COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DU CANTON D'ERSTEIN

Pôle Ressources Humaines
et Services à la Population

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

des structures d'accueil Petite Enfance du territoire
de la Communauté de Communes du Canton d'Erstein

PRESTATION DE SERVICE UNIQUE - P.S.U.

Très grande crèche
MAISON INTERCOMMUNALE DE L'ENFANCE
BENFELD

Crèche LES LUCIOLES
BOOFZHEIM

Très grande crèche MAISON DE L'ENFANT
ERSTEIN

Grande crèche LES LIBELLULES
GERSTHEIM

Micro-crèche ARC-EN-CIEL
WITTERNHEIM

Edition
Novembre 2024

Sommaire

1. LA COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DU CANTON D'ERSTEIN 05

2. LE MODE DE PRESTATION DE SERVICE UNIQUE (P.S.U.) 06

3. LA COMMISSION D'ATTRIBUTION DES PLACES ET DES CRITÈRES 07

Le dossier d'inscription

4. LES TYPES D'ACCUEIL PROPOSÉS DANS LES STRUCTURES 08

5. CONTRAT D'ACCUEIL 09

- **A. Le dossier d'admission**
- **B. La loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés**
- **C. L'élaboration du contrat**
- **D. Le calcul du contrat**
- **E. Les déductions**
- **F. Le départ définitif de l'enfant (départ à l'école ou rupture de contrat)**

6. LA VIE EN CRÈCHE 20

- **A. Le respect de la Charte Nationale pour l'accueil du jeune enfant**
- **B. La période des premières rencontres**
- **C. Les temps d'échange à l'accueil et au départ des familles**
- **D. L'hygiène**
- **E. Le sommeil**
- **F. Les repas**
- **G. Trousseau et bijoux**
- **H. Les sorties à l'extérieur de l'établissement**

7. LA RESPONSABILITÉ DES PARENTS 23

8. LE SUIVI MÉDICAL 24

- **A. Les maladies**
- **B. Les accueils spécifiques**
- **C. Les traitements**
- **D. Les vaccinations**
- **E. Les urgences médicales**

9. COUPON-RÉPONSE 27

ANNEXES

Sommaire des annexes

ANNEXE 1 **Protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence**

ANNEXE 2 **Protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcée à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie ou toute autre situation dangereuse pour la santé**

ANNEXE 3 **Protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux extérieurs à la structure**

ANNEXE 4 **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**

ANNEXE 5 **Sortie à l'extérieur de l'établissement**

1. LA COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DU CANTON D'ERSTEIN

Elle est issue de la fusion des 3 Communautés de Communes :

- de Benfeld et Environs ;
- du Pays d'Erstein ;
- du Rhin ;

devenue effective au 1er janvier 2017.

Située au cœur du Département du Bas-Rhin, elle regroupe 47 076 habitants et est composée de 28 communes : Benfeld, Bolsenheim, Boofzheim, Daubensand, Diebolsheim, Erstein, Friesenheim, Gerstheim, Herbsheim, Hindisheim, Hipsheim, Huttenheim, Ichtratzheim, Kertzfeld, Kogenheim, Limersheim, Matzenheim, Nordhouse, Obenheim, Osthouse, Rhinau, Rossfeld, Sand, Schaeffersheim, Sermersheim, Uttenheim, Westhouse, Witternheim.

La Communauté de Communes du Canton d'Erstein est le 3ème ensemble intercommunal du Bas-Rhin en nombre d'habitants, après l'Eurométropole et la Communauté d'Agglomération de Haguenau.
Le Pôle Familles et Culture de la Communauté de Communes du Canton d'Erstein a à cœur d'œuvrer auprès des familles du territoire pour les accompagner dans leur quotidien.

Les structures fonctionnent conformément à :

- La convention internationale des Droits de l'Enfant (CIDE), traitée et adoptée par l'Assemblée Générales des Nations Unies, le 20 novembre 1989,
- La loi n°2005-102 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées votée le 11 février 2005,
- La loi n°2007-293 du 5 mars 2007 réformant la protection de l'enfance,
- La loi n°2016-297 du 14 mars 2016 relative à la protection de l'enfant,
- Les dispositions du décret n°2000-762 du 1er août 2000 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans,
- Les dispositions du décret n°2007-230 du 20 février 2007, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans et modifiant le code de la santé publique,
- Les dispositions du décret n°2010-613 du 7 juin 2010 relatifs aux établissements de services et d'accueil des enfants de moins de six ans,
- Les instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales
- L'arrêté ministériel du 26 décembre 2000 modifié par l'arrêté ministériel du 3 décembre 2018 relatif aux personnels des établissements d'accueil d'enfants de moins de six ans.
- Les dispositions du décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants.

La structure est soumise au contrôle de la Protection Maternelle et Infantile (P.M.I.).

Dans le cadre de sa politique petite enfance, la COLLECTIVITÉ a développé des établissements d'accueil de la petite enfance sur son territoire, dans le but d'offrir aux parents des solutions d'accueil adaptées à leurs besoins.

2. LE MODE PRESTATION DE SERVICE UNIQUE (P.S.U.)

LA PRESTATION DE SERVICE UNIQUE (PSU)

La Prestation de Service Unique (PSU) est une aide au fonctionnement versée par les Caf aux gestionnaires d'établissements d'accueil du jeune enfant ayant obtenu l'agrément de la Protection Maternelle et Infantile (PMI) pour tous types d'accueil, qu'ils soient réguliers, occasionnels ou d'urgences. Son montant est égal à 66% du prix de revient horaire de l'accueil de l'enfant dans la limite d'un prix plafond fixé annuellement par la CNAF, déduction faite des participations familiales.

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. Des contrôles peuvent être diligentés par la CAF.

Les 5 structures suivantes sont en mode de financement Prestation de Service Unique :

- « Maison Intercommunale de l'Enfance » à Benfeld
- « Lucioles » à Boofzheim
- « Libellules » à Gerstheim
- « Maison de l'Enfant » à Erstein
- « Arc-en-ciel » à Witternheim

3. LA COMMISSION D'ATTRIBUTION DES PLACES ET DES CRITÈRES

LE DOSSER D'INSCRIPTION

Le dossier est téléchargeable sur le site internet de la Communauté de Communes du Canton d'Erstein et/ou peut-être demandé au guichet unique via l'adresse de messagerie **guichetunique.enfance@cc-erstein.fr** ou par téléphone au 03.90.57.89.29 ou retiré au siège de la Communauté de Communes du Canton d'Erstein sise 1 rue des 11 communes – 67230 BENFELD.

Le dossier est ensuite enregistré par les services et un accusé de réception est adressé aux familles sous 2 jours en les informant de la date à laquelle leur dossier sera soumis à la Commission d'Attribution des Places. Pour les demandes d'accueil de 0.5 jours à 1.5 jours, les demandes seront transmises directement à la structure demandée pour un traitement immédiat et une réponse adressée aux familles sous 2 jours.

Aucune condition d'activité professionnelle de la part des parents ni aucune condition de fréquentation minimale n'est exigée.

LES CRITÈRES	LES JUSTIFICATIFS
La situation sociale de la famille comme celle des bénéficiaires des minimas sociaux	◆ Numéro d'allocataire CAF ou attestation de quotient familial ◆ Attestation de paiement de la CAF mentionnant le parent unique, si mono parent
Enfant en situation de handicap ou atteint d'une maladie chronique	◆ Attestation d'attribution d'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (AEEH) ◆ Certificat médical ◆ Attestation d'admission en service spécialisé
Famille monoparentale, en insertion, parent mineur	◆ Attestation sur l'honneur ◆ Copie du livret de famille
Grossesse gémellaire, multiple	Attestation du médecin
Enfant adressé par les services sociaux ou en famille d'accueil	Courrier de l'organisme
La présence de la fratrie dans la crèche à la date de l'admission de l'enfant	◆ A compléter dans la section « Composition de la famille » ◆ Le service prendra l'attache de la structure
Lieu de résidence : territoire de la Communauté de Communes du Canton d'Erstein (CCCE) et majoration de 15% pour les hors CCCE	Justificatif de domicile de moins de 3 mois
La date de la demande	Date de réception du formulaire par le guichet unique

4. LES TYPES D'ACCUEIL PROPOSÉS DANS LES STRUCTURES

1◆ Le contrat d'accueil régulier
Un accueil sur la base d'un contrat annuel adapté au plus près des besoins journaliers des familles, à partir d'une fiche d'expression des besoins qui déterminera le besoin hebdomadaire des familles.

