



PÔLE RESSOURCES HUMAINES  
ET SERVICES À LA POPULATION

# RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES STRUCTURES 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  
**LA MAISON DE L'ENFANT  
ERSTEIN**

Micro-crèche **LES P'TITS LUTINS  
ERSTEIN**

Grande crèche **LES LIBELLULES  
GERSTHEIM**

Petite crèche **S'KINDERHIESEL**  
*La Maison des Enfants*  
**WITTERNHEIM**

**ÉDITION**

11/03/2026

Un service de la Communauté de Communes du Canton d'Erstein

[www.cc-erstein.fr](http://www.cc-erstein.fr)

# SOMMAIRE

<b>1</b>	<b>LA COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DU CANTON D'ERSTEIN</b>	<b>5</b>
<b>2</b>	<b>LA PRESTATION DE SERVICE UNIQUE (PSU)</b>	<b>7</b>
<b>3</b>	<b>L'ADMISSION EN CRECHE</b>	<b>8</b>
<b>4</b>	<b>LES DIFFÉRENTS TYPES D'ACCUEIL ET LES MODALITÉ DU CONTRAT</b> Le calcul du contrat Les changements de situations Les congés Les déductions	<b>11</b>
<b>5</b>	<b>LA VIE EN CRÈCHE</b> Le respect de la Charte Nationale pour l'accueil du jeune enfant La période des premières rencontres Les temps d'échange à l'accueil et au départ des familles L'hygiène Le sommeil Les repas Trousseau et bijoux Les sorties à l'extérieur de l'établissement	<b>19</b>
<b>6</b>	<b>LA RESPONSABILITÉ DES PARENTS</b>	<b>23</b>
<b>7</b>	<b>LE SUIVI MÉDICAL</b> Les maladies Les accueils spécifiques Les traitements médicamenteux Les vaccinations Les urgences médicales	<b>24</b>
	<b>COUPON-RÉPONSE</b>	<b>27</b>



### **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.



## PRÉAMBULE

Vous venez d'inscrire votre enfant dans une crèche de la Communauté de Communes du Canton d'Erstein.

Le présent règlement fixe les modalités d'organisation et de fonctionnement de l'établissements d'accueil du Jeune Enfant en régie direct par la collectivité.

Le règlement de fonctionnement est affiché au sein de chaque établissement et remis aux parents lors de l'admission de leurs enfants.

Chaque établissement dispose d'un agrément délivré par le Président de la Collectivité Européenne d'Alsace et fonctionne avec le soutien financier de la Caisse d'Allocations Familiales.

Il annule et remplace les précédents.

Dans le cadre de sa politique Petite Enfance, la collectivité a développé des établissements d'accueil du jeune enfant sur son territoire, afin d'offrir aux parents des solutions d'accueil adaptées à leurs besoins.

# 1 LA COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DU CANTON D'ERSTEIN (3CE)

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

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

devenue effective au 1<sup>er</sup> janvier 2017.

Située au cœur du Département du Bas-Rhin, elle regroupe 48 676 habitants (INSEE 2024) 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, Uttenham, Westhouse, Witternheim.

La Communauté de Communes du Canton d'Erstein est le 3<sup>e</sup> ensemble intercommunal du Bas-Rhin en nombre d'habitants, après l'Eurométropole et la Communauté d'Agglomération de Haguenau. Le Pôle Ressources Humaines et Services à la Population 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.

Ce règlement se réfère aux textes et dispositions suivantes :

- La convention internationale des Droits de l'Enfant (CIDE), traitée et adoptée par l'Assemblée Générale 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 1<sup>er</sup> 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.

