfants, plages horaires sollicitées, service d'accueil souhaité...) avec l'offre disponible, en conformité avec l'agrément des assistantes maternelles. Dès que les parents reçoivent confirmation de l'admission de leur enfant, ils rencontrent la directrice afin de constituer un dossier d'inscription, programmer la période d'adaptation et l'entretien avec l'assistante maternelle. Les modalités d'accueil de l'enfant sont présentées par la directrice lors de l'entretien d'admission se déroulant au domicile de l'assistante maternelle.

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 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.

### **a. Conditions d'arrivée et de départ**

Les enfants sont accueillis du lundi au vendredi au domicile de l'assistante maternelle selon les besoins des parents et les disponibilités du service.

Les horaires d'arrivée et de départ de chaque enfant sont déterminés dans le cadre du contrat d'accueil.

Il est demandé aux parents d'être présents le matin à l'heure prévue dans le contrat par respect pour l'organisation de la journée de travail de l'assistante maternelle et de son lieu de vie familial.

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

Une feuille de présence des enfants accueillis sur laquelle figurent les jours de présence théoriques de chaque enfant ainsi que les heures d'arrivée et de départ est tenue par l'assistante maternelle. La présence effective de l'enfant ou son absence est attestée par la signature régulière (au minimum 1x /semaine) de celle-ci par les parents et l'assistante maternelle.

Cette feuille de présence est le document de base permettant un éventuel réajustement des facturations.

Elle est transmise à la directrice selon un échéancier en fin de mois par l'assistante maternelle.

Les moments d'arrivée et de départ sont des temps de transition importants dans la vie de l'enfant. Pour contribuer à assurer une continuité entre le vécu de l'enfant dans son milieu familial et dans la famille d'accueil de l'assistante maternelle, ils doivent être considérés comme des moments privilégiés d'échanges d'informations concernant le sommeil, l'alimentation, les activités d'éveils, les sorties etc...

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

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 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 autorisé par son parent.

Les parents sont tenus d'informer l'assistante maternelle, dès que les tiers désignés sont amenés à intervenir auprès de l'enfant. Ces personnes devront présenter une pièce d'identité à l'assistante maternelle lors du départ de l'enfant.

En cas de non-présentation des parents pour reprendre l'enfant et d'impossibilité du service de les joindre, les personnes désignées par les parents sur la fiche d'inscription seront contactées.

Ce n'est qu'après échec de ces démarches que la directrice est tenue de contacter les autorités compétentes.



### **b. L'adaptation**

L'accueil de l'enfant débute obligatoirement par une période d'adaptation progressive indispensable pour permettre à l'enfant et à ses parents de se familiariser avec ce nouveau lieu de vie et pour permettre à l'assistante maternelle, à l'enfant et à ses parents d'établir des liens et des repères et la mise en place d'une relation de confiance.

Une rencontre parente, assistante maternelle et directrice en présence de l'enfant est organisée au domicile de l'assistante maternelle le premier jour de la semaine d'adaptation précédant la reprise de l'activité professionnelle de la mère.

18 heures de travail rémunérées à l'assistante maternelle et facturées aux parents sont réparties sur une semaine en concertation avec les parents et l'assistante maternelle pour l'accueil progressif de l'enfant.

Cette semaine d'adaptation est un moment privilégié qui permet à la famille et à l'assistante maternelle de se découvrir et d'échanger des informations concernant les habitudes et les rythmes de l'enfant.

### **c. Les modalités d'admission d'un enfant en situation de handicap**

La 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 adapté à l'accueil par l'assistante maternelle, et que le service dispose des moyens matériels et humains indispensables pour assurer la sécurité, le bien-être et de 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 pédiatre référent et la direction. L'admission sera effective après la visite médicale effectuée par le médecin référent.

## **2. 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](mailto: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.



### 3. Tarifs et contrats

#### a. Absences

Les parents disposent de congés annuels allant du 1er janvier au 31 décembre.

Sont considérés comme congés déductibles, les jours d'absence prévus par la famille lors de la signature du contrat d'accueil ou de son renouvellement au 1er janvier de chaque année.

En cas de modification de ces dates de congés, la famille doit informer la directrice par écrit au plus tard 2 mois avant le premier jour de congé initialement prévu .

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

Les parents doivent signaler le plus tôt possible à l'assistante maternelle et à la directrice 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

Dans l'intérêt de l'enfant, et pour éviter les solutions de dépannage, il est souhaitable et vivement recommandé que les congés des parents coïncident avec ceux de l'assistante maternelle. Néanmoins, en cas d'impossibilité, une solution de dépannage auprès d'une autre assistante maternelle du service d'accueil familial ou dans le service d'accueil collectif si l'enfant le fréquente déjà sera proposé aux familles, en fonction des places disponibles.