2◆ L'accueil occasionnel, selon les places disponibles, concerne d'une part, les enfants inscrits en accueil régulier dont les parents souhaitent exceptionnellement une extension de fréquentation, et d'autre part, les familles ayant un besoin de dépannage.

3◆ L'accueil d'urgence répond à un besoin d'accueil non prévisible à caractère urgent. Il répond notamment aux situations exceptionnelles comme la rupture de l'équilibre familial (hospitalisation, décès, incarcération, …), une urgence sociale, la rupture du mode de garde habituel. Il propose une solution d'accueil temporaire pour une durée déterminée.

5. LE CONTRAT D'ACCUEIL

A. LE DOSSIER D'ADMISSION

La Commission d'Attribution des Places veille à étudier toutes les demandes pour un accueil régulier et décide de la réponse à apporter à chaque demande formulée au regard des critères d'attribution.
S'agissant des demandes d'accueil occasionnel, celles-ci sont gérées directement par les directrices des structures d'accueil.
Une priorité est donnée aux enfants dont les familles sont domiciliées dans la Communauté de Communes du Canton d'Erstein. Des dérogations peuvent être accordées pour des parents ne résidant pas sur le territoire dans la mesure des places disponibles avec un tarif majoré de 15%.

La commission est composée :

- De la Vice-Présidente en charge de la Petite Enfance, de la Jeunesse, des Aînés et du Handicap,
- De la Directrice Générale Adjointe du Pôle Ressources Humaines et Services à la Population,
- De la Directrice Petite Enfance, Enfance et Jeunesse,
- De la Directrice Adjointe Petite Enfance
- Des directrices des crèches et micro-crèches,
- Des élus,
- D'une des 3 Responsables du Relais Petite Enfance.

L'ensemble des membres de la commission est tenu à une obligation de réserve et de confidentialité concernant les informations dont il a connaissance.

La collectivité a adopté le 12 février 2020 en Conseil de Communauté les critères d'attribution suivants :

LES CRITÈRES	PONDÉRATION
La situation sociale de la famille comme celle des bénéficiaires des minimas sociaux	1
Enfant en situation de handicap ou atteint d'une maladie chronique	1
Famille monoparentale, en insertion, parent mineur	1
Grossesse gémellaire, multiple	1
Enfant adressé par les services sociaux ou en famille d'accueil	1
La présence de la fratrie dans la crèche à la date de l'admission de l'enfant	1
Lieu de résidence : territoire de la Communauté de Communes du Canton d'Erstein (CCCE) et majoration de 15% pour les hors CCCE	Le lieu de résidence est un critère prioritaire. La collectivité instruit en premier lieu les dossiers des familles domiciliées sur le territoire. Sous réserve des places disponibles, les demandes hors CCCE seront étudiées.
La date de la demande	Ce critère est un élément d'arbitrage en cas d'égalité de points

Le nombre de places demandées pouvant être supérieur au nombre de places disponibles, les demandes sont classées en fonction du nombre de points obtenus, conformément à la grille des critères.

Le dossier d'admission doit comprendre :

- La copie intégrale du livret de famille ou l'acte de naissance
- Les pièces d'identité des parents
- Le numéro d'allocataire CAF, une attestation CAF ou MSA
- Un relevé d'identité bancaire avec autorisation de prélèvement
- Un dossier d'inscription dûment complété
- La copie des documents attestant du respect des obligations vaccinales
- Le certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité datant de moins de 2 mois. Ce certificat est remis au moment de l'admission et au plus tard dans les quinze jours suivant l'admission
- Attestation de responsabilité civile des parents au nom de l'enfant
- Carte MDPH ou tout autre justificatif pour les enfants présentant un handicap

Les différentes autorisations :

Autorisation parentale de Consultation des Données Allocataires par les Partenaires (CDAP), autorisation parentale pour l'administration de traitement et/ou de soins, Autorisation parentale pour l'administration de paracétamol, autorisation parentale pour le transport et les soins d'urgences, autorisation parentale pour les sorties en extérieur, autorisation parentale pour la prise et la diffusion de photos, autorisation parentale pour l'administration de la crème solaire, autorisation parentale pour l'administration de la crème de change.

Cas particuliers :

Doivent être fournis en plus :

- En cas de déménagement, la nouvelle adresse et le nouveau numéro de téléphone.
- Si changement de régime (CAF, MSA ou autre).

En cas de séparation ou de divorce :

- En cas de couples séparés, un écrit officiel du Juge aux Affaires Familiales sur la décision désignant la personne habilitée (le père ou la mère) à venir chercher l'enfant.
- Si la garde est partagée, une inscription par parent peut être proposée. Dans ce cas, le dossier d'inscription devra se faire en deux exemplaires (1 dossier par parent) et les factures seront envoyées respectivement aux deux parents, conformément à la demande de chacun.
- Si la garde est attribuée à un seul parent, un seul dossier d'inscription doit être réalisé avec une copie de la décision de justice.

B. LA LOI DU 6 JANVIER 1978 RELATIVE À L'INFORMATIQUE, AUX FICHIERS ET AUX LIBERTÉS

La Communauté des Communes du Canton d'Erstein, est responsable du traitement des informations contenues dans le dossier d'inscription. Ces données sont nécessaires à la bonne inscription de votre enfant dans les structures d'accueil Petite Enfance. Elles sont destinées uniquement au personnel de la CCCE chargé de l'enregistrement, du traitement et de la bonne mise en œuvre de l'inscription de votre enfant. En aucun cas elles ne seront rendues accessibles à un tiers sans votre accord préalable. Les données sont enregistrées et traitées dans le logiciel Petite Enfance et sont partagées avec la société qui est également soumise au même Règlement Général sur la Protection des Données. Conformément à la loi, vous disposez d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition que vous pouvez exercer à tout moment auprès de la CCCE.

C. L'ÉLABORATION DU CONTRAT

Dans le respect de la circulaire CNAF en vigueur, le contrat d'accueil est établi au cours d'un entretien avec la direction de la structure, après la présentation du projet d'établissement et le fonctionnement de la crèche. Le contrat est établi pour une durée maximale d'un an.

Toute demande de modification du temps de présence contractualisé doit être effectuée par écrit.

Un mois de préavis s'applique pour une demande de diminution du contrat d'accueil.

Dans le cas d'une demande d'une augmentation du contrat d'accueil, elle sera effective immédiatement dès lors que nous avons la possibilité de satisfaire la demande et que des créneaux sont disponibles.

Le contrat d'accueil peut être révisé également en cours d'année devant des changements de situation familiale (naissance d'un autre enfant, perte d'emploi, décès, ...). Les changements de situation sont à prendre en compte avec une date d'effet le mois suivant l'événement, sous réserve de fournir les pièces justificatives à la direction de la crèche.

Cas particulier – les contrats variables :

Un contrat variable est établi si au moins un des parents exerce une profession qui lui impose des plannings de travail variables (métiers sur deux ou trois postes horaires). Dans ce cadre, la place en crèche est réservée selon un volume d'heures mensuel fixé sur la durée du contrat, mais dont le planning de réservation hebdomadaire et journalier varie.

Le contrat variable est calculé en fonction du planning de réservation de chaque enfant. La facturation sera établie sur le planning de réservation transmis.