Les structures sont soumises 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 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 6 structures suivantes sont en mode de financement Prestation de Service Unique :

Très grande crèche **MAISON INTERCOMMUNALE DE L'ENFANCE**  
**BENFELD**

Crèche **LES LUCIOLES**  
**BOOFZHEIM**

Très grande crèche **LA MAISON DE L'ENFANT**  
**ERSTEIN**

Micro-crèche **LES P'TITS LUTINS**  
**ERSTEIN**

Grande crèche **LES LIBELLULES**  
**GERSTHEIM**

Petite crèche **S'KINDERHIESEL**  
*La Maison des Enfants*  
**WITTERNHEIM**

# 3 L'ADMISSION EN CRÈCHE

## Le formulaire de demande de places en crèche

Le formulaire est téléchargeable sur le site internet de la Communauté de Communes du Canton d'Erstein (3CE) et/ou peut-être demandé au guichet unique via l'adresse de messagerie [guichetunique.enfance@cc-erstein.fr](mailto:guichetunique.enfance@cc-erstein.fr) ou retiré au siège de la Communauté de Communes du Canton d'Erstein 1 rue des 11 communes – 67230 BENFELD.

Le formulaire est ensuite enregistré et centralisé par les responsables des relais petite enfance et un accusé de réception est adressé aux familles 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 moins de 2 jours par semaine, les demandes sont transmises directement à la structure pour un traitement immédiat et une réponse adressée aux familles sous 5 jours.

Aucune condition d'activité professionnelle des parents n'est exigée.

## La commission d'attribution des places

La commission d'attribution des places examine les demandes d'accueil régulier à partir d'une liste anonymisée et détermine, au regard des critères d'attribution, la réponse à apporter à chacune d'elles.

Les demandes d'accueil occasionnel sont traitées directement par les responsables des structures d'accueil.

Les demandes de places d'urgence sont étudiées par la 3CE afin d'évaluer le caractère de l'urgence.

La commission se réunit trois fois dans l'année (Mars - Juin - Décembre). Les dates des commissions sont consultables sur le site internet de la 3CE. Les demandes qui arrivent hors CAP seront obligatoirement étudiées au cas par cas et en fonction des places disponibles. Les responsables des RPE sont en charge du traitement des demandes, conformément aux exigences de la CAF dans le cadre du Service Public de la Petite Enfance (SPPE).

La priorité est donnée aux enfants des familles domiciliées sur le territoire de la 3CE. À titre dérogatoire, et dans la limite des places disponibles, des accueils peuvent être accordés à des familles extérieures au territoire, moyennant l'application d'un tarif majoré de 15 %.

La commission est composée :

- De la Vice-Présidente en charge de la Petite Enfance, de la Jeunesse et du Handicap
- De la Directrice Petite Enfance, Enfance et Jeunesse
- De la Directrice adjointe Petite Enfance
- De la Chargée de mission Petite Enfance
- Des directrices des structures du territoire
- Des responsables du Relais Petite Enfance
- D'élus communautaires issus de la Commission Petite Enfance

Le règlement de fonctionnement de la commission d'attribution des places est consultable sur le site internet de la 3CE.

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

LES CRITÈRES	LES JUSTIFICATIFS	PONDÉRATION
La situation sociale de la famille comme celle des bénéficiaires des minimas sociaux	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Numéro d'allocataire CAF ou attestation de quotient familial</li> <li>• Attestation de paiement de la CAF mentionnant le parent unique, si mono parent</li> </ul>	1
Enfant en situation de handicap ou atteint d'une maladie chronique	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attestation d'attribution d'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (AEEH)</li> <li>• Certificat médical</li> <li>• Attestation d'admission en service spécialisé</li> </ul>	1
Famille monoparentale, en insertion, parent mineur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attestation sur l'honneur</li> <li>• Copie du livret de famille</li> </ul>	1
Grossesse gémellaire, multiple	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attestation du médecin</li> </ul>	1
Enfant adressé par les services sociaux ou en famille d'accueil	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Courrier de l'organisme</li> </ul>	1
La présence de la fratrie dans la crèche à la date de l'admission de l'enfant	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A compléter dans la section « Composition de la famille »</li> <li>• Le service prendra l'attache de la structure</li> </ul>	1
Lieu de résidence : territoire de la Communauté de Communes du Canton d'Erstein (CCCE) et majoration de 15% pour les hors CCCE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Justificatif de domicile de moins de 3 mois</li> </ul>	1
La date de la demande	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date de réception du formulaire par le guichet unique</li> </ul>	Ce critère est un élément d'arbitrage en cas d'égalité de points.