Si le travail de l'assistante maternelle, du fait de la maladie, d'une convenance personnelle ou de formation, se trouve interrompu ou que ses congés ne coïncident pas avec ceux des parents, l'enfant pourra être confié avec l'accord de ses parents à une autre assistante maternelle du service d'accueil familial par la directrice.

En cas d'absence non prévue d'une assistante maternelle, l'assistante maternelle, ou la direction, en fonction de la situation, prévient les familles des enfants concernés. L'accueil sera suspendu pendant la journée ouvrée suivant l'information faite aux familles, de manière à organiser les solutions de dépannage en fonction des places disponibles. Cette journée de garde non garantie ne sera pas facturée, sauf si une solution de dépannage est proposée à la famille.

Si la place proposée est refusée par les parents, les jours d'absence de l'enfant ne donnent pas droit à déduction sur la facturation. Cette décision est considérée comme une absence pour convenance personnelle.

De manière générale, le service est fermé les samedis, dimanches et jours fériés.

Les assistantes maternelles ont droit à 5 semaines de congés. Les congés pris en supplément sont considérés comme des congés sans solde.

Tout changement de domicile, de numéros de téléphone ou de situation sociale doit être signalé sans délai par courrier à la directrice.

#### b. 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.

Toute demande de modification de contrat ne pourra intervenir plus de deux fois au cours d'une année.

La continuité d'accueil avec l'assistante maternelle de référence ne sera possible qu'après accord avec celle-ci, étant entendu que son contrat de travail ne lui impose pas d'accepter toute modification de son temps et horaires de travail. En cas de désaccord, il peut être proposé l'accueil de l'enfant chez une autre assistante maternelle du service d'accueil familial ou une inscription sur liste d'attente.

Tout changement d'assistante maternelle doit rester exceptionnel et ne pourra avoir lieu sans l'accord de la directrice.

### **c. Modalités de départ définitif de la crèche familiale (préavis)**

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 une période de congés.

Pour les départs à l'école du mois de septembre, l'information sera fournie au plus tard le 1er mars 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.

## **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.

Pour connaître les ressources et la composition de la famille à partir desquelles sont calculées les participations familiales dues à la structure pour l'accueil de l'enfant, l'établissement utilise le service internet CDAP (Consultation des Dossiers Allocataires par les Partenaires) 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 par la CAF du Bas-Rhin, permettant d'accéder à des éléments de votre dossier d'allocations familiales nécessaires au calcul de la participation financière.

Conformément à la Loi « Informatique et libertés- N° 78/17 du 6 janvier 1978 » nous vous rappelons que vous pouvez vous opposer à la consultation de ces informations en nous contactant.

En l'absence de tout justificatif dans l'attente de la nécessaire production de la pièce justificative, il sera appliqué le tarif maximum.

Selon les dispositions prises par la CNAF, les ressources à prendre en compte sont celles figurant sur le service internet CDAP mis à disposition par la CAF.

La participation varie en fonction des ressources et de la composition de la famille et correspond à un taux d'effort modulable selon le nombre d'enfants de la famille, dans la limite d'un plancher déterminé par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales et d'un plafond (cf. barème institutionnel des participations familiales établi par la CNAF et révisé annuellement, affiché dans le service). (Voir Annexe financière)

Les familles ayant un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH) à charge de la famille se verront appliquer le barème correspondant à leur composition familiale réelle à laquelle on ajoute un enfant supplémentaire, que l'enfant handicapé fréquente ou non la structure.

Ex : une famille avec un enfant, ce dernier étant handicapé, se verra appliquer le barème concernant une famille 2 enfants.

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

Les ressources prises en compte sont celles déclarées avant tout abattement fiscal sur l'avis d'imposition des revenus N-2 (c'est-à-dire 2 ans avant l'année en cours). (Les pensions alimentaires versées sont déduites et les pensions alimentaires reçues sont ajoutées). Le détail des déductions ou revenus spéciaux (revenus fonciers, mobiliers...) à prendre en compte se trouve dans le barème de la CNAF adressé à chaque gestionnaire tous les ans en janvier lors de la révision des tarifs.

Les familles ressortissantes des régimes autres que ceux du régime général se verront appliquer le prix plafond maximum de la prestation de service unique, sauf conventions particulières (MSA...) .( voir annexe financière)

La participation familiale est révisée chaque année au 1er janvier.

Elle est également revue en cas de changement de situation familiale (mariage, concubinage, séparation, divorce, décès, naissance) ou économique (cessation ou reprise d'activité, chômage), à réception des justificatifs. Aucune révision ne sera opérée tant qu'il n'y a pas de mise à jour service internet CDAP de la CAF.

Formule de calcul de la participation horaire :

Tarif horaire : Revenus annuels retenus/12 x taux d'effort horaire

#### **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.

#### **b. Accueil occasionnel non contractualisé**

Pour les besoins d'accueil ponctuels, 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, 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. 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.)