En cas de changement horaire sur les jours réservés, la famille doit prévenir l'établissement au minimum **48h avant l'accueil.** Si ce délai n'est pas respecté, l'accueil sera facturé. En cas de congés, le délai de prévenance est celui appliqué dans l'établissement.

Qu’est-ce-que la Consultation du Dossier Allocataire par les Partenaires (CDAP) ?

La CDAP (consultation dossiers allocataires par les partenaires) permet aux directrices d’accéder au montant des ressources des familles allocataires de la CAF du BAS-RHIN. Les familles sont invitées à signer une autorisation pour que la directrice soit habilitée à consulter la base de données, et à conserver ce document, pour une information plus précise des ressources déclarées.

Cette utilisation reste entièrement confidentielle et la directrice n’a accès qu’au montant des ressources de la famille transmis et mis à jour par la CAF.

En cas de refus de l’utilisation du service CDAP ou de non affiliation, la famille s’engage à fournir les justificatifs nécessaires au calcul du taux d’effort (avis d’imposition de l’année N-2).
A défaut de les produire, la contribution financière sera calculée sur la base du prix plafond jusqu’à la réception des documents.

Tout changement de situation professionnelle ou familiale doit être signalé à la directrice les parents sont afin qu’elle prenne en compte ce changement de situation, pour modifier le tarif et le contrat d’accueil.

Qu’est-ce-que la Mutualité Sociale Agricole (MSA) ?

La mutualité sociale agricole (MSA) assure la couverture sociale de l’ensemble de la population agricole et des ayants droit : exploitants ; salariés (d’exploitations, d’entreprises, de coopératives et d’organismes professionnels agricoles) ; employeurs de main-d’œuvre.

D. LE CALCUL DU CONTRAT

Pour les 5 structures le tarif horaire est calculé comme suit à partir d'un revenu mensuel moyen : (Ressources nettes annuelles N- 2 / 12) * Taux horaire d'effort de la famille/100.

Facturation applicable en cas de garde alternée : en cas de résidence alternée, un contrat est établi avec chacun des parents en fonction de leur nouvelle situation familiale. En cas de famille recomposée, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte. Les modalités de calcul sont identiques qu'il y ait ou non un partage des allocations familiales

Facturation pour les enfants accueillis au titre de l'Aide Sociales à l'Enfance : Il est appliqué le montant « plancher » des ressources pour un enfant.

Facturation pour les familles non allocataires sans justificatifs de ressources (par exemple primo-arrivant, etc.) : Il est appliqué le montant « plafond » des ressources.

Le contrat se base sur le nombre de jours et d'heures réservés.

Exemple pour une journée :

HEURE D'ARRIVÉE PRÉVUE AU CONTRAT	8h30	HEURE DE DÉPART PRÉVUE AU CONTRAT	17h30
Nombre d'heures contractuelles journalières = **9h**			

		NOMBRE D'HEURES FACTURÉES PRISES EN COMPTE
HEURE D'ARRIVÉE RÉELLE	8h20	A compter de 8h (tolérance de 5 min)
HEURE DE DÉPART RÉELLE	16h40	Jusqu'à 17h30 (heure du contrat)

La facturation se base sur le nombre de jours et d'heures réservés en prenant en compte la présence effective de l'enfant, arrondis à la ½ heure incluant une tolérance de 5 minutes. En cas de dépassement du nombre d'heures d'accueil réservées, à partir de la 6ème minutes une demi-heure sera facturée, sur la base du tarif horaire appliqué à la famille.

Calcul de la facturation sur les périodes de fermetures des structures :
Sont retirés de la mensualisation lors de l'élaboration du contrat d'accueil, les 5 semaines de fermetures des structures planifiées et les journées pédagogiques (voir calendrier des fermetures des crèches et des micro-crèches) ainsi que les jours fériés calendaires.
Les congés supplémentaires à la demande des familles seront déduits de la facturation du mois correspondant.

L'inscription de l'enfant peut être différée ou suspendue si la famille n'a pas acquittée l'ensemble de ses factures, toutes prestations confondues.

Les revenus et le nombre d'enfants à charge fixe « **le taux d'effort** ».
Le tarif comprend tous les repas des enfants, le lait en poudre fournit par la structure, les couches et les produits de soin.

Le taux d'effort familial est calculé selon le barème des participations familiales édité par la CAF et révisé tous les ans (le 1er janvier).

https://www.caf.fr/sites/default/files/medias/661/Espace-Partenaires/Documents-Partenaires/Petite-Enfance/Bareme-Eaje-2024-05-23.pdf

Les ressources à prendre en compte : Celles retenues en matière de Prestations Familiales (CDAP) ou, à défaut, d'imposition (revenus d'activités professionnelles et assimilées, pensions, retraites, rentes et autres revenus imposables). Il s'agit des ressources nettes mensuelles des Familles, hors Prestations Familiales et avant abattement (10 et 20%) ou déduction de toutes charges, hormis les pensions alimentaires versées. Les frais réels et les abattements fiscaux ne sont pas déduits.
Le renouvellement des droits aux prestations familiales se fait au 1er janvier de chaque année sur la base des ressources de l'année N-2.

La facturation de la période d'adaptation
Les heures réalisées lors de la période d'adaptation seront facturées sur la base du tarif horaire.
La période d'adaptation sera facturée au réel ainsi que le reste du mois en cours, la mensualisation commencera le mois suivant. La durée de l'adaptation varie de 7 à 15 jours maximum.

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

La tarification pour l'accueil en urgence
Pour les enfants accueillis en urgence, les ressources de la famille n'étant pas toujours connues, la structure peut, dans le cas de ressources inconnues, appliquer le « tarif plancher » défini par la CNAF.

◆ 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
◆ **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 :
a◆ Si le foyer a des revenus dans l'année de référence : **prise en compte de l'ensemble des ressources du foyer dans l'année de référence.** **b**◆ En l'absence totale de revenus du foyer dans l'année de référence : **évaluation forfaitaire sur la base de 12 fois le salaire mensuel.**			

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

- **Lorsque le changement de situation entraîne une baisse des participations familiales**

Deux cas de figure se présentent **en cas de déclaration tardive :**

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 (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.

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.

« 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. »

LES MODALITÉS DE PAIEMENT SONT LES SUIVANTES :

- Ticket Césu
- Prélèvement automatique sous réserve d'une autorisation signée
- Chèque bancaire
- Carte bancaire
- Paiement chez le buraliste agréé pour un montant maximum de 300 €

◆ Comment sont gérés les congés supplémentaires demandés par les familles ?

Les familles ont un délai de prévenance **d'un mois précédent les dates des congés supplémentaires souhaitées**. Les congés supplémentaires à la demande des familles seront déduits de la facturation du mois correspondant. Les familles ont la possibilité de planifier jusqu'à maximum 10 semaines de congés supplémentaires sur l'année à venir **uniquement en semaine complète**. Les parents devront notifier leur demande par écrit (mail ou courrier daté et signé) à la direction de la structure en précisant les dates de congés de l'enfant.

◆◆ Que se passe-t-il en cas de non-respect du délai de prévenance pour mes congés en crèche ?

Le respect de ce délai de prévenance nous permet d'organiser le planning des équipes en crèches.
Le non-respect de ce délai de prévenance entraînera la facturation de la période d'absence de votre enfant.
Par ailleurs, si votre enfant était prévu absent et que vous revenez sur votre choix, les parents devront en informer la direction de la structure un mois avant les congés demandés.

◆◆◆ Les congés s'entendent en jours pleins.

Une semaine de congé correspond à 5 jours pleins. Pour les contrats d'accueil à temps partiel, une semaine correspond au nombre de jours précisé dans le contrat d'accueil et peut être proratisée selon la durée du congé. Par exemple, une famille dont l'enfant est accueilli à temps plein peut déduire 1 semaine de 5 jours, alors qu'une famille dont l'enfant est présent 2 jours par semaine ne déduit que 2 jours.

Ces congés devront impérativement être respectés, car les créneaux ainsi libérés seront proposés à des accueils occasionnels ou d'urgence afin de permettre à la crèche d'accueillir d'autres enfants de familles ayant besoin d'un accueil urgent.

E. LES DÉDUCTIONS

Les déductions sont faites pour les absences pour maladie, notamment :

- à partir du 4ème jour d'une même maladie sur présentation d'un certificat médical (3 jours de carence)
- à partir du 1er jour en cas d'éviction prononcée par la crèche
- à partir du 1er jour en cas d'hospitalisation et des suites opératoires sur présentation d'un certificat d'hospitalisation

Toute absence pour convenance personnelle ne sera pas déduite.

F. LE DÉPART DÉFINITIF DE L'ENFANT (DÉPART À L'ÉCOLE OU RUPTURE DE CONTRAT)

Tout départ de la crèche doit faire l'objet d'un préavis d'un mois.
En dehors du départ à l'école, aucun congé pour l'enfant ne sera déduit pendant le mois de préavis.

Les **motifs** de rupture de contrat :

- Pour non-respect du règlement de fonctionnement
- Non-respect du calendrier vaccinal
- Pour toute absence non motivée (15 jours) ou non-respect des horaires
- Pour non règlement des participations financières, fraude ou fausse déclaration
- Pour comportement de l'enfant mettant en difficulté l'équilibre du groupe
- Pour toute attitude irrespectueuse des parents vis-à-vis de l'équipe, d'un autre parent ou manque de respect des règles de fonctionnement de la structure

La **procédure** est la suivante :

1er incident :

- Un entretien avec la famille suivi d'un compte rendu
- Un premier courrier du Président ou de la Vice-présidente en charge de la Petite Enfance, de la Jeunesse, des Aînés et du Handicap, rappelant les faits et les actions correctives et expositions des sanctions envisagées.

2ème incident :

Un nouvel entretien avec la famille et au vu des faits, un courrier aux représentants légaux indiquant l'exclusion temporaire de l'enfant ou la radiation. Un délai de préavis de 10 jours pendant lequel ils sont invités à faire connaître leurs observations. Au-delà de ce délai, un deuxième courrier du président et de la Vice-Présidente avec accusé de réception, signifiera la décision et la date de radiation.

6. LA VIE À LA CRÈCHE

A. LE RESPECT DE LA CHARTE NATIONALE POUR L'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

En application de l'article L. 214-1-1 du code de l'action sociale et des familles, la charte nationale pour l'accueil du jeune enfant, défini dans l'arrêté du 23 septembre 2021, établit 10 grands principes pour accueillir les jeunes enfants et leurs familles, de la naissance à trois ans, pour grandir en toute confiance. La Communauté de Communes du Canton d'Erstein s'engage à appliquer la charte d'accueil du jeune enfant. La charte est affichée dans l'établissement.

Les parents sont associés à la vie de la crèche :

- Une réunion d'information de rentrée
- L'arrivée d'un nouveau salarié ou d'un stagiaire est annoncé
- Des réunions thématiques, les ateliers et cafés parents sont proposés aux parents
- Les parents sont invités à participer avec leur enfant aux manifestations au sein de la crèche et à accompagner les enfants lors de sorties pédagogiques
- Un espace d'affichage se trouve à l'entrée des établissements, les informations concernant l'ensemble des familles y sont affichées, comme les menus

B. LA PÉRIODE DES PREMIÈRES RENCONTRES

Une connaissance commune, nécessaire à la bonne intégration de l'enfant dans la crèche est préparée en concertation avec les parents en fonction de leurs contraintes et besoins.
Le cadre des 1ères rencontres s'appuie sur les récentes découvertes sur le cerveau du jeune enfant et sur la façon dont il apprend : la répétition d'un même phénomène lui fait percevoir ce dernier comme familier et attendu. Le jeune enfant apprend à partir de situations qui sont identiques tant dans l'espace que dans le temps.

Les professionnels s'appuient sur l'observation de l'activité autonome de l'enfant, et de ses relations avec ses parents, mais aussi sur ce que ces derniers vont en dire, pour créer des conditions d'accueil adaptées à son rythme (repas, sommeil, jeu…).

Sa durée est variable en fonction des besoins de l'enfant et des disponibilités des familles, pouvant aller de 7 à 15 jours maximum.

La présence des parents est souhaitée pendant les premiers temps d'accueil sur cette période.
Par la suite, l'enfant participera aux activités proposées selon son rythme et ses désirs.

C. LES TEMPS D'ÉCHANGE À L'ACCUEIL ET AU DÉPART DE L'ENFANT

Lors de l'accueil de l'enfant le matin, les parents sont invités à entrer dans l'espace de vie de leur enfant pour l'accompagner à se déshabiller et avoir un temps de transition dans la séparation. Cet accompagnement sert également à avoir un temps d'échange avec le professionnel présent, en accompagnement auprès du groupe d'enfants, et lui transmettre les informations relatives à l'enfant.

Lors du départ de l'enfant, le professionnel donnera, oralement, aux parents les informations relatives à la journée de l'enfant. L'ensemble de ces informations est consigné sur des feuilles de transmission quotidiennes. Ces temps d'échanges font partie intégrante du temps d'accueil de l'enfant.

D. L'HYGIÈNE

Le bain sera donné par les parents, dans l'intérêt de l'enfant.
Les couches sont proposées par la crèche ainsi que le savon, la crème solaire et la crème de change (pâte à l'eau).

E. LE SOMMEIL

Le rythme de sommeil de l'enfant est respecté, selon ses besoins, son rythme de vie et les circonstances particulières (maladie, mauvaise nuit…).
Une surveillance de sieste est organisée dans l'établissement. Le passage du personnel dans les chambres s'effectue à minima tous les ¼ d'heures pour vérifier la bonne respiration des enfants et vérifier que les conditions de couchage soient adaptées. La surveillance des siestes fait l'objet d'un relevé écrit par les professionnels.

F. LES REPAS

Pour le bien-être de l'enfant, le petit-déjeuner sera pris à la maison.
Les repas (déjeuners et goûters) sont fournis et compris dans le montant de la participation financière familiale.
Le lait infantile 1er âge, 2ème âge (une seule marque de lait classique) est proposé par la crèche.

Si la marque de lait fourni par la crèche ne convient pas aux parents, il leur appartient d'apporter leur lait (aucune déduction possible sur la facture). Le lait doit être apporté en boîte fermée avec le nom et prénom de l'enfant.

Lors de la période de diversification alimentaire, aucune première introduction se fera à la crèche, elle reste à l'initiative des familles.
Si les parents fournissent le repas de l'enfant dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI), il n'y a pas de déduction possible sur la facturation.

Il est interdit d'introduire de la nourriture dans l'établissement.

G. TROUSSEAU ET BIJOUX

Le trousseau :

Au cours des activités d'expérimentation, il arrive que l'enfant salisse ses vêtements.

Les parents laissent dans un casier réservé à leur enfant, un trousseau avec un change complet :

- Body, pull, pantalon, tee-shirt
- Plusieurs culottes (lors de l'apprentissage de la propreté)
- Une paire de chaussons réservée pour l'intérieur
- Le linge est marqué au nom de l'enfant, entretenu par les parents et renouvelé suivant l'âge et la saison
- Les parents peuvent fournir leur turbulette sous réserve qu'elle réponde aux normes et aux besoins de l'enfant
- Un objet familier (si l'enfant et les parents le souhaitent), jugé non dangereux par le responsable de la structure (doudou, tétine). L'entretien de cet objet reste à la charge de la famille.

Les bijoux, accessoires, jouets :

Afin d'éviter les accidents, le port de bijoux (bracelets, boucles d'oreilles, colliers de tous types, (y compris les colliers d'ambre) ou d'objets de valeur est interdit.
Les barrettes (type clip), bandeaux et les jouets sont interdits pour des raisons de sécurité.

En cas de perte, la crèche ne serait en aucun cas responsable. Il en est de même en cas de perte ou de détérioration de jouet ou doudou apporté par l'enfant.

H. LES SORTIES À L'EXTÉRIEUR DE L'ÉTABLISSEMENT

Dans le cadre de son projet, l'établissement organise des sorties avec les enfants à l'extérieur de la structure, en partenariat notamment avec des établissements et/ou associations partenaires. Ces sorties ne sont possibles qu'avec l'accord écrit des parents, que si le personnel restant dans la structure est en nombre suffisant, et que si les enfants sont encadrés dans la limite d'un professionnel qualifié pour 5 enfants en poussettes, d'un professionnel pour 2 enfants tenus en main. Les parents qui accompagnent la sortie ne sont responsables que de leur propre enfant.

voir ANNEXE 5

7. LA RESPONSABILITÉ DES PARENTS

Seuls les parents ou tuteurs légaux sont en mesure de reprendre l'enfant.
En cas de séparation du couple et sans décision du juge aux affaires familiales spécifiant les modalités de garde, l'enfant pourra être remis au père et/ou à la mère.
En cas d'impossibilité, la personne majeure désignée par les parents pourra le reprendre avec une autorisation signée des parents et une pièce d'identité.

Aucune personne mineure ne pourra prendre en charge un enfant.

Si le personnel a un doute sur le fait que la personne qui vient chercher l'enfant ait toutes ses facultés mentales (sous l'emprise de l'alcool ou de la drogue), il contactera les responsables de la crèche afin de prendre toutes les dispositions légales pour organiser la prise en charge de l'enfant.

La responsabilité du personnel de la crèche s'arrête au moment où l'enfant a quitté les locaux, accompagné des parents ou de toute autre personne autorisée à le prendre en charge.
Lors des entrées et des sorties de l'établissement, il est important de faire preuve de vigilance. Les parents devront veiller à bien fermer les portes derrière eux et à ne laisser entrer dans la structure aucun inconnu.
Les parents s'engagent à ne pas divulguer le code de la porte quand il y en a un.

Les parents ne prendront dans leurs bras que leur enfant. La présence des frères et sœurs ou des enfants non-inscrits à la crèche est tolérée dans les zones d'accueil, sous la surveillance des parents. Tout professionnel est habilité à intervenir dans le respect des règles de sécurité s'il le juge nécessaire.

En cas de retard annoncé, le personnel attend l'arrivée des parents. En cas d'absence des parents à la fermeture de la crèche, et sans nouvelles de leur part, malgré des relances téléphoniques, le personnel appelle toutes les personnes autorisées à venir chercher l'enfant. Sans réponse de leur part, le personnel appelle les autorités territorialement compétentes pour venir récupérer l'enfant.

8. LE SUIVI MÉDICAL

Le référent santé et accueil inclusif accompagne la direction de l'établissement dans le suivi médical des enfants. En aucun cas, le référent santé ne se substitue au médecin de l'enfant.

A. LES MALADIES

Les enfants malades peuvent être accueillis à la crèche, cependant la direction se réserve le droit de ne pas accueillir un enfant en raison de l'altération de son état général (fièvre, pleurs de façon inconsolable, il est apathique et n'a pas d'énergie). En cas d'absence de la direction, la directrice adjointe ou si absence de direction adjointe, le référent Santé et Accueil Inclusif qui, en connaissance des protocoles, prend la décision.

En cas de suspicion de maladie infantile, la direction contacte le parent afin d'anticiper un rendez-vous médical. Selon l'état clinique de l'enfant et sa tolérance à la vie en collectivité, la direction est aussi en mesure d'obliger les parents à venir immédiatement chercher l'enfant ou à désigner un « tiers autorisé ».

B. LES ACCUEILS SPÉCIFIQUES

Un **Projet d'Accueil Individualisé** (PAI) est établi à partir du moment où un enfant accueilli suit un traitement en continu, même dit « simple », sans durée déterminée. Un PAI est aussi établi pour l'accueil d'enfants présentant un handicap, une maladie chronique ou des allergies.

Les PAI sont des contrats d'accueil tripartites permettant d'éviter la rupture de la prise en charge de la santé de l'enfant, lorsque son accueil nécessite des soins particuliers quotidiens et/ou en cas d'urgence. Les PAI sont établis entre l'établissement, représenté par le référent santé et accueil inclusif et la direction, les parents et par le médecin traitant de l'enfant.
Les PAI peuvent être refusés par l'établissement si les actes nécessaires sont trop complexes pour les professionnels, ou si la santé de l'enfant n'est pas garantie, ou encore si l'encadrement n'est pas suffisant pour garantir sa sécurité.

Si un PAI est établi, l'accueil sera validé et sera effectif sous réserve que :

- La visite médicale de l'enfant soit réalisée (médecin traitant et référent santé et accueil inclusif),
- Le handicap soit compatible avec la vie en collectivité,
- L'établissement dispose des moyens matériels et humains indispensables pour apporter la totalité des soins particuliers que l'état de santé de l'enfant exige, en toute sécurité,
- Les traitements éventuels soient fournis par les parents dans une trousse dédiée et identifiée au nom de l'enfant. Ces traitements et ustensiles doivent rester dans l'établissement durant toute la durée du contrat d'accueil,
- Une formation soit prodiguée aux professionnels de la crèche si le traitement est spécifique et nécessite des gestes particuliers, par le référent santé ou le professionnel de santé et consignée dans le PAI et dans la fiche de suivi de l'administration de médicaments,
- Une information peut être transmise par les parents au référent santé si besoin,

- Le PAI est signé par toutes les parties. La responsabilité du référent santé et accueil inclusif et de l'équipe de l'établissement est bornée aux éléments fournis par les parents, le médecin traitant ou spécialiste prenant partie à l'élaboration du PAI.

L'admission définitive ne sera effective qu'à la signature du PAI par toutes les parties.

Le PAI sera renouvelé à chaque modification de traitement et mis à jour au minimum une fois par an.

C. LES TRAITEMENTS

La prise de médicaments reste à la charge des familles et se fait, dans la mesure du possible, en dehors des temps d'accueil. La plupart des médicaments pouvant être prescrits 2 fois par jour, le médecin traitant de l'enfant devra en tenir compte et éviter les prises pendant la journée. Ainsi les médicaments à donner le matin et le soir doivent être administrés prioritairement par les parents au domicile.

Si la prise de médicament, prescrite par le médecin traitant, doit être faite sur les temps d'accueil, les médicaments ne sont administrés que :

- **Avec l'autorisation parentale** d'administration de traitement signée,
- **Avec l'ordonnance** prescrite par le médecin traitant au nom de l'enfant,
- **Les médicaments** soient fournis à l'établissement par les parents,
- **Les gestes à réaliser ont été montrés et expliqués** au professionnel par les parents, le personnel médical et/ou le référent santé et accueil inclusif.

Tout traitement chronique avec risque d'aggravation doit faire l'objet d'un projet d'accueil individualisé (PAI).

D. LES VACCINATIONS

Pour les enfants nés à partir du 1er janvier 2018, les vaccinations suivantes sont **obligatoires** pour être admis à la crèche : diphtérie, tétanos, poliomyélite, contre la coqueluche, contre les infections invasives à Haemophilus influenzae b, contre le virus de l'hépatite B, contre les infections invasives à pneumocoque, contre le méningocoque de sérogroupe C, contre la rougeole, les oreillons et la rubéole (article 49 de la loi n°2017-1836 du 30 décembre 2017).

Les vaccinations doivent être conformes au calendrier vaccinal en vigueur, voir dans le carnet de santé de l'enfant.

Le responsable de l'établissement doit vérifier le statut vaccinal des enfants. Pour les enfants déjà accueillis ayant un retard de vaccination, seule une admission provisoire de l'enfant est possible. Les parents ont 3 mois pour régulariser la situation. A l'issue de ce délai, en cas de refus persistant, le responsable est fondé à exclure l'enfant (CF. Décret n° 2018-42 du 25 janvier 2018).

Les parents procèdent aux vaccinations obligatoires et réglementaires par le médecin de leur choix.

Une fiche sur le suivi de vaccination est ainsi renseignée par la directrice de la structure et joint au dossier de l'enfant.

Outre les vaccinations obligatoires, d'autres vaccinations contre certaines maladies peuvent être recommandées. Les parents peuvent prendre conseil auprès de leur médecin traitant.

E. LES URGENCES MÉDICALES

Suite à certaines pathologies ou accidents (étouffement, etc.), une intervention médicale urgente est nécessaire et mise en œuvre. L'urgence médicale est déclarée dès qu'un certain nombre et type de symptômes alertent par leur degré de gravité (douleurs importantes, difficulté respiratoire, troubles de la conscience, présence de sueurs, ou encore sentiment d'angoisse exacerbé ou troubles du comportement, etc.).

En cas d'urgence médicale, la direction ou les professionnels alertent les services de secours en composant notamment le 15 ou le 112 pour une mise en contact avec le SAMU (Service d'Aide Médicale d'Urgente). La direction ou les professionnels suivent les instructions données par le médecin du SAMU, puis les parents sont prévenus.
Si la situation requiert l'intervention des secours, en attendant leur arrivée, les professionnels restent auprès de l'enfant afin de lui apporter le réconfort et l'aide nécessaires voire de lui prodiguer des soins ou les gestes de premiers secours. Sur décision du SAMU, l'enfant pourra être transféré à l'hôpital. La famille autorise, lors de l'inscription, la responsable à hospitaliser l'enfant en cas d'urgence.

◆◆◆ **voir ANNEXE 1**

9. LE COUPON-RÉPONSE

Les parents prennent connaissance du présent règlement régissant le fonctionnement de la crèche en gestion directe par la Communauté de Communes du Canton d'Erstein.

COUPON-RÉPONSE

à réception du Règlement de fonctionnement

Parent 1 (Nom et Prénom) _____

Parent 2 (Nom et Prénom)_____

Parent(s) de l'enfant (Nom et Prénom)_____

Né(e) le _____/ _____/ 20_____

Certifie(nt) avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement et s'engage(nt) à le respecter

A_____, le _____/ _____/ 20_____

Signature
(Précédée de la mention « lu et approuvé »)

Parent 1 Parent 2

ANNEXE 1

Protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence.

Ce document est porté à la connaissance des professionnels lors de leur arrivée sur les établissements d'accueil du jeune enfant et reste à disposition des équipes sur leur unité.

Il comprend :

- un protocole pour les soins courants
- un protocole pour les situations de traumatisme
- un protocole d'urgence

Le protocole d'urgence indique la conduite à tenir par les professionnels en cas de convulsion, en cas de corps étranger respiratoire, d'enfant en danger, qu'il soit conscient ou inconscient.

MODALITÉS DE RECOURS AU 15

En cas de situation d'urgence (chute grave et autres traumatismes, malaise grave, perte de contact de l'enfant, inhalation d'un corps étranger, dégradation de l'état général etc.)

Toute urgence requiert en général la présence de 3 personnes. Dès que le professionnel assiste à un événement qui peut faire penser à une urgence, il demande de l'aide à deux autres personnes :

- une personne prend en charge l'enfant
- une autre personne éloigne les autres enfants tout en les rassurant
- une troisième personne appelle le SAMU (15 ou 112 si portable)

En cas de présence que de 2 personnes de l'équipe :

- une personne prend en charge l'enfant
- une autre éloigne les autres enfants en les rassurant et appelle le SAMU (15 ou 112 si portable),

Si l'enfant concerné a un PAI, il faut suivre les indications.

DONNER L'ALERTE AU TÉLÉPHONE	
BIEN S'IDENTIFIER	Donner le nom de la structure Se nommer et préciser sa profession Préciser le lieu et l'adresse exacts Donner le n° de téléphone
EXPOSER LE PROBLÈME (DÉCRIRE LA SITUATION)	Contexte Indiquer si l'enfant a un problème de santé connu (PAI…) + Citer les premiers gestes effectués
ETAT CIVIL DE LA VICTIME	Nom, prénom, âge, poids de l'enfant
DÉCRIRE L'ÉTAT DE LA VICTIME	Conscience, respiration, agitation, douleur, réaction, coloration, blessure …
CITER LES PREMIERS GESTES EFFECTUÉS	
PRENDRE LES INSTRUCTIONS. NE PAS RACCROCHER AVANT D'AVOIR DEMANDÉ AU SAMU L'AUTORISATION DE LE FAIRE.	
CONTACTER LE/ LA COORDINATRICE PETITE ENFANCE ET LES PARENTS.	
SI LA SITUATION ÉVOLUE OU EN CAS D'OUBLI D'ÉLÉMENTS, RAPPELER LE 15.	

ANNEXE 2

Protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcée à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie ou toute autre situation dangereuse pour la santé.

◆ MESURES D'HYGIÈNE GÉNÉRALE

On entend par « hygiène » l'ensemble des principes, mesures, procédés et techniques mis en œuvre pour préserver et pour améliorer la santé.
Par extension, l'hygiène concerne l'ensemble des conditions sanitaires des lieux publics et des lieux de travail.

En collectivité, l'application des règles d'hygiène tient une place essentielle dans la prévention des maladies transmissibles, pour lutter contre les sources de contamination et réduire les voies de transmission.

En établissement petite enfance, l'hygiène a toute son importance, puisqu'il accueille un public vulnérable du fait d'un système immunitaire immature.
Les lieux d'accueil du jeune enfant pouvant accueillir par ailleurs des enfants fragiles, présentant des problèmes de santé chroniques, ces lieux font donc l'objet d'une attention toute particulière en la matière.

◆ LES MESURES PRÉVENTIVES D'HYGIÈNE

L'hygiène individuelle des locaux (nettoyage/désinfection des surfaces, aération ...) et du matériel, du linge, en restauration collective.

HYGIÈNE INDIVIDUELLE

Les professionnels procèdent au lavage soigneux des mains avant toute prise de fonction, entre chaque tâche de nature différente et chaque fois que nécessaire, selon une procédure affichée. Les professionnel(le)s portent des chaussures réservées aux locaux de la crèche et des sur-chaussures sont à disposition des familles, ainsi que du gel hydro alcoolique à l'entrée des établissements collectifs.

Le gestionnaire fournit les vêtements de travail aux agents techniques, ainsi que l'ensemble des équipements de protection individuelle.
Les professionnels assurent les soins d'hygiène des enfants : lavage régulier des mains, changes (eau/pro- duits lavant bio respectueux de l'épiderme de l'enfant).

HYGIÈNE DES LOCAUX

Une équipe technique est dédiée pour assurer cette mission.
Un plan de nettoyage des locaux et des surfaces est mis en place dans chaque structure collective petite enfance. Il prend en compte la nature des espaces (sanitaires, chambres…), la nature des surfaces (jeux, mobilier, sol…), la fréquence de nettoyage/désinfection prévue pour respecter la santé environnementale, le matériel d'entretien, ainsi que les produits utilisés.

L'aération fréquente des locaux contribue à la bonne qualité de l'air intérieur.
Les espaces extérieurs sont exploités par les équipes pédagogiques autant que possible, pour favoriser le bien-être physique et psychique des enfants.
En période épidémique, un plan de nettoyage renforcé est mis en place (fréquence de désinfection et d'aération des locaux augmentée…).

HYGIÈNE DU LINGE

L'entretien courant du linge (change, repas, linge de lit…) est assuré selon des fréquences pré établies par le service. La fréquence d'entretien du linge est majorée dès qu'une situation particulière d'ordre sanitaire, de santé est portée à la connaissance de la responsable de l'équipement.

HYGIÈNE EN RESTAURATION COLLECTIVE

Sur les équipements collectifs petite enfance, que ce soit en cuisine avec production de repas sur place ou en cuisine satellite, les pratiques d'hygiène sont organisées conformément à la réglementation en vigueur, avec mise en œuvre d'un plan de maîtrise sanitaire et formation des professionnel(le)s en charge de la restauration collective. Les procédures en place permettent la traçabilité des différentes opérations (livraison, conservation, nettoyage désinfection...).
Les contrôles réglementaires sont effectués périodiquement par un organisme indépendant conventionné (échantillons alimentaires, prélèvements de surface et d'eau de consommation, étalonnage des sondes…).

MESURES D'HYGIÈNE RENFORCÉE EN CAS DE MALADIE CONTAGIEUSE OU D'ÉPIDÉMIE

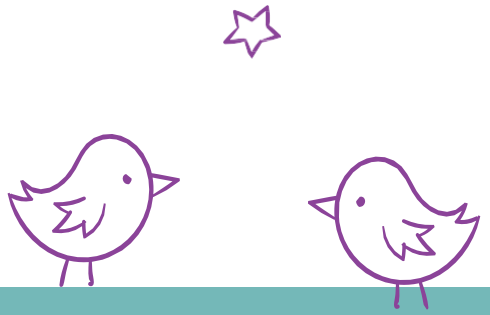
Le Haut Conseil de la Santé Publique, dans son guide du 28 septembre 2012, relatif aux conduites à tenir en cas de maladies infectieuses dans une collectivité d'enfants, rappelle que :
« L'application des mesures usuelles d'hygiène doit être renforcée et parfois adaptée en cas de maladie contagieuse identifiée dans l'établissement en fonction de la source et du mode de contamination afin d'en inter- rompre la chaîne de transmission (contamination digestive, respiratoire, cutanée ...) ».

LES MESURES D'HYGIÈNE SONT DONC RENFORCÉES DANS CETTE SITUATION

Les familles sont tenues d'informer le/la responsable de tout problème de santé concernant leur enfant (symptômes, traitements…), celui-ci pouvant conduire à une éviction nécessaire pour préserver l'enfant souffrant et les autres usagers.

Les équipes prennent appui auprès de l'infirmières/puéricultrices du service et/ou du référent santé et accueil inclusif pour étudier toute mise en place de mesure particulière sur l'équipement concerné.
Dans le cas de situations épidémiques, dans le cas de recommandations « santé, sécurité, canicule » du Ministère, de la Collectivité Européenne d'Alsace ou de la Préfecture, celles-ci sont mises en place avec l'appui du référent santé et accueil inclusif.

Les familles sont informées par voie d'affichage ou par mail selon les situations et avis du référent santé et accueil inclusif.



ANNEXE 3

Protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux extérieurs à la structure.

Ce document est porté à la connaissance des professionnels lors de leur arrivée sur les établissements d'accueil du jeune enfant et reste à disposition des équipes sur leur unité.

Il comprend :

- un protocole pour les soins courants
- un protocole pour les situations de traumatisme
- un protocole d'urgence

Le protocole pour les soins courants indique la conduite à tenir pour les professionnels, dans les situations de : fièvre, diarrhée, toux, allergie, érythème fessier, poussée dentaire, épistaxis, suspicion de conjonctivite.
Le protocole pour les situations de traumatisme indique la conduite à tenir pour les professionnels, en cas de chute sans ou avec choc sur la tête, de plaie, de traumatisme du doigt, de traumatisme dans la bouche, de brûlure, de piqûre d'insectes ou autres parasites.

La conduite à tenir est décrite et graduée jusqu'à l'appel du 15 si nécessaire (gravité, dégradation de l'état de santé initial), pour l'ensemble des situations ci-dessus.

Le Référent santé et accueil inclusif accompagne les équipes dans la compréhension et la mise en œuvre des protocoles lors de ses interventions sur les structures.

MODALITÉS DE DÉLIVRANCE DE SOINS ET TRAITEMENTS MÉDICAMENTEUX

Dans le présent règlement de fonctionnement des précisions sont apportées concernant :

L'accueil des enfants en situation de handicap, porteurs de maladie chronique, allergiques et les modalités de mise en place d'un PAI. Le cadre donné aux familles pour réunir les conditions d'une administration médicamenteuse en toute sécurité : ordonnance médicale valide, médicaments dans le contenant d'origine et correspondant à la prescription en cours…

Les professionnels des établissements d'accueil du jeune enfant peuvent administrer des soins ou des traitements médicaux, dans les conditions ci-dessous énoncées dans le Décret n°02021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistantes maternelles et aux établissements d'accueil du jeune enfant :

- le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical
- le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentant 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
- 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

- le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant et le cas échéant, le référent « Santé et Accueil inclusif » mentionné à l'article R. 2324-39, ont préalablement expliqué au professionnel de l'accueil du jeune enfant le geste qu'il lui est demandé de réaliser. 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

Le concours des professionnels médicaux extérieurs au service n'est pas en vigueur sur le service, une prise en charge des aspects médicaux par les représentants légaux étant souhaitable en dehors du lieu d'accueil. Cependant, dans certaines situations des professionnels paramédicaux (infirmières/puéricultrices, psychologues, du Centre d'action médico-social précoce, du SESSAD très précoce ou autres services partenaires) peuvent intervenir ponctuellement (observation d'enfants, accompagnement des équipes) après accord de la famille de l'enfant et validation du responsable d'établissement qui planifie l'intervention au moment le plus opportun.

ANNEXE 4

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.

GÉNÉRALITÉS

Les professionnel·le·s d'une crèche et/ou micro-crèche ont pour obligation légale, comme pour tous les professionnel.le.s au contact des enfants, de transmettre aux services de la Collectivité Européenne d'Alsace toute information concernant des enfants en situation de danger ou risque de danger.
Il s'agit de « tout élément d'information, y compris médical, susceptible de laisser craindre qu'un enfant se trouve en situation de danger ou de risque de danger, puisse avoir besoin d'aide »

L'enfant est considéré en danger si certains aspects de sa vie sont gravement compromis ou risquent de l'être, que ce soit sa santé physique (traces suspectes de traumatisme), sa santé psychique (enfant triste) ou en l'absence de réponses de ses parents à ses besoins fondamentaux (alimentation, sommeil), ainsi que l'exposition à des situations violentes (violence entre adultes) ou mise en danger grave.

Plusieurs signes chez l'enfant peuvent susciter l'inquiétude. Isolément, ces signes ne sont pas nécessairement révélateurs. C'est leur accumulation et/ou répétition qui peut caractériser un risque, un danger, voire une maltraitance. Ces signes doivent être remis dans un contexte plus global et situés dans le temps (apparition récente ou état chronique).
A noter que les notions de danger, risque de danger et de maltraitance revêtent des formes très diverses et peuvent se rencontrer dans tous les milieux sociaux.

QUE FAIRE EN CAS DE SUSPICION ? QUI CONTACTER ?

1. S'il s'agit d'**une situation « non urgente »**, pour laquelle on soupçonne un défaut d'attention, une situation à risque ou une mise en danger de l'enfant, il sera toujours possible d'ouvrir le dialogue :

- entre collègues pour confirmer ou non ses doutes
- avec la responsable, qui fera appel à la direction et au référent santé et accueil inclusif.
- avec la famille qui s'exprimera sur les doutes évoqués par l'équipe

Ces concertations permettent de confirmer ou non le danger et pourraient conduire à un signalement par la rédaction d'une Information Préoccupante (IP) :

- **par téléphone** :
  pour le Bas Rhin 03 69 06 70 70
  pour le Haut Rhin 03 89 30 66 66

- **par écrit** :
  pour le Bas-Rhin :
  M. le Président de la CEA
  Direction de l'Aide Sociale à l'Enfance
  Service CRIP
  Place du Quartier Blanc
  67964 Strasbourg cedex 9

  pour le Haut-Rhin

  M. le Président de la CEA
  Direction de l'Aide Sociale à
  l'Enfance Service CRIP
  100 avenue d'Alsace
  68000 Colmar

2. Seulement en cas d'urgence et de grand danger pour l'enfant,

◆ Les professionnels contactent le 15 : qui transportera l'enfant aux services des urgences pédiatriques du CHU. L'enfant sera hospitalisé et pris en charge par L'Unité des enfants en Danger du CHU

◆ Si ce danger grave nécessite une protection judiciaire immédiate, il convient d'aviser sans délai le Procureur de la République de Nantes au 02 51 17 95 00 ou la cellule opérationnelle de la gendarmerie au 02 40 67 56 91.

ANNEXE 5

Sortie à l'extérieur de l'établissement

◆ CADRE PÉDAGOGIQUE

La sortie se prévoit dans le cadre du projet éducatif et (ou) du projet d'année. Elle est préparée en amont selon l'identification de besoins et selon des objectifs qui doivent répondre aux besoins des enfants et des professionnels. La direction de l'établissement établit une fiche projet de sortie, qui doit être validée par la coordination.

◆ INFORMATION AUX FAMILLES

Seuls les enfants dont les parents ont rempli une autorisation de sortie dans le dossier d'inscription de leur enfant peuvent participer à une activité à l'extérieur du lieu d'accueil.
Avant la sortie, la direction informe les parents du lieu, du jour, de l'heure et de la durée de la sortie.

◆ LE TRANSPORT

Si exceptionnellement un transport est requis pour une sortie, les parents en sont informés préalablement et devront assurer eux-mêmes le transport de leur enfant au lieu du rendez-vous et les récupèrent également à cette adresse.
Si un déplacement emprunte le réseau des transports en commun (tram, bus, …), la direction fera également une information écrite préalable aux parents, dans laquelle elle décrit les modalités de déplacement et sollicite de leur part un accord écrit spécifique pour cette sortie.

◆ LA LISTE DES ENFANTS PARTICIPANT

Les professionnels établissent le listing des enfants inscrits à la sortie avec les noms et numéros de téléphone des parents. Si un enfant demande une prise en charge particulière, prévoir tout ce qui est nécessaire, en référence à son PAI.

◆ L'ENCADREMENT DES ENFANTS

L'encadrement minimum prévu dans le décret est de 1 adulte, membre du personnel, pour 5 enfants. Selon les spécificités du lieu de sortie, les conditions de déplacement, l'âge des enfants, il peut être indispensable de prévoir un encadrement plus important.
Tous les adultes accompagnants doivent justifier d'une certification attestant de compétences dans le champ de l'accueil des jeunes enfants.
Les parents peuvent accompagner en plus mais ils ne peuvent prendre en charge que leur(s) enfant(s).

◆ L'ORGANISATION INTERNE

La sortie ne sera possible que SI et SEULEMENT SI le jour même les professionnels restant dans l'établissement sont en nombre suffisant pour garantir l'encadrement du ou des groupes d'enfants ne participant pas à la sortie. Si le nombre n'est pas suffisant, la sortie sera annulée et reportée.

◆ DESCRIPTIF DE L'ITINÉRAIRE EMPRUNTÉ

Le lieu de la sortie devra être connu de tous les membres de l'équipe. L'adresse précise sera également communiquée. L'itinéraire emprunté devra être décrit précisément en y indiquant les temps de trajet.
Les modalités de déplacement seront également précisées. Si le déplacement se fait à pied, les enfants doivent être tenus en main par un adulte, ou installés dans une poussette.

MATÉRIEL À EMPORTER (à adapter selon la sortie)

Un professionnel sera désigné responsable de la sortie et devra s'assurer de la possession de l'ensemble du matériel et équipement suivants avant le départ :

- Au moins 1 téléphone portable chargé et avec son chargeur
- La liste des enfants avec les numéros des parents, de la crèche et les numéros d'urgence
- La fiche descriptive de(s) trajet(s), qui doit être respectée strictement
- La Trousse de secours + trousse PAI si besoin
- Des mouchoirs
- Des couches
- Des lingettes nettoyantes
- Du gel hydro-alcoolique
- Au moins 1 à 2 bouteilles d'eau, avec biberons et/ou gobelets…
- Les doudous et les tétines des enfants
- Selon la saison, chapeau de soleil, crème solaire ou vêtement de protection contre le froid

Ce matériel et équipement est préférablement transporté dans un ou plusieurs sac(s) à dos afin de laisser les mains libres, ou placés dans les poussettes.

REPAS (MIDI ET/OU GOÛTER)

Si la sortie est prévue sur le temps du déjeuner et/ou du goûter, des paniers repas seront commandés préalablement auprès de la cuisine sur place ou auprès du prestataire qui livre les repas.
Les repas et/ou goûters seront transportés et conservés dans des glacières adaptées afin de conserver la chaine du froid. Pour les bébés, la direction devra s'assurer préalablement que le réchauffage des petits pots et/ou des biberons est possible sur site.
Si l'une ou l'autre condition relevant de l'hygiène et de la sécurité alimentaire n'est pas respectée, le repas ne pourra pas être donné à l'extérieur de l'établissement. Seules les denrées non périssables, non réfrigérées et non chauffées pourront être données aux enfants.
Les emballages et opercules des denrées données aux enfants seront conservés pour garantir la traçabilité des aliments. Ils seront transmis en cuisine dans le classeur dédié à la traçabilité.

EN CAS D'IMPRÉVUS OU D'URGENCE

Lors de toute sortie, tous les protocoles valables au sein de l'EAJE sont bien entendu respectés et appliqués (protocole de soins, d'urgence).
Si, au cours de la sortie, un enfant est dans l'incapacité de poursuivre la sortie, celle-ci est annulée. La responsable de la sortie prévient la structure et tout le groupe rentre.
Si, au cours de la sortie, un adulte est dans l'incapacité de poursuivre l'accompagnement, la responsable de la sortie prévient la structure et un membre de l'équipe vient à la rencontre du groupe garantissant la sécurité des enfants (encadrement suffisant). Tout le groupe rentre immédiatement à la structure.
Si, au cours du trajet, un adulte doit s'occuper individuellement d'un enfant, et qu'il n'a pas le matériel nécessaire (chute, urgence…), ce qui l'empêche de gérer l'autre enfant tenu par la main, la professionnelle devra appeler la crèche par téléphone. Un membre de l'équipe se rendra disponible pour venir assurer la sécurité de l'enfant victime et de son retour à la crèche.

EN CAS D'ALERTE VIGIPIRATE, EN D'ALERTE CANICULE, POLLUTION ATMOSPHÉRIQUE OU MÉTÉOROLOGIQUE DE CLASSE ORANGE ET ROUGE, LES SORTIES SONT ANNULÉES.

La Communauté des Communes du Canton d'Erstein, responsable du traitement des informations contenues dans le formulaire d'inscription vous informe que ces données sont nécessaires à la bonne inscription de votre enfant dans les structures d'accueil.

Elles sont destinées uniquement au personnel de la CCCE chargé de l'enregistrement, du traitement et de la bonne mise en oeuvre de l'inscription de votre enfant. En aucun cas elles ne seront rendues accessibles à un tiers sans votre accord préalable.

Les données sont enregistrées et traitées dans le logiciel Hoptis et sont donc partagées avec la société Hoptis qui est également soumise au même Règlement Général sur la Protection des Données.

Conformément à la loi, vous disposez d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition que vous pouvez exercer à tout moment auprès de la CCCE à l'adresse courriel du délégué à la protection des données :

dpo@cc-erstein.fr ou à l'adresse suivante : 1 rue des 11 communes – 67230 BENFELD.