



Service Petite Enfance

4b rue de l'Europe
67460 SOUFFELWEYERSHEIM
03.88.19.09.90
petite.enfance@souffelweyersheim.fr



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

« Les Lutins de Souffel »



Table des Matières

I. Le fonctionnement de la structure	3
1. La présentation de la structure.....	3
2. Les compétences et missions du personnel encadrant	4
II. Les modalités d'admission	8
1. L'attribution d'une place	8
2. L'inscription à la crèche	9
III. La vie de la crèche	12
1. La période d'adaptation.....	12
2. L'accueil et le départ des enfants	12
3. Les soins quotidiens.....	13
4. Le suivi médical des enfants	14
IV. La place des familles	16
1. L'accueil et la participation des familles	16
2. La responsabilité des parents	16
V. Le règlement financier : les participations familiales	17
1. Les règles générales.....	17
2. En cas de changement de situation depuis l'année de référence	18
3. Le calcul de la participation familiale.....	21
4. Les modalités de règlement.....	22
Annexe 1 : Charte Nationale d'accueil du jeune enfant	24
Annexe 2 : Maladies nécessitant une éviction sanitaire.....	25
Annexe 3 : Calendrier des vaccinations obligatoires	26
Annexe 4 : Ressources prises en compte dans le calcul de la participation familiale.....	27
Annexe 5 : Barème des participations familiales	28
Annexe 6 : Protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence	30
Annexe 7 : Protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie	31
Annexe 8 : Protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers	33
Annexe 9 : Protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant.....	36
Annexe 10 : Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement.....	39
Annexe 11 : Protocole de mise en sûreté « risque attentat »	40



L'établissement « Les Lutins de Souffel » fonctionne conformément à l'article R2324-17 du décret n°2010-613 du 7 juin 2010 :

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

I. Le fonctionnement de la structure

1. La présentation de la structure

▪ Coordonnées

L'établissement « Les Lutins de Souffel » est situé **au 4b rue de l'Europe à Souffelweyersheim**. La gestion de la structure est assurée par la Mairie de Souffelweyersheim, sous l'autorité du Maire.

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

Téléphone : **03.88.19.09.90**

Adresse e-mail : petite.enfance@souffelweyersheim.fr

▪ Agrément

L'agrément délivré par les services de la Protection Maternelle et Infantile porte sur une capacité d'accueil de **45 enfants âgés de 10 semaines à 6 ans**.

Néanmoins, ce nombre peut être diminué, exceptionnellement, pour raison de sécurité, notamment dans le cas d'un manque imprévu de personnel.

Le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115% de la capacité d'accueil prévue par l'agrément, sous réserve que le taux d'occupation hebdomadaire n'excède pas 100%.

Les taux d'encadrement pour l'accueil des enfants tiennent compte du décret du 30 août 2021. L'effectif du personnel encadrant directement les enfants présents, est fixé à :

- 1 professionnel pour 5 qui ne marchent pas,
- 1 professionnel pour 8 qui marchent.

Les enfants sont répartis en 3 groupes selon leur âge et leur développement psychomoteur.



▪ Types d'accueil proposés

La structure, dite « grande crèche » selon la réglementation, propose :

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

▪ Horaires d'ouverture

L'établissement est ouvert **du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30**, sauf jours fériés.

Il est demandé aux familles de respecter les jours et horaires définis contractuellement, ainsi que les heures d'ouverture de la structure. Si la fin de l'accueil coïncide avec l'heure de fermeture, les responsables légaux sont donc invités à se présenter à 18h20 au plus tard, pour chercher leur enfant afin de permettre un temps d'échange suffisant avec l'équipe.

La crèche est **fermée lors des 2 semaines des vacances de Noël, ainsi que 3 semaines en été** en alternance au mois de juillet ou au mois d'août ; et pour les **jours de pont définis par la Mairie**. La structure est également fermée pour **une ou plusieurs journées pédagogiques** annuelles.

Les dates de fermeture seront communiquées aux familles et affichées.