### **d. Cas des enfants d'agents du Conseil d'Europe ou de travailleurs transfrontaliers**

La CAF participe financièrement à l'accueil des enfants des familles allocataires, par le versement d'une prestation de service appelée PSU.

Pour l'accueil des enfants de parent(s) salarié(s) du Conseil de l'Europe ou de travailleurs transfrontaliers, la CAF verse la prestation de service à condition que la famille ait perçu une prestation CAF sur la période courant de la naissance de l'enfant jusqu'à son accueil dans la structure.

Pour l'accueil des enfants de parent(s) salarié(s) du Conseil de l'Europe ou de travailleurs transfrontaliers n'ayant pas perçu de prestation sur la période courant de la naissance de l'enfant jusqu'à son accueil dans la structure, le tarif appliqué intègre la part PSU non versée par la CAF en référence à l'annexe financière.

### **e. 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 correspondant le plus souvent à 18 heures échelonnées sur une période d'une semaine.



### f. 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"> <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 et assimilés ;</li> <li>- le chômage non-indemnisé depuis au moins deux mois ;</li> <li>- la détention (sauf régime de semi-liberté).</li> </ul>			
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"> <li>☞ prise en compte de l'ensemble des ressources du foyer dans l'année de référence.</li> </ul> <p>b. en l'absence totale de revenus du foyer dans l'année de référence :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☞ évaluation forfaitaire sur la base de 12 fois le salaire mensuel.</li> </ul>			



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. (...)

#### **g. 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.

#### **h. 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](http://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 le matin chez l'assistante maternelle habillé et changé, propre de corps et de vêtement.

Les soins d'hygiène nécessaires tout au long de la journée sont assurés par l'assistante maternelle. Seuls les produits d'hygiène spécifiques nécessaires au soin de l'enfant sont fournis par les parents (savon ou crème à usage spécifique, antipyrétiques...)

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

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

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

Conformément au décret n°2021-1131 du 30 août 2021 , art. R.2324-39, le référent "Santé et Accueil inclusif" travaille en collaboration avec les professionnels mentionnés à l'article R. 2324-40, les professionnels du service départemental de la protection maternelle et infantile mentionné à l'article L. 2112-1 et autres acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap. Il peut, avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant, consulter le médecin traitant de celui-ci.

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 au 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 L. 226-3 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. 2324-39-1.

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. Alimentation**

Le régime alimentaire de l'enfant est indiqué par les parents à l'assistante maternelle d'après la prescription du médecin traitant lors de l'admission ainsi qu'à chaque modification.

Le petit déjeuner ou biberon du matin et le repas du soir sont à donner par les parents.



L'assistante maternelle prépare et fournit les repas (un repas principal et un goûter par jour) compris dans les heures d'accueil, ainsi que la boisson, à savoir de l'eau exclusivement.

Le lait 1er ou 2ème âge (identique à celui des parents) est fourni par l'assistante maternelle en dehors de tout lait spécifique et médicamenteux.

Le lait maternel peut être apporté en respectant les conditions d'hygiène spécifiques.

Toute exigence alimentaire particulière ou tout aliment prescrit pour raison médicale est à fournir par les parents.

Aucune déduction ne sera appliquée pour les repas apportés par les familles.

Les parents signalent toute suspicion d'allergie, restriction ou intolérance alimentaire sans délai à l'assistante maternelle et à la directrice.

### **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, le pédiatre de l'établissement pourra mettre en place un Projet d'Accueil Individualisé avec la directrice.

### **c. 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.

### **d. 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.

#### **e. Prise de médicaments**

La prise de médicaments chez l'assistante maternelle doit être exceptionnelle.

L'administration des médicaments par les assistantes maternelles étant règlementée, il appartient aux parents de demander au référent santé et accueil inclusif 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 chez l'assistante maternelle pourront être administrés par celle-ci sous couvert d'une ordonnance médicale récente et d'une décharge parentale écrite autorisant l'assistante maternelle à administrer des médicaments.

Toute administration de médicament à l'enfant avant son arrivée au domicile de l'assistante maternelle doit obligatoirement être signalée par les parents (heure exacte, nom du médicament et température au moment de son administration).

Un protocole antipyrétique personnel à l'enfant établi par le médecin traitant de l'enfant est laissé à l'assistante maternelle, celui-ci lui permettant d'administrer l'antipyrétique de manière permanente si l'enfant présente de la fièvre et après consultation des parents. L'antipyrétique adapté à l'enfant est à fournir par les parents et à renouveler régulièrement.

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

L'ordonnance doit indiquer avec précision et de manière lisible :

- 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 l'assistante maternelle pendant la durée du traitement.