## **Le dossier d'inscription**

À l'issue de la commission d'attribution des places, l'ensemble des familles reçoit un courrier de la 3CE les informant de l'attribution ou non d'une place. À réception de ce courrier, la famille dispose d'un délai de 15 jours pour contacter le guichet unique afin de confirmer la place par écrit.

À défaut de réponse de la famille dans ce délai, la place est attribuée à une famille inscrite sur liste d'attente.

La directrice envoie par mail le dossier d'inscription à compléter avec les pièces suivantes :

- Le dossier d'inscription à remplir avec les différentes autorisations parentales
- La copie intégrale du livret de famille ou l'acte de naissance
- Une attestation CAF ou MSA avec le numéro d'allocataire
- La copie des pièces d'identité des parents
- Une copie des certificats de vaccination de l'enfant, à mettre à jour à chaque nouvelle vaccination
- Une attestation d'assurance responsabilité civile couvrant l'enfant (à fournir chaque année)
- Un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité, datant de moins de deux mois et fourni au plus tard 15 jours après le début de l'accueil
- Le document pour la mise en place du prélèvement automatique + RIB

### **En cas de séparation ou de divorce :**

- Un extrait de jugement de divorce
- En cas de garde partagée, une inscription par parent peut être envisagée. Dans ce cas, le dossier d'inscription devra être constitué en deux exemplaires (un dossier par parent) et les factures seront adressées séparément à chacun des parents, conformément à leur demande.
- 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.

### **Changement de situation :**

Tout changement de situation familiale ou professionnelle, ainsi que toute modification d'adresse ou de numéro de téléphone, doit être immédiatement signalé par écrit à la directrice de l'établissement.

Lorsque le dossier est complet, la directrice reçoit la famille afin de valider l'inscription, faire visiter la structure, répondre aux questions des parents et établir le contrat d'accueil, conformément à la demande formulée par la famille et acceptée par la commission d'attribution des places.

## **La loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés**

La 3CE 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 3CE 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 3CE.

# 4

## LES DIFFÉRENTS TYPES D'ACCUEIL ET LES MODALITÉS DU CONTRAT

### L'accueil régulier

Il s'agit d'un accueil à rythme régulier, organisé sur un ou plusieurs jours par semaine, de manière récurrente

#### Le contrat d'accueil

Le contrat est signé entre la famille et la structure d'accueil. Il précise le gestionnaire, à savoir la 3CE, ainsi que le nom, le prénom et la date de naissance de l'enfant. Sont également indiqués les noms et adresses des parents, ainsi que la structure accueillant l'enfant avec ses coordonnées.

Le contrat mentionne la date de démarrage, le planning hebdomadaire de l'enfant, le calcul du tarif applicable à la famille et le montant de la mensualité.

#### La durée du contrat

Le contrat d'accueil est établi pour une durée maximale d'un an. En l'absence de demande de modification, il est reconduit automatiquement chaque année jusqu'à la scolarisation de l'enfant.

#### L'amplitude du contrat

L'amplitude horaire réservée est arrondie à la demi-heure (par exemple de 7h30 à 16h ou de 9h à 17h30) et peut varier selon les jours de la semaine.

Les horaires ne peuvent pas être fixés au quart d'heure ni à la minute.

#### La modification du contrat

Toute demande de modification du contrat doit être adressée par écrit à la directrice de la structure.

Un préavis d'un mois est requis pour toute demande de diminution du contrat d'accueil.

En cas d'augmentation du contrat, celle-ci prendra effet dès que les créneaux seront disponibles.

Le contrat d'accueil peut être révisé en cours d'année en cas de changement de situation familiale ou professionnelle.

#### Le contrat variable

Un contrat variable est établi lorsqu'au moins un des parents occupe un emploi avec des horaires de travail variables.

Le contrat précisera le volume horaire réservé chaque mois.

Un minimum de 21 heures par semaine équivalent à 3 jours est requis.

### **L'accueil occasionnel**

L'enfant est inscrit et peut-être accueilli à tout moment en fonction des places disponibles et sans récurrence.

Il permet aux familles de confier leur enfant de manière temporaire pour répondre à un besoin de garde ponctuel

### **L'accueil d'urgence**

Il permet d'accueillir un enfant de manière temporaire afin de répondre à une situation imprévue ou difficile rencontrée par la famille.

Il offre une solution rapide et sécurisée en attendant une organisation plus pérenne.

Le motif peut-être une urgence médicale ou sociale.

### **Le contrat d'accueil**

Un contrat sans engagement mensuel est signé entre la famille de l'enfant et la structure.

Le contrat mentionne le calcul détaillé de la tarification horaire.

Les disponibilités de créneaux d'accueil sont proposées aux familles par les directrices des structures.

### **La facturation**

La facturation est liée au temps de réservation auquel s'ajoutent les dépassements. Les réservations peuvent être annulées 48 heures avant la date prévue d'accueil. Passé ce délai, les heures sont facturées.

### **La période de familiarisation**

Pour ce type d'accueil, la durée du temps de familiarisation est laissée à l'appréciation de la directrice et dépend du temps de fréquentation.

### **Le degré d'urgence et la durée de l'accueil**

La responsable de la structure se réserve le droit d'apprécier le caractère urgent de la situation en lien avec la directrice du service Petite Enfance de la 3CE ainsi que la durée de l'accueil.

### **Le dossier d'inscription**

La famille doit remplir le dossier d'inscription et fournir toutes les pièces requises.

### **Le contrat d'accueil et la facturation**

Un contrat d'accueil est établi par la directrice, comme pour un accueil régulier. Le tarif est calculé en fonction des revenus des parents.

### **La période de familiarisation**

Pour ce type d'accueil, il n'y a pas de période de familiarisation.

Si la famille souhaite, à l'issue de cette période, bénéficier d'une place d'accueil régulier, elle devra suivre la procédure habituelle de demande de place en crèche.

### **L'accueil de l'enfant en situation de handicap ou de maladie chronique**

L'accueil d'enfants en situation de handicap ou de maladie chronique est possible après concertation entre le référent santé et accueil inclusif de l'établissement, l'équipe de direction et la famille dès lors qu'il répond aux besoins de l'enfant et qu'il est compatible avec un accueil collectif

Cet accueil est préparé afin de prendre en compte les besoins spécifiques de l'enfant ainsi que ceux du groupe d'enfants déjà présent au sein de l'établissement.

Il donne lieu à l'élaboration d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI), précisant les modalités d'accompagnement et de prise en charge de l'enfant. Ce protocole est mis à jour et évalué régulièrement.

Les parents doivent fournir à la structure l'ensemble du matériel nécessaire afin de garantir la sécurité et le bien-être de leur enfant.

Le personnel de l'établissement favorise le travail en partenariat avec les différents intervenants auprès de l'enfant.

## **La rupture du contrat d'accueil**

### **A l'initiative de la famille**

La famille informe la responsable de la structure, par écrit et dans les meilleurs délais, du départ de l'enfant, en respectant un préavis d'un mois avant l'échéance. La date de réception de cet écrit marque le point de départ du préavis. Durant cette période, la participation financière de la famille reste due, même si l'enfant est retiré avant la fin du préavis.

### **A l'initiative de la direction**

Les motifs de rupture de contrat sont les suivants :

- Pour le non respect du règlement de fonctionnement
- Pour toute absence non motivée (15 jours) ou pour le non respect des horaires du contrat
- Pour défaut de paiement, fraude ou fausse déclaration
- Pour non respect du calendrier vaccinal obligatoire
- 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 non respect des règles de fonctionnement de la structure

La procédure est la suivante

#### **Au 1er incident :**

- Un entretien avec la famille suivi d'un compte rendu
- Un courrier du Président ou de la Vice Présidente rappelant les faits, les actions correctives et les sanctions envisagées

#### **Au 2ème incident :**

- Un entretien avec la directrice de la structure ainsi que la directrice Petite Enfance de la 3CE et la famille
- Un courrier avec accusé de réception, du Président et de la Vice Présidente indiquant la sanction et la date

# LE CALCUL DU CONTRAT

## Le tarif horaire est calculé de la manière suivante :

$(\text{Ressources annuelles N-2} \div 12) \times \text{taux d'effort}$

## Le tarif dépend des ressources annuelles du foyer et du nombre d'enfants à charge (taux d'effort)

Les revenus pris en compte sont ceux déclarés l'année N-2 à la CAF (consultables via la CDAP) ou, à défaut, l'avis d'imposition (revenus d'activités professionnelles et assimilés, 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 1<sup>er</sup> janvier de chaque année sur la base des ressources de l'année N-2.

Ils sont encadrés par un plancher et un plafond de ressources fixés chaque année.

Le taux d'effort dépend du nombre d'enfants à charge dans la famille.

Le barème précis du taux d'effort est fixé chaque année par la CAF et s'applique à toutes les structures en PSU.

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

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 6<sup>e</sup> minutes une demi-heure sera facturée, sur la base du tarif horaire appliqué à la famille.

En cas de dépassement des horaires après la fermeture de la crèche, les familles recevront un premier courrier de mise en garde. Après deux courriers, une pénalité de 6 € par quart d'heure sera facturée.

## Utilisation de la badgeuse

Les parents sont invités à badger à l'arrivée et au départ de l'enfant, avec celui-ci dans les bras.

*« 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 différents moyens de paiements sont :



- 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 €

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

### **Facturation applicable en cas de garde 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 Sociale à l'Enfance**

Il est appliqué le montant « plancher » des ressources pour l'enfant.

### **Facturation pour les familles non allocataires sans justificatifs de ressources**

Il est appliqué le montant « plafond » des ressources.

### **Calcul de la facturation sur les périodes de fermetures des structures**

Les jours de fermeture de la structure sont retirés de la mensualisation lors de l'élaboration du contrat d'accueil. (voir calendrier des fermetures des structures) ainsi que les jours fériés calendaires.

Les congés supplémentaires à la demande des familles seront déduits de la facturation du mois correspondant.

### **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.

### **Qu'est-ce-que la Consultation des Dossiers Allocataires par les Partenaires (CDAP) ?**

La CDAP 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 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.

# LES CHANGEMENTS DE SITUATIONS

- **Changement dans la situation familiale**

HEURE D'ARRIVÉE PRÉVUE AU CONTRAT	DATE D'EFFET	PIÈCES JUSTIFICATIVES	EFFET
<b>A partir du mois suivant le changement de situation</b>	<b>A partir du mois</b> 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
<b>Modification du nombre d'enfants à charge</b>	<b>A partir du mois</b> suivant l'évènement	Acte de naissance ou attestation sur l'honneur	Modification du taux d'effort de la famille
<b>Début ou reprise de vie commune</b>	<b>A partir du mois</b> 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

**Tout changement de situation familiale doit être signalé à la structure.**

• **Changement dans la situation professionnelle**

TYPE DE CHANGEMENT	DATE D'EFFET	PIÈCES JUSTIFICATIVES	EFFET
<b>Chômage indemnisé</b>	<b>A partir du mois</b> suivant le changement de situation	Notification de France Travail	<b>Abattement de 30%</b> sur les revenus professionnels et assimilés (IJ maladie) de la personne concernée
<b>Invalidité avec cessation totale d'activité Affection Longue Durée</b> (arrêt de travail supérieur à 6 mois)	<b>A partir du mois</b> suivant le changement de situation	Notification de la Caisse Primaire d'Assurance Maladie (CPAM)	<b>Abattement de 30%</b> sur les revenus professionnels et assimilés (IJ maladie) de la personne concernée
<b>Cessation totale d'activité</b> (3 cas : voir ci-dessous)	<b>A partir du mois</b> suivant le changement de situation	Attestation sur l'honneur ou notification du Pôle Emploi selon le cas	<b>Neutralisation</b> des revenus professionnels et assimilés (IJ maladie, Pôle Emploi) de la personne qui cesse son activité
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>la cessation totale d'activité pour se consacrer à l'éducation d'un enfant</b> de moins de 3 ans, ou de plusieurs enfants avec perte totale de revenus professionnels et assimilés;</li> <li>• <b>le chômage non-indemnisé</b> depuis au moins deux mois ;</li> <li>• <b>la détention</b> (sauf régime de semi-liberté).</li> </ul>			
<b>Début ou reprise d'activité</b>	<b>A partir du mois</b> suivant le changement de situation	Attestation sur l'honneur	<b>Distinguer les deux cas</b> de figure ci-dessous :
<p>A. Si le foyer a des revenus dans l'année de référence :  <b>prise en compte de l'ensemble des ressources du foyer dans l'année de référence.</b></p> <p>B. En l'absence totale de revenus du foyer dans l'année de référence :  <b>évaluation forfaitaire sur la base de 12 fois le salaire mensuel.</b></p>			

**Tout changement de situation financière doit être déclaré à la CAF, afin que les revenus pris en compte soient actualisés.**

## LES CONGÉS

### **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 permet à la structure d'organiser le planning des équipes.

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.

## LES DÉDUCTIONS

Les déductions sont appliquées en cas d'absence pour maladie dans les conditions suivantes :

- À compter du 4<sup>e</sup> jour d'absence pour une même maladie, sur présentation d'un certificat médical (application d'un délai de carence de 3 jours)
- Dès le 1<sup>er</sup> jour d'absence en cas d'éviction prononcée par la crèche
- Dès le 1<sup>er</sup> jour d'absence en cas d'hospitalisation ou de suites opératoires, sur présentation d'un justificatif d'hospitalisation

Les absences pour convenance personnelle ne donnent lieu à aucune déduction.

## 5 LA VIE EN CRÈCHE

### 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

### 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 1<sup>ères</sup> 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.

## 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.

## 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).

## 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.

## 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 1<sup>er</sup> âge, 2<sup>e</sup> 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.

# 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.

# 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**

## 6 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 pas laisser rentrer 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.

## 7 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.

### 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 ».

### 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.

## LES TRAITEMENTS MÉDICAMENTEUX

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 avec la date de prescription, la durée du traitement, le nom et prénom de l'enfant, la date de naissance et le poids de l'enfant, la posologie, le nom du médicament avec le nom du générique si celui-ci est délivré.
- **Les médicaments** soient fournis à l'établissement par les parents,
- **Les gestes à réaliser ont été montrés et expliqués** aux professionnels 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).

## LES VACCINATIONS

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.

## 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**





# 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.



# 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)

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 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

### ÉTAT 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 hydroalcoolique 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/produits 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 préétablies 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 interrompre 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 récupérer 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 hydroalcoolique
- 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 chaîne 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, le/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, le/la professionnel(le) 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 (3CE), 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 3CE 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 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 3CE à l'adresse courriel du délégué à la protection des données :

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



Adopté par délibération du 28 juin 2023 et modifié par délibération du 11 mars 2026.  
Applicable au 1<sup>er</sup> juin 2026

Impression 3CE - Crédit photo © Alexandra Koeniguer