2. Les compétences et missions du personnel encadrant

▪ Le Référent Santé et Accueil Inclusif (RSAI)

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

Les missions du RSAI sont les suivantes :

- Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe de l'établissement ou du service en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique,
- Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles prévus aux II de l'article R 2324-30,



- Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement ou le service,
- Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière,
- Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe de l'établissement ou du service dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille,
- Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions,
- Contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes mentionné à l'article L226-3 du code de l'action sociale et des familles, en coordination avec le référent technique de la micro-crèche, le responsable technique ou le directeur de l'établissement ou du service, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations,
- Contribuer en concertation avec le référent technique de la micro-crèche, le responsable technique ou le directeur de l'établissement ou du service, à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement prévu au II de l'article R 2324-30 du présent code, et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe,
- Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative ou à la demande du référent technique de la micro-crèche, du responsable technique ou du directeur de l'établissement ou du service, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale,
- Délivrer, lorsqu'il est médecin, le certificat médical attestant de l'absence pour l'enfant de toute contre-indication à l'accueil en collectivité prévu au 1° du I de l'article R 2324-39-I.

▪ La directrice

La direction est assurée par une infirmière puéricultrice diplômée d'état, responsable du service petite enfance de la Commune, secondée par une adjointe éducatrice de jeunes enfants.



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

Ses missions et responsabilités sont :

Après de l'employeur :

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

Après du personnel de la crèche :

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

Après des familles :

- D'accueillir, d'informer, d'écouter, et d'orienter les responsables légaux,
- De garantir l'accueil de qualité personnalisé,
- D'assurer un rôle de tiers entre les responsables légaux et le personnel,
- De participer aux décisions d'admission des enfants,



- De veiller à la transmission des informations,
- De contribuer, en collaboration avec le RSAI, à l'élaboration des protocoles, d'intervention médicale d'urgence, et de veiller à leur application.

Auprès des enfants :

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

Auprès des partenaires :

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

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

▪ Le personnel d'encadrement

Il est constitué d'éducatrices de jeunes enfants, d'auxiliaires de puériculture, d'agents sociaux, d'apprenti(e)s et de stagiaires qui assurent au quotidien l'accueil des enfants.

L'équipe encadrante est garante de la qualité d'accueil des enfants et des familles, dans le respect du projet d'établissement.

Ses missions sont de :

- Accueillir les enfants,
- Être garant du projet pédagogique et collaborer à son évolution,
- Elaborer et entretenir une relation de confiance avec les familles,
- Assurer des temps de transmissions avec les parents et au sein de l'équipe,
- Veiller à l'environnement et aux activités propices à l'éveil et au développement de l'enfant,
- Collaborer à la réalisation des soins quotidiens,
- Assurer la formation des stagiaires et le tutorat de l'apprenti(e) de la structure.



II. Les modalités d'admission

1. L'attribution d'une place

▪ Critères d'attribution des places

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

Les places d'accueil sont attribuées en fonction de l'âge des enfants et des places disponibles, dans le respect de l'agrément de la structure.

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

Les places sont attribuées en fonction des critères suivants :

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

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

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

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



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

▪ Commission d'Attribution des places

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

La Commission se réunit 2 fois par an :

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

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

2. L'inscription à la crèche

▪ Constitution du dossier d'inscription

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

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

Cas particuliers :

- La copie de l'attestation A.E.E.H. si l'enfant accueilli ou un des enfants de la fratrie est en situation de handicap,



- En cas de séparation des responsables légaux, il leur est demandé de fournir au personnel les conventions réglant l'autorité parentale (ordonnance de non-conciliation, jugement de divorce...).

- **Conditions d'admission**

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

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

En l'absence de tout justificatif il sera appliqué le tarif maximum. Cette clause ne s'applique pas pour l'accueil en cas d'urgence.

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

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

- **Elaboration du contrat d'accueil régulier**

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

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

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

En cas de besoin, selon les places disponibles, les parents peuvent ponctuellement réserver des créneaux complémentaires en plus du contrat, avec l'accord de la direction. Ces demandes doivent être formulées par écrit (courrier ou e-mail). Tout créneau supplémentaire validé est dû, sauf s'il est annulé par écrit et dans un délai d'au moins 24 heures avant l'heure prévue d'accueil supplémentaire.



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

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

▪ Elaboration du contrat d'accueil occasionnel

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

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

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

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

La facturation se fait à la demi-heure, en fonction des heures réservées et non des heures réalisées. En cas de dépassement de la réservation, la facturation se fait par demi-heure supplémentaire.

▪ Radiation

Le non-respect des points ci-dessous entraîne la radiation du service, par décision de la municipalité :

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



III. La vie de la crèche

1. La période d'adaptation

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

L'enfant et ses parents rencontrent les membres de l'équipe et découvrent le fonctionnement de la structure. Les professionnelles apprennent à connaître l'enfant et ses habitudes de vie.

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

Par ailleurs, dans l'intérêt de l'enfant, il est préférable que celui-ci fréquente régulièrement l'établissement afin qu'il puisse y trouver ses marques et s'épanouir. Des congés ne peuvent donc pas être posés à l'issue de l'adaptation : un minimum d'un mois de présence est à respecter, sauf exception, qui sera laissée à l'appréciation de la direction.

2. L'accueil et le départ des enfants

▪ Arrivée et départ

Le matin l'accueil se fait **entre 7h30 et 9h00**, pour permettre ensuite à l'équipe d'être disponible pour les activités proposées aux enfants.

Afin de prévoir un temps de transmission suffisant, il est demandé aux parents d'être présents suffisamment tôt pour pouvoir échanger avec l'équipe. Ils se chargent de déshabiller l'enfant et de lui mettre ses chaussons afin d'adoucir et de préparer la séparation.

En fin de journée, le départ peut se faire à **partir de 15h30**.

Lorsque la remise de l'enfant est susceptible de le mettre en danger, la direction de l'établissement peut la refuser. Elle en informe les services compétents de la Protection Maternelle et Infantile.

▪ Accueil en demi-journée

Les enfants peuvent être accueillis en demi-journée. Dans ce cas, l'heure de départ ou d'arrivée sera à définir en concertation avec l'équipe, afin de répondre aux besoins des familles et de respecter le rythme des enfants, sans perturber le temps du repas ou de la sieste.



3. Les soins quotidiens

▪ Repas

Pour le bien-être de l'enfant, **le petit-déjeuner doit être pris à la maison.**

Les parents fournissent le lait maternisé et l'eau, en conditionnements fermés, et marqués au nom et prénom de leur enfant. Cela ne donnera pas lieu à une réduction de tarif.

Le lait maternel peut-être apporté en respectant les conditions d'hygiène spécifiques et le protocole en vigueur.

Les repas (déjeuner et goûter) sont fournis. Ils sont livrés en liaison froide par un prestataire de service, remis en température sur place et servis aux enfants.

La diversification alimentaire est amorcée par les parents, et suivie ensuite par l'équipe en concertation avec les familles.

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

▪ Soins d'hygiène

La crèche fournit les couches. Une seule marque est référencée pour tous les enfants la fréquentant. Les couches fournies par les responsables légaux ne donnent pas lieu à une réduction de tarif.

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

Il est demandé aux familles de fournir un trousseau contenant une tenue de rechange complète, un sac à linge imperméable pour le linge souillé, une paire de chaussons et les produits d'hygiène spécifiques (crème solaire, crème pour le change). Le linge et les effets personnels doivent être marqués au nom de l'enfant. Les vêtements sont à renouveler en fonction de la taille de l'enfant et de la saison.

▪ Mesures de sécurité

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

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



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

Les jouets personnels ne sont pas admis dans les unités de vie. L'enfant est invité à les déposer dans son casier.

Des sorties sont possibles avec l'autorisation écrite des responsables légaux. L'équipe d'encadrement peut proposer aux enfants des promenades ou des activités extérieures.

La prise de vues (photo et/ou vidéo) par les familles est strictement interdite aussi bien à l'intérieur que depuis l'extérieur de l'établissement.

4. Le suivi médical des enfants

▪ Accueils spécifiques

La crèche 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 la vie en collectivité, et que la structure dispose des moyens matériels et humains indispensables pour assurer la sécurité, le bien-être et l'épanouissement de l'enfant.

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

▪ Maladies

Les enfants qui présentent à leur arrivée des signes de fièvre, diarrhée, vomissements, etc ... et dont l'état général ne leur garantit pas leur bien-être en collectivité ne peuvent être admis dans la structure. Si un symptôme survient pendant la journée ou que l'état de l'enfant n'est plus compatible avec l'accueil en collectivité, la direction peut être amenée à demander aux parents de chercher l'enfant.

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

Les maladies à éviction sont en annexe 2.

▪ Traitements

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



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

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

Dans ce cas, les traitements médicamenteux sont administrés par le personnel d'encadrement, et ce sous la responsabilité de la direction.

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

▪ Vaccinations

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

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

▪ Soins d'urgence

Lors de l'admission de l'enfant à la crèche, les responsables légaux indiquent à la direction le nom de leur médecin traitant et signent l'autorisation de soins en cas d'urgence.

Ils transmettent également le nom, l'adresse et le numéro de téléphone des personnes à prévenir. Il est important de signaler tout changement de numéro de coordonnées.

Par ailleurs, ils autorisent la direction à prendre, en cas d'urgence, toutes dispositions pour que les soins médicaux ou chirurgicaux pouvant être nécessaires soient prodigués à l'enfant.

En cas d'accident, de malaise ou de maladie grave survenant lors de l'accueil de l'enfant, le personnel fait appel au SAMU. Si l'état de l'enfant le nécessite, celui-ci peut être transporté dans un des hôpitaux du secteur, et les parents sont immédiatement prévenus.



IV. La place des familles

1. L'accueil et la participation des familles

Avant le début de l'accueil, le Règlement de Fonctionnement est porté à la connaissance des familles et explicité lors du rdv d'inscription. Le projet pédagogique est à disposition des parents et les familles sont invitées à prendre part à la vie de la crèche par l'intermédiaire de leurs représentants élus au sein du Conseil de Crèche.

Les parents sont informés des différentes activités ou actions menées au sein de la structure par l'intermédiaire du personnel encadrant, par affichage, e-mail ou courrier.

Au quotidien, les transmissions concernant l'enfant se font à l'accueil dans son groupe, à son arrivée comme à son départ.

Les menus sont affichés à l'entrée de la structure et sont consultables sur le site de la commune.

Des temps d'échange et de réunions sont proposés au cours de l'année : présentation à la rentrée, événements festifs, etc.

Plus ponctuellement et si nécessaire, la direction peut être amenée à faire le point avec les responsables légaux en toute confidentialité.

2. La responsabilité des parents

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

L'enfant ne pourra être remis qu'à ses parents ou à des tierces personnes majeures et préalablement désignées par écrit par les responsables légaux (mention des personnes autorisées dans le dossier de l'enfant). Ces personnes devront présenter au personnel une pièce d'identité.

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

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



V. Le règlement financier : les participations familiales

1. Les règles générales

▪ Le service CDAP

« La CDAP (Consultation du Dossier Allocataire par les Partenaires) est un service de communication électronique mis en place par la branche Famille afin de permettre à ses partenaires un accès direct à la consultation des dossiers allocataires CAF (ressources, nombre d'enfants à charge). Il respecte les règles de confidentialité et a fait l'objet d'un avis favorable de la CNIL. »*

Il est demandé aux responsables légaux de signer une autorisation permettant à la directrice de la crèche de recueillir les données nécessaires à l'établissement du tarif horaire et à les conserver pendant 5 ans.

En cas de refus de l'utilisation de CDAP ou de non affiliation, la famille s'engage à fournir les justificatifs nécessaires : avis d'imposition sur les revenus de l'année N-2. A défaut, c'est le tarif correspondant au plafond qui sera appliqué.

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

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

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

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

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

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

En cas d'accueil d'urgence (hors cas exceptionnel d'accueil d'enfants dans des situations d'urgence sociale) les ressources du (des) responsable(s) légal(aux) n'étant pas connues dans

* Circulaire CNAF n°2019-005 du 5 juin 2019



l'immédiate, est appliqué exceptionnellement un tarif correspondant au tarif moyen pratiqué durant l'exercice précédent dans la structure, en attendant l'avis d'imposition à fournir dans les meilleurs délais. Ce tarif est affiché dans la structure.

Ce barème s'applique également pour l'accueil des enfants de 4 à 6 ans.

Accueil d'un enfant en situation de handicap

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

Accueil d'un enfant en cas de résidence alternée

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

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

- **Pour les autres régimes**

S'agissant des régimes non conventionnés, des familles salariés du Conseil de l'Europe et des transfrontaliers, la participation financière est à hauteur du financement de la CAF donc équivalente au montant total de la Prestation de Service Unique (PSU).

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

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

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

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

* Circulaire CNAF n°2019-005 du 5 juin 2019



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

- soit au moment de l'inscription si la situation est différente de la période de référence prise en compte,
- soit dès que le changement de situation est intervenu si l'enfant est déjà admis dans 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 de l'Assedic	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 CPAM	Abattement de 30 % sur les revenus professionnels et assimilés (IJ maladie, Assedic) de la personne concernée
Cessation totale d'activité (3 cas : voir ci-dessous)	à partir du mois suivant le	Attestation sur l'honneur ou notification de l'Assedic selon le cas	Neutralisation des revenus professionnels et assimilés (IJ maladie,



	changement de situation		Assedic) de la personne qui cesse son activité
<ul style="list-style-type: none"> - la cessation totale d'activité pour se consacrer à l'éducation d'un enfant de moins de 3 ans, ou de plusieurs enfants avec perte totale de revenus professionnels ou assimilés - le chômage non-indemnisé depuis au moins deux mois - la détention (sauf régime de semi-liberté) 			
Début ou reprise d'activité	à partir du mois suivant le changement de situation	Attestation sur l'honneur	Distinguer les deux cas de figure ci-dessous :
<p>(a) si le foyer a des revenus dans l'année de référence :</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ prise en compte de l'ensemble des ressources du foyer dans l'année de référence <p>(b) en l'absence de revenus du foyer dans l'année de référence :</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ évaluation forfaitaire sur la base de 12 fois le salaire mensuel. 			

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

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

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

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

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

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

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

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



3. Le calcul de la participation familiale

▪ Modalités de calcul

La participation familiale est calculée selon la formule suivante :
 (revenus annuels N-2 /12) X taux d'effort horaire X nombre d'heures réservées

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

Les heures d'arrivée et de départ sont enregistrées au moyen d'un système informatique. La borne installée à l'entrée permet à la famille de badger le matin, à l'arrivée dans la structure, et le soir, en sortant de l'établissement avec son (ses) enfant(s). L'usage de la badgeuse est exclusivement réservé aux adultes.

En cas de problème de badgeage, il vous est demandé de le signaler immédiatement afin que les horaires d'arrivée et/ou de départ soient inscrits sur la feuille de transmission.

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

▪ Heures supplémentaires

La participation familiale est calculée en fonction du nombre d'heures de garde réservées. L'unité retenue au-delà du contrat d'accueil est la demi-heure. Ainsi, à compter de la 6ème minute, tout dépassement est comptabilisé demi-heure par demi-heure.

Toute demi-heure entamée au-delà de l'amplitude du contrat d'accueil est donc due au tarif horaire contractualisé.

La facture mensuelle tient compte des heures complémentaires (créneaux d'accueil occasionnel) et des heures supplémentaires.

▪ Déductions

Les responsables légaux sont tenus de prévenir par téléphone, par courrier ou par e-mail de l'absence de l'enfant le plus tôt possible.

- Maladie de l'enfant

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



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

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

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

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

- Congés

En cas de fermeture de la crèche, la participation familiale n'est pas due.

En plus des fermetures de la structure, le nombre de congés est **limité à 5 semaines** sur une période de 12 mois. Si le contrat est inférieur à 12 mois, le nombre de semaines maximum sera calculé au prorata.

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

Afin d'être déduits, les congés devront être signalés par un écrit daté et signé dans un délai **d'au moins 1 mois avant le premier jour d'absence**.

4. Les modalités de règlement

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

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

Le règlement de la participation familiale s'effectue à terme échu, chaque début de mois, à réception de la facture qui sera remise ou envoyée aux parents par l'établissement.

Sont applicables à la crèche « Les Lutins de Souffel » de Souffelweyersheim tous les textes législatifs ou réglementaires qui ne seraient pas inclus dans le présent règlement.



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

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

Souffelweyersheim, le 10/10/2024



Le Maire

Pierre PERRIN



Annexe 1 : Charte Nationale d'accueil du jeune enfant



Charte nationale d'accueil du jeune enfant

10 grands principes pour grandir en toute confiance

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



Cette charte établit les principes applicables à l'accueil du jeune enfant, quel que soit le mode d'accueil,
en application de l'article L. 214-11 du code de l'action sociale et des familles. Elle doit être mise à disposition des parents et déclinée dans les projets d'accueil.



Annexe 2 : Maladies nécessitant une éviction sanitaire

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

*Maladies à déclaration obligatoire

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



Annexe 3 : Calendrier des vaccinations obligatoires

2024

Calendrier simplifié des vaccinations

Vaccinations obligatoires pour les nourrissons	1 mois	2 mois	3 mois	4 mois	5 mois	11 mois	12 mois	16-18 mois	6 ans	11-13 ans	14 ans	25 ans	45 ans	65 ans et +
BCG														
DTP														
Coqueluche														
Hib														
Hépatite B														
Pneumocoque														
ROR														
Meningocoque C														
Rotavirus														
Meningocoque B														
HPV														
Grippe														
Covid-19														
Zona														

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Grippe
La vaccination est recommandée, chaque année, notamment pour les personnes à risque de complications : les personnes âgées de 65 ans et plus, celles atteintes de certaines maladies chroniques dont les enfants à partir de 6 mois, les femmes enceintes et les personnes souffrant d'obésité (IMC > 40 kg/m²). La vaccination contre la grippe sera désormais proposée à tous les enfants de 2 à 17 ans.

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

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

Pour en savoir plus

VACCINATION

INFO SERVICE.FR

Le site de référence qui répond à vos questions

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

Référence : Calendrier des vaccinations sur www.solidarites-sante.gouv.fr



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

RESSOURCES A PRENDRE EN COMPTE

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

ATTENTION

Depuis le 1^{er} janvier 2019, les heures supplémentaires ne sont plus imposables dans la limite de 5 000 € par an.

CHARGES A DEDUIRE

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



Annexe 5 : Barème des participations familiales

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

Application : du 1^{er} janvier 2024 au 31 décembre 2024

Nombre d'enfants	Accueil collectif et micro crèche taux d'effort horaire	Accueil familial, parental taux d'effort horaire	Plancher d'application du taux d'effort	Plafond d'application du taux d'effort
1 enfant	0,0619%	0,0516%	765,77 €/mois	6 000 €/mois pour les facturations jusqu'au 31/08/2024 7000 €/ mois à compter de la facturation de septembre 2024
2 enfants	0,0516%	0,0413%		
3 enfants	0,0413%	0,0310%		
4 enfants	0,0310%	0,0310%		
5 enfants	0,0310%	0,0310%		
6 enfants	0,0310%	0,0206%		
7 enfants	0,0310%	0,0206%		
8 enfants	0,0206%	0,0206%		
9 enfants	0,0206%	0,0206%		
10 enfants	0,0206%	0,0206%		

MODALITES D'APPLICATION :

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

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

- Le plancher retenu pour le calcul du tarif minimum correspond au RSA annuel pour une personne isolée avec un enfant déduction faite du forfait logement, soit 765,77 €/mois.

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

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

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

- Le plancher retenu pour le calcul du tarif minimum correspond au RSA annuel pour une personne isolée avec un enfant déduction faite du forfait logement, soit 765,77 €/mois.

Pour les parents ayant un enfant en situation de handicap

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

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

Nota Bene

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



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

Application : du 1er janvier 2025 au 31 décembre 2025

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

MODALITES D'APPLICATION :

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

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

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

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

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

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

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

Pour les parents ayant un enfant en situation de handicap

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

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

Nota Bene

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



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

En cas de petits incidents, symptômes non inquiétants :

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

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

Accidents, maladies aiguës :

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

En cas d'urgence médicale :

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

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

Si l'enfant doit être conduit au Centre hospitalier du secteur, un membre de l'équipe éducative (celui qui a prodigué les soins) l'accompagne.

Les autres membres du personnel encadrant prennent en charge le reste du groupe d'enfants en le tenant à l'écart.

Les parents sont avisés dans les plus brefs délais.

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



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

Consignes d'hygiène à l'arrivée dans les locaux :

Les parents sont invités à accompagner ou aller chercher l'enfant dans la salle de vie en respectant les consignes suivantes qui visent à protéger les enfants :

- Mettre les sur-chaussures avant de s'avancer dans les locaux,
- Utiliser la solution hydroalcoolique pour se désinfecter les mains,
- Ne pas entrer dans la structure s'ils sont malades ou contagieux,
- Bien refermer les portes derrière eux et après chaque passage.

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

Nettoyage des locaux :

Un plan de nettoyage des locaux, porté à la connaissance de chaque membre de l'équipe, décrit :

- La liste des tâches et leur périodicité,
- Le matériel et les produits à utiliser pour chaque tâche : bactéricides, fongicides et virucides,
- Le rythme de nettoyage et de désinfection,
- La ou les personnes désignée (s) pour chaque tâche.

Une traçabilité est assurée : les personnes qui ont réalisé le nettoyage émargent des fiches prévues à cet effet.

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

Nettoyage du matériel et des jouets :

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

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

Les peluches sont lavées à la machine régulièrement.

Maladie contagieuse :



Si un enfant fréquentant la structure (ou un membre de sa famille) déclare une maladie contagieuse, les parents doivent la signaler immédiatement à l'équipe 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 soit par mail, soit par affichage.

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Le Référent Santé et Accueil Inclusif définit les modalités du concours éventuel des services d'urgence.

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



Avant d'administrer les soins ou les traitements médicaux, le Référent Santé et Accueil Inclusif ou le professionnel de l'accueil du jeune enfant procède aux vérifications suivantes:

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

Déroulement de la prise de médicaments à la crèche :

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

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

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

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

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



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

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

Intervenant extérieur :

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

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

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

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



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

Le repérage :

Des signes physiques :

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

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

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

Des signes comportementaux de l'enfant :

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

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

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



Le recueil des faits :

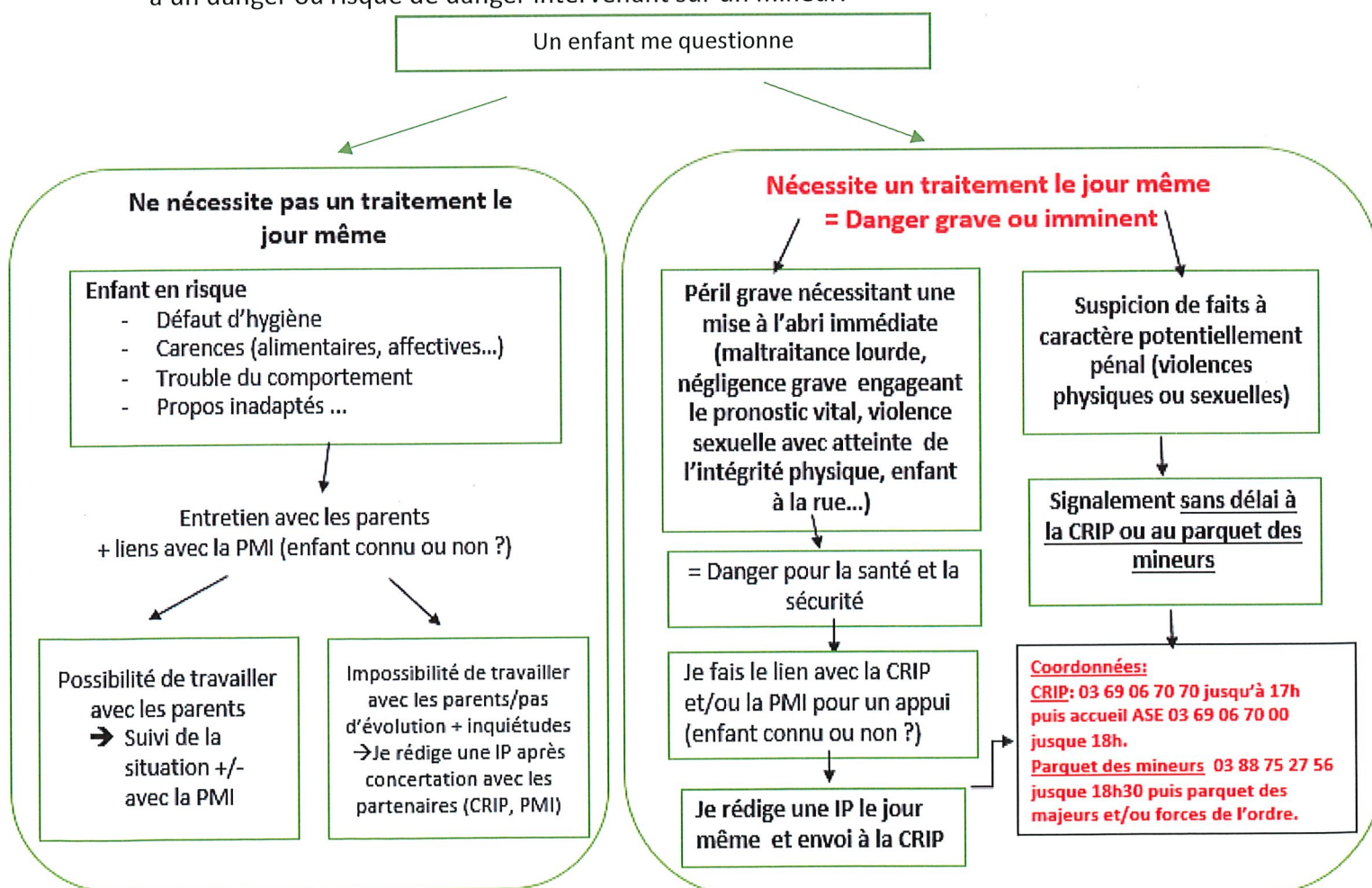
Les professionnels de la petite enfance sont tenus au **secret professionnel**.

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

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

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

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





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

Vous pouvez contacter :

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

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

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

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

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

Si un avis médical est nécessaire, appelez le Référent Santé et Accueil Inclusif de l'établissement.



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

Rappels réglementaires :

Pendant les sorties hors de l'établissement (c'est-à-dire hors des locaux intérieurs et de son espace extérieur privatif), l'effectif du personnel placé auprès du groupe d'enfants participant à la sortie répond aux exigences précisées par le décret n°2021-1131 du 30/08/2021 :

- **2 professionnels au minimum de catégorie 1** (infirmière puéricultrice, EJE ou AP) **ou de catégorie 2** (CAP PE ou AEPE) **doivent encadrer la sortie dès le premier enfant.** La présence d'au moins 1 professionnel de catégorie 1 est obligatoire.
- Garantir un rapport **d'1 professionnel pour 5 enfants**

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

Les apprentis et stagiaires ne peuvent pas être comptés comme accompagnateurs. Ils interviennent en surnombre de l'effectif d'encadrement.

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

Recommandations :

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



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

La structure dispose d'un Plan de Mise en Sûreté, mis à jour une fois par an et adressé à la mairie.

Le personnel est formé à l'application des protocoles de confinement et d'évacuation.

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

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

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

Fait à Souffelweyersheim, le 10 octobre 2024



Le Maire

Pierre PERRIN