Seuls les médicaments dans leur conditionnement d'origine (avec+/- la mesurette correspondante) seront administrés à l'enfant.

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 à l'assistante maternelle.

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 référent santé et accueil inclusif de l'établissement.

### **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.

L'assistante maternelle s'engage à ne confier à aucune autre personne, les enfants dont elle a la responsabilité et ne doit en aucun cas les laisser seuls à son domicile.

En cas de nécessité absolue et seulement après accord de la directrice et des parents, l'assistante maternelle peut avoir l'autorisation de confier les enfants :

- à une autre assistante maternelle du service après accord de la PMI
- au service d'accueil collectif

Elle ne peut donc pas confier les enfants à un membre de sa famille ou à un voisin.

L'assistante maternelle s'engage à n'accueillir aucun autre enfant, en dehors de ceux qui lui sont confiés par le service (à l'exception de l'aîné d'une fratrie, pour lequel un contrat privé peut être signé entre elle et la famille à la seule condition d'en informer la directrice).

Si l'assistante maternelle est amenée à se déplacer en voiture avec l'enfant, elle doit :



- présenter chaque année l'attestation d'assurance de son véhicule personnel, l'autorisant à transporter les enfants qui lui sont confiés
- obtenir l'autorisation écrite des parents de l'enfant
- se conformer à l'obligation d'installer l'enfant dans un siège auto réglementaire aux normes de sécurité (fourni par elle-même ou par les parents.)

## V. REGLES DE VIE

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.

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.

Il est demandé aux parents de bien marquer toutes les affaires de leur enfant (vêtements, chaussures, sac, doudou, etc...).

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.

Affaires personnelles de l'enfant à fournir par les parents

- 2 tenues de rechange complètes et adaptées à la saison, aux activités et à la taille de l'enfant.
- doudou, tétine, à laisser obligatoirement si l'enfant en a
- turbulette (au choix des parents)
- chaussons
- biberons complets (capuchon y compris) si l'enfant ne boit pas au verre ou prend des biberons de lait
- produits pour soins d'hygiène si spécifiques (spray nasal, crème pour la protection et les soins de l'érythème fessier, crème solaire en été...)
- Thermomètre personnel de l'enfant + protocole antipyrétique (voir prise de médicaments).

L'entretien des affaires de l'enfant est à négocier entre l'assistante maternelle et les parents au début de l'accueil.

Il est vivement recommandé de marquer les affaires personnelles de l'enfant : vêtements (manteau, bonnet, veste), chaussures, chaussons, biberon, doudou, tétine etc...à son nom.

Après entente avec l'assistante maternelle, les parents lui confient quelques jouets familiers de l'enfant (en bon état et conforme aux normes de sécurité en vigueur). Ces jouets sont si possible à renouveler régulièrement pour varier les activités de l'enfant au fur et à mesure de son développement psychomoteur.

L'assistante maternelle met à disposition des enfants accueillis, des jouets adaptés. Celle-ci peut également demander conseil à l'éducatrice de jeunes enfants pour orienter ses choix.

Le service fournit à l'assistante maternelle le matériel suivant nécessaire à l'accueil de l'enfant à son domicile : lit, transat, chaise haute et poussette double ou triple. L'assistante maternelle informe la directrice de ses besoins.

Ce matériel est entretenu par l'assistante maternelle qui en est responsable.

Les enfants du service d'accueil familial sont amenés à participer à des activités collectives d'éveil et de jeux diverses et variées animées par une éducatrice de jeunes enfants.

## VI. ACCEPTATION DU REGLEMENT

L'inscription à la crèche de Mundolsheim implique la pleine et entière acceptation des présentes conditions.

Adopté en Conseil Municipal janvier 2025  
Applicable au 1 janvier 2025  
Délibération n° DEL20250127PV07

**Béatrice BULO**  
Maire de Mundolsheim





## 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 pieds, 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 domicile de l'assistante maternelle lors de la prise en charge ou du départ de l'enfant, les parents se conforment, à la demande de l'assistante maternelle 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'assistante maternelle 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. (C'est ce protocole que les AMAT attendent de la part du pédiatre.)

- **Maladie contagieuse :**

Si un enfant accueilli chez une assistante maternelle (ou un membre de sa famille) déclare une maladie contagieuse, les parents doivent la déclarer immédiatement à l'assistante maternelle 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 de la crèche familiale est explicitée dans le règlement de fonctionnement du service.

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'assistante maternelle.

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'assistante maternelle maîtrise la langue française,
- L'assistante maternelle 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'assistante maternelle 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 l'assistante maternelle.

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

- **Intervenant extérieur :**

L'assistante maternelle 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](mailto: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 des enfants dépend de l'agrément de l'assistante maternelle.
- 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) L'assistante maternelle se munit :
    - 